

Сроки обучения

Срок обучения 2 года

Количество часов—840

Контингент—10-11 классы




Организация

**МАОУ «СШ № 8 с углублённым
изучением технологического
профиля»**

Вилуйская 7

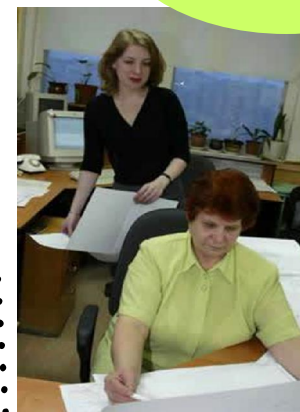
Телефон: (41136) 3-42-51, 4-39-00

Эл. почта: school_8_mirny@vail.ru

МАОУ «СШ № 8 с
углублённым изучением
технологического профиля»

Профессия «Бухгалтер»

**Бухучёт
бессмертен!**



Тел. (41136) 4-39-00. 3-42-51

«Бухгалтер предприятия»

Это очень распространенная профессия! На каждом предприятии: в магазине, кафе, на фабрике, заводе, ресторане и пекарне обязательно есть бухгалтер.

Слово "бухгалтер" в переводе с немецкого языка означает "держатель книг". Как это понимать? Этот работник ведет особые бухгалтерские книги, в которых содержатся документы и счета.

Бухгалтер ведет учет всех денег на предприятии. Он учитывает расходы и доходы. Например, в кафе, которое вы посетили, деньги тратятся на закупку товаров, соков, мороженого, на заработную плату сотрудникам. Платить руководителям кафе надо и за воду, и за электроэнергию, и за использование помещения. А приход денег происходит за счет посетителей кафе: они платят за соки, пирожные, торты.



Кто может стать бухгалтером?

Бухгалтеру необходима тщательность в работе, внимание и сосредоточенность, хорошее знание математики, усидчивость и терпеливость.

Кто может стать бухгалтером? Человек ответственный и организованный, ведь бухгалтер просто не имеет права забывать или терять документы, а также не сдавать отчетность в срок.

Обладающий математическими способностями, поскольку придется постоянно иметь дело с цифрами, и ошибка тут дорого стоит - в самом прямом смысле. Работа с документами, отчетами требует высокой концентрации внимания.

Желательно также иметь хорошую память, развитое логическое мышление.

Бухгалтерское дело очень нужное и важное. Если не вести учет доходов и расходов, то порядка в работе организации не будет!

Кроме того, без бухгалтерского учета государство не могло бы контролировать работу предприятия.

Ученик должен знать:

- организационно-правовые формы предприятия;
- методические и нормативные документы, определяющие организацию бухгалтерского учета имущества, обязательств, налогообложения и составления отчетности;
- формы и методы учета на предприятиях; план счетов и его систематические изменения; порядок документального оформления хозяйственных операций и организацию документопотока на предприятии;
- основы экономики, организацию производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;
- методы экономического анализа хозяйственной деятельности предприятия.

Ученик должен уметь:

- применять правовые документы и акты, определяющие постановку учета, а также разрабатывать специфические нормативы и указания в соответствии с родом деятельности предприятия;
- составлять и обрабатывать первичную документацию по всем разделам учета, составлять и контролировать график документопотока;
- отражать в бухгалтерском учете все хозяйственные операции, связанные с движением денежных средств, материально-производственных запасов, других ценностей и обязательств предприятий;
- своевременно составлять все виды отчетностей, производить начисления налогов и другие виды платежей, а также своевременное перечисление в бюджет и другие фонды;
- разрабатывать рабочий план счетов и другие формы учетной и отчетной документации, целесообразные к использованию в соответствии со спецификой предприятия;
- участвовать в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета;
- составлять калькуляции себестоимости продукции (работ и услуг), выявлять источники экономии и получения прибыли предприятием;
- следить за сохранностью бухгалтерских документов и оформлять их в соответствии с установленным порядком передачи в архив.

Ул. Вилуйская 7

Телефон: (41136) 3-42-51, 4-39-00
Эл. почта: school_8_mirny@vail.ru