



„Komplekss Citadele” SIA Profesionālo Studiju Skola Citadele®

Valsts akreditēts profesionālās tālākizglītības centrs
IZM reģ. Nr. 3361802439; Reģ. Nr. 42103026504
Rīga, Meistaru iela 10; Liepāja, Graudu 40, LV 3401;
Tālr. 675 28855, mob. tālr. 295 28855, mob. tālr. 277 28855
<https://www.skolacitadele.lv>; e-pasts: riga@skolacitadele.lv

Neformālās izglītības programmas “Grāmatvedības procesu pārvaldība ar 1C” satura apraksts

Programmas mērķis:

Izglītības procesa rezultātā apgūt teorētiskas zināšanas un iegūt praktiskās iemaņas grāmatvedības procesu pārvaldībā ar 1C.

Neformālās izglītības programmas vispārīzglītojošie un profesionālie uzdevumi:

Attīstīt izglītojamo zināšanas un prasmes, izmantojot informācijas tehnoloģijas:

1. Saprāt 1C programmas uzbūvi un tās lietojumu grāmatvedības procesos.
2. Prot ievadīt un pārvaldīt uzņēmuma pamatdatus un konfigurēt kontu plānu.
3. Spēj reģistrēt saimnieciskos darījumus: pirkumi, pārdošana, kases un bankas operācijas.
4. Prot organizēt noliktavas uzskaiti, preču apriti un inventarizāciju 1C sistēmā.
5. Spēj veikt darba algu aprēķinus un sagatavot nodokļu pārskatus.
6. Prot ģenerēt grāmatvedības atskaites: bilanci, PZA, apgrozījuma pārskatus.
7. Apzinās datu drošības, lietotāju piekļuves un rezerves kopēšanas nepieciešamību.

Izglītības programmas īstenošanas forma: programma īstenojama attālināti vai klātienē

Apjoms stundās: 80 stundas

Mācību stundu skaits: 60 stundas

Individuālā praktiskā mācīšanās: 20 stundas

Npk.	Galvenās tēmas
1.	Ievads 1C: Grāmatvedība vidē – programmas versijas, saskarne, Grāmatvedības modulis.
2.	Uzņēmuma iestatījumi: rekvizīti, kontu plāns, nodokļu iestatījumi, valūtas.
3.	Pamatdokumentu reģistrēšana: pavadzīmes, rēķini, kases orderi, bankas maksājumi.
4.	Noliktavas uzskaitē: preču piegādes, realizācija, atlikumu kontrole, inventarizācija.
5.	Algas aprēķins: darba līgumi, nostrādātais laiks, nodokļu aprēķins, izmaksu uzskaitē.
6.	PVN un citu nodokļu uzskaitē: deklarāciju sagatavošana, saistība ar EDS.
7.	Grāmatvedības atskaites: balance, peļņas/zaudējumu aprēķins, kontu pārskati.
8.	Kļūdu identificēšana un labošana, dokumentu anulēšana un atkārtota apstrāde.
9.	Datu eksports (Excel, PDF), filtrēšana un dokumentu meklēšana sistēmā.
10.	Praktiskie uzdevumi: pilns darījumu cikls no rēķina līdz gada pārskata sagatavošanai