Утверждаю директор АНО Д	(ПО «Базис»
	А.Н.Брагин

Рабочая программа дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка)

Бухгалтерский учет (5 разряд)

Пояснительная записка

Программа разработана в соответствии с требованиями: Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 — ФЗ «Об образовании в РФ». Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам». Приказ Минтруда России от 22.12.2014 N 1061н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер. Включает требования к результатам ее освоения, структуре и примерному содержанию подготовки, а также условиям ее реализации.

Требования к результатам освоения программы сформированы с квалификационными требованиями и проф. стандартами в области бух. учета. В требованиях к результатам освоения программы описываются требования к умениям, приобретаемым в ходе освоения программы, указываются усваиваемые знания, на базе которых формируются умения и приобретается практический опыт.

Структура и содержание программы представлены учебным планом, содержанием программы.

В учебном плане содержится перечень учебных предметов с указанием объемов времени, отводимых на освоение предметов, включая объемы времени, отводимые на теорию и практику. В программе каждого учебного предмета приводится содержание предмета к результатам освоения программы в целом. Контрольно-оценочные материалы данной программы представлены в виде перечня вопросов по предметам (зачет) (Приложение 2).

Требования к условиям реализации программы представлены требованиями к организации учебного процесса, учебно-методическому и педагогическому обеспечению.

Требования к организации учебного процесса: Учебные группы создаются численностью до 16 человек. Учет посещаемости занятий, успеваемости и пройденных тем ведется преподавателями в соответствующей учетной документации на усмотрение руководителя организации. Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий — 1 академический час (45 минут).

Требования к учебно-методической организации учебного процесса:

Теория и практика проводятся в оборудованных кабинетах с использованием учебнометодических и учебно-наглядных пособий в соответствии с Перечнем учебных материалов (Приложение 1).

Методические материалы представлены в приложении 4

Требования к педагогическому обеспечению учебного процесса: Преподаватели данной учебной программы должны иметь высшее экономическое образование. Компетентности:

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной программы / ожидаемые результаты образования и компетенции обучающегося по завершении освоения программы

Процесс изучения программы направлен на формирование следующих

общекультурные компетенции:

- владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);
- умеет использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-5);
- способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность (ОК-8);

профессиональные компетенции (ПК):

Бухгалтер должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной: ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые

документы. ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет И списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетнокассовым банковским операциям. Составление и использование бухгалтерской отчетности. ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной за отчетный период. ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. Использование компьютерных технологий в учетно-аналитической деятельности.

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Проводиться промежуточная и итоговая аттестация. Промежуточная аттестация по предметам проводиться преподавателем по вопросам, тестам. По завершению проводится итоговая аттестации: Состав аттестационной комиссии определяется и утверждается руководителем организации. Результаты итоговой аттестации оформляются приказом. По результатам итоговой аттестации выдается документ установленного образца.

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

- 1. Учет, документальное оформление и динамика расчета заработной платы к выдаче.
- 2. Учет, документальное оформление и расчеты по определению стоимости поступивших основных средств.
- 3. Учет, документальное оформление и расчет затрат при определении фактической производственной себестоимости продукции.
- 4. Учет, документальное оформление и расчет фактической себестоимости приобретения материальных ценностей.
- 5. Учет, документальное оформление продажи продукции и определение результата от продажи.
- 6. Бухгалтерская и налоговая отчетность, динамика ее составления и оформления
- 7. Может быть любая тема на усмотрение преподавателя.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

В результате освоения программы слушатели должны знать:

Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете нормативно-правовую базу, регламентирующую сферу бухгалтерского и налогового учета; сущность бух. учета;

учет денежных средств и расчетов;

учет производственных запасов;

учет основных средств и нематериальных активов;

учет капитальных вложений;

учет готовой продукции и ее реализации;

учет фондов, резервов и займов;

учет и анализ финансовых результатов и использование прибыли;

финансовую отчетность;

принципы производственного учета.

Налоговый кодекс, договорное право, Основы кадрового учета,

Правила оформления первичных учетных документов

Внутренние организационно-распорядительные документы

Порядок обработки данных о фактах хозяйственной жизни

Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта

Составлять бухгалтерские записи в соответствии с планом счетов

Владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)

Производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам

Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочноправовыми системами, оргтехникой

Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета

Готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета

Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета

Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы

Определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику

Оценивать возможные последствия изменений в учетной политике, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность

Организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе

Планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетном периоде

Контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по бухгалтерскому учету

Владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности,

Обосновывать принятые решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок

уметь:

самостоятельно и эффективно вести бухгалтерский. и налоговый учет;

составлять первичные бух. документы;

составлять проводки;

составлять баланс

выполнять работу, связанную с банком и кассой;

составлять годовые, квартальные и ежемесячные отчеты;

вести учет материальных средств.

Составлять первичные учетные документы, в том числе в электронном виде

Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочноправовыми системами, оргтехникой

Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив

Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи

Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике

Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов

Владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта

Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам

Готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета

Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета

Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта

Определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику

Оценивать последствия изменений в учетной политике, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность

Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота

Организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе

Планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетном периоде для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

Контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета

Оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности

Формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета

Владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем

Обосновывать принятые решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок

Учебный план

Nº	Наименование	Всего	Теория	Практика	Самостоят ельно	Вид контроля
1	СУТЬ БУХГАЛТЕРСКОГО. УЧЕТА	8	4	1	3	зачет
2	ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ БУХ. УЧЕТА И ДОКУМЕНТАЦИЯ	66	24	20	22	зачет
3	ПРАВОВОЙ БЛОК	6	2	2	2	
4	БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ	36	16	10	10	зачет
5	КАДРОВЫЙ УЧЕТ ДЛЯ БУХГАЛТЕРА	16	8	4	4	зачет
6	налогообложение	36	20	10	6	зачет
7	АВТОМАТИЗАЦИЯ РАБОТЫ БУХГАЛТЕРА В 1С ПРЕДПРИЯТИЕ	68	6	42	20	зачет
8	ПОДГОТОВКА НА СЕРТИФИКАТ 1С	12	4	2	6	
9	ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ	4		4		экзамен
	Итого	252	84	95	73	

Содержание программы

ПРОГРАММА ПРЕДМЕТА СУТЬ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.

Сущность и основные задачи бух. учета , Основные правила (принципы) бух. учета, их сущность и значение , Объекты бух. учета и их классификация , Методы ведения бух. учета Нормативное регулирование бух. учета в РФ , Учетная политика предприятия , Основы организации бух. учета в организациях , Учредительные документы и работа с ними Права и обязанности главного бухгалтера, Должностная инструкция и договор о материальной ответственности

ПРОГРАММА ПРЕДМЕТА ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ДОКУМЕНТАЦИЯ.

Счета бух. учета ,План счетов бух. учета , Сущность двойной записи , Корреспонденция счетов. Бухгалтерские проводки , Синтетический и аналитический учет , Бух. баланс, экономическое содержание статей баланса, Типовые изменения баланса

ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, УЧЕТНЫЕ РЕГИСТРЫ, ДОКУМЕНТООБОРОТ

Первичные документы, их значение, Классификация бухгалтер. документов, Реквизиты документов, их виды, Формы документов, Учетные регистры, формы, назначение, Исправление ошибок в первичных документах и учетных регистрах, Порядок хранения и изъятия первичных документов и учетных регистров, Инвентаризация: порядок проведения, оформления

УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ОРГАНИЗАЦИИ

Нормативное регулирование наличия и движения денежных средств, Документальное оформление денежных средств в кассе, Отражение в бух. учете наличия и движения денежных средств в кассе. Лимит кассы, Документальное оформление безналичных расчетов, Отражение в бух. учете наличия и движения денежных средств по расчетному счету, алютные счета: открытие, ведение, документальное оформление, Специальные счета: открытие, ведение, документальное оформление, Типовые и нестандартные ситуации (подборка из судебной практики)

УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

Нормативное регулирование расчетов с подотчетными лицами, Порядок выдачи и документальное оформление выдачи подотчетных сумм, Документальное оформление хозяйственных расходов и командировочных расходов на территории РФ и за рубежом, Отражение в бух. учете расчетов с подотчетными лицами, Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами, Типовые и нестандартные ситуации (подборка из судебной практики)

УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ

Нормативное регулирование, Формы и виды заработной платы: порядок расчета и оформления Оформление и оплата работы в сверхурочное и ночное время, Оформление и оплата брака Оформление и оплата простоев, Оформление и расчет пособия по нетрудоспособности (беременности и родам, по уходу за ребенком и др. пособия за счет средств ФСС), Оформление и расчет отпускных Удержания из заработной платы: НДФЛ, по исполнительным листам и др., Депонирование заработной платы, Отражение в учете начислений, удержаний и выплаты оплаты труда, Страховые взносы в фонды Типовые и нестандартные ситуации (подборка из судебной практики)

УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Основные нормативные документы, Классификация основных средств, Документальное оформление и отражение в учете наличия и движения основных средств, Амортизация, виды, порядок начисления и отражения в учете ,Переоценка основных средств ,Понятие и виды ремонта основных средств, отражение в учете, Учет аренды и лизинговых операций с основными средствами Типовые и нестандартные ситуации (подборка из судебной практики)

УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

Основные нормативные документы, Документальное оформление и отражение в учете наличия и движения нематериальных активов, Амортизация, порядок начисления и отражения в учете Типовые и нестандартные ситуации (подборка из судебной практики)

УЧЕТ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ

Основные нормативные документы, Понятие и виды производственных запасов

Документальное оформление и отражение в учете наличия и движения производственных запасов Способы списания МПЗ УЧЕТ ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО, Основные нормативные документы, Понятие, классификация затрат, Документальное оформление и отражение в учете затрат, Понятие и учет брака, Калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)

УЧЕТ ВЫПУСКА И ПРОДАЖИ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ

Основные нормативные документы , Документальное оформление и учет выпуска готовой продукции Учет расходов на продажу, Документальное оформление и отражение в учете продажи готовой продукции

ДЕБИТОРСКАЯ И КРЕДИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ

Основные нормативные документы, Понятие дебиторской и кредиторской задолженности Прекращение обязательств зачетом требований, Расчеты по претензиям, Списание просроченной дебиторской и кредиторской задолженности, Отражение в учете кредитов и займов, Расчеты с учредителями, Типовые и нестандартные ситуации (подборка из судебной практики)

ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРИБЫЛИ

Основные нормативные документы, Доходы и расходы по обычным видам деятельности: отражение в , Прочие доходы и расходы: отражение в учете, Реформация баланса, Использование прибыли

КАПИТАЛ

Основные нормативные документы, Формирование и изменения уставного капитала Формирование и использование резервного капитала, Формирование и использование добавочного капитала, Типовые и нестандартные ситуации (подборка из судебной практики)

ОСОБЕННОСТИ БУХГАЛТ. И НАЛОГОВОГО УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИЯХ ТОРГОВЛИ Основные нормативные документы, Учет в оптовой торговле , Учет в розничной торговле, Особенности налогообложения торговых операций

Типовые и нестандартные ситуации (подборка из судебной практики)

Вопросы для контроля

- 1. Определить суть бухучета
- 2. Что такое первичная документация.
- 3. Правила работы с кассой
- 4. Правила работы с банком
- 5. Правила работы с подотчетными лицами
- 6. Правила приходования основных средств
- 7. Правила заполнения кадровых документов
- 8. Правила записи проводок
- 9. Правила утверждения плана счетов
- 10. Ответственность бухгалтера
- 11. Правила инвентаризации
- 12. Правила заполнения учетной политики
- 13. Основы налогообложения
- 14. Особенности УСН
- 15. Особенности ЕНВД
- 16. Виды отчетности

ПРАВОВОЙ БЛОК

Ознакомление с ИПС правовой информации. Работа в программе Консультант+.

Осуществление поиска документов в ИПС Консльтатит+. Практическая работа.

ПРОГРАММА ПРЕДМЕТА БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

Основные нормативные документы, Состав финансовой бухгалтерской отчетности организации, порядок составления и представления, Налоговая отчетность: порядок составления и представления Прочая отчетность юридических лиц и ИП, Сдача отчетности с использованием Телекоммуникационных каналов связи (через Интернет)

Вопросы для зачета

- 1. Суть отчетности.
- 2. Виды отчетности
- 3. Правила составления отчетности
- 4. Описание отчетности
- 5. Основные разделы отчетности
- 6. Отчетность налоговая
- 7. Отчетность внутренняя
- 8. Отчетность в фонды
- 9. Кадровая отчетность

ПРОГРАММА ПРЕДМЕТА КАДРОВЫЙ УЧЕТ ДЛЯ БУХГАЛТЕРА Нормативное регулирование, Прием на работу, Трудовой договор (в т.ч. срочный); отличия от

гражданско-правового, Приказ о приеме на работу, Приказ о переводе работника на другую работу Увольнение: основания, порядок, Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении), Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора по отдельным основаниям), Документальное оформление рабочего времени (сокращенное, неполное рабочее продолжительности время, работа пределами установленной рабочего Время отдыха: различные виды отпусков и порядок их предоставления, график отпусков, приказ о предоставлении отпуска работникам, записка-расчет о предоставлении отпуска работнику; продление и перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска, Трудовая книжка (порядок оформления и ведения, внесение исправлений, оформление дубликата, учет трудовых книжек). Личная карточка, формирование личного дела, Штатное расписание (формирование, утверждение, внесение изменений), Типовые и нестандартные ситуации (подборка из судебной практики)

Вопросы для контроля:

- 1. оформление приказа на работу
- 2. Оформление перевода
- 3. Оформление увольнения
- 4. оформление табеля рабочего времени
- 5. Время отдыха
- 6. Порядок предоставления отпусков
- 7. Составление графика отпусков
- 8. Ведение трудовых книжек
- 9. Штатное расписание оформление

ПРОГРАММА ПРЕДМЕТА НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ

Основные нормативные документы, Основные понятия и элементы налогообложения, Понятие и виды налоговых политик, Режимы налогообложений для юридических лиц и ИП, Налоговые санкции. Порядок исчисления, Виды ответственности за нарушение налогового законодательства, Федеральные налоги и сборы: виды, порядок исчисления и уплаты, Региональные налоги: виды, порядок исчисления и уплаты, Местные налоги и сборы: виды, порядок исчисления и уплаты Типовые и нестандартные ситуации (подборка из судебной практики)

Вопросы для контроля:

- 1. Суть налогового кодекса
- 2. Режимы налогообложения
- 3. Виды налогов

- 4. Учет подоходного налога
- 5. Учет внебюджетных фондов
- 6. Расчет налогов
- 7. Исчисление НДС
- 8. Уплата налогов не резидентами

ПРОГРАММА ПРЕДМЕТА АВТОМАТИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА. 1C: БУХГАЛТЕРИЯ

Знакомство с меню "Сервис" 1С, Настройка 1С, Учётная политика для целей бухгалт. и налогового учета 1С, Заполнение и просмотр справочников 1С, Приказы о приёме на работу в 1С, Начисления оплаты труда, удержания в 1С, Банковские операции в 1С, Кассовые операции в 1С, Расчеты с подотчетными лицами в 1С, Учет ОС и НМА в 1С, Учет товаров в 1С, Учет материалов в 1С, Учет затрат в 1С, Закрытие месяца в 1С, Отчёты финансовые и налоговые в 1С, Подготовка к Сертификации 1С:ПРОФЕССИОНАЛ, Конфигуратор. Вопросы. Разбор. Пояснения.

Выдается комплект вопросов сертификационного экзамена по "1С:Бухгалтерия 8"

Выдается учебная версия 1С:Бухгалтерия 8.3 (для основательной подготовки к итоговой аттестации не только в учебном центре, но и дома)

Выполнение практических работ:

Зачет: Различные отчеты на усмотрение преподавателя (Налоговая, кадровая, фонды)

1С сертификация

Работа с сертифицированными вопросами, пробные тесты, подготовка к тестированию

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ И МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

N_0N_0	Наименование учебных материалов	Единица	Количество				
Π/Π		измерения					
1	2	3	4				
Учебно-программная и методическая документация							
1.	Учебная программа утвержденная в установленном порядке	шт.	1				
3.	Методические рекомендации по организации образовательного процесса, утвержденные руководителем образовательного учреждения	комплект	1				
3.	Материалы для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, утвержденные руководителем образовательного учреждения	комплект	1				
Учебно-наглядные материалы							
4.	Видеопроектор	шт.	1				
5.	Экран	ШТ.	1				
6.	Персональный мультимедийный компьютер	ШТ.	8				
Информационные материалы							

7.	Информационный стенд, содержащий:	ШТ	1	
	- копию лицензии с приложением;			
	- книгу жалоб и предложений;			
	- Закон РФ «О защите прав потребителей»;			
	- учебный план и предметы программы;			
	- расписание занятий.			
Перечень рекомендуемой учебной литературы определяется образовательным				
учреждением				