

**АНО ДПО «Образовательный центр ГАРАНТ»**

---

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
АНО ДПО «Образовательный центр ГАРАНТ»



/Самойлова И.А./

«07» ноября 2022 г.

Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации

**«Внедрение электронного документооборота и централизация  
бухгалтерского учета в бюджетной сфере:  
проблемы и перспективы»,  
длительность 16 академических часов**

Москва, 2022 г.

## Содержание

1. Цели и задачи реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Внедрение электронного документооборота и централизация бухгалтерского учета в бюджетной сфере: проблемы и перспективы» .....	3
2. Планируемые результаты обучения .....	3
3. Содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Внедрение электронного документооборота и централизация бухгалтерского учета в бюджетной сфере: проблемы и перспективы» .....	5
3.1. Учебный план.....	5
3.2. Календарный учебный график .....	5
3.3. Содержание модулей и тем .....	5
4. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы .....	6
4.1 Учебно-методическое обеспечение Программы.....	6
4.2 Организационно-сопроводительное обеспечение .....	6
4.3. Материально-технические условия реализации Программы.....	7
4.4. Список литературы .....	7
4.5. Оценка качества освоения Программы. Формы аттестации и оценочные материалы .....	7

# 1. Цели и задачи реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Внедрение электронного документооборота и централизация бухгалтерского учета в бюджетной сфере: проблемы и перспективы»

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Внедрение электронного документооборота и централизация бухгалтерского учета в бюджетной сфере: проблемы и перспективы» длительностью 16 академических часов (далее – «Программа») разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления деятельности по дополнительным профессиональным программам», Методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ (в т.ч. Письмо Министерства образования и науки РФ от 21.04.15 г. №ВК-1013/06, Методические рекомендации, утвержденные Министерством образования и науки РФ 22.01.15 №ДЛ-1/05вн), прочими законодательными актами, регламентирующими работу в сфере образования, а также реализации дополнительных профессиональных программ.

Программа предназначена для руководителей организаций бюджетной сферы, руководителей и специалистов финансовых подразделений организаций бюджетной сферы, бакалавров и магистров профильных ВУЗов.

К освоению Программы повышения квалификации допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Целью Программы является совершенствование профессиональных компетенций слушателей для выполнения следующих видов профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации:

- участвовать во внедрении ЭДО в организации бюджетной сферы;
- решать возникающие в профессиональной деятельности ситуации с учетом последних изменений в действующем законодательстве;
- вести деятельность в порядке, минимизирующем риск возникновения претензий со стороны налоговых органов;
- эффективно работать с правовой информацией с применением справочно-правовых систем для решения профессиональных задач.

Реализация указанной цели достигается выполнением следующих основных задач:

- обновление и систематизация знаний слушателей в области ЭДО, его внедрения и применения в организациях бюджетной сферы;
- формирование устойчивой мотивации личностного развития слушателей.

При изучении программы применяются дистанционные технологии, что позволяет слушателю обучаться без отрыва от производственной деятельности, в удобное для себя время и сроки. Дистанционное обучение осуществляется с использованием интернет-ресурса «Электронный университет» (<http://training.garant.ru/>).

## 2. Планируемые результаты обучения

В результате изучения программы происходит качественное изменение компетенций слушателей:

**Компетенции слушателей, которые подвергаются качественному изменению**

<i><b>Вид профессиональной (трудовой) деятельности (ВПД)</b></i>	<i><b>Профессиональные компетенции (ПК) / готовность к выполнению трудовых действий в разрезе видов профессиональной (трудовой) деятельности (образовательный результат)</b></i>
Ведение документооборота (в том числе работа с бухгалтерскими документами) в бюджетных организациях	ПК-1 - Способность принимать решения и выполнять профессиональные обязанности в точном соответствии с законом; ПК-2 - Способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты;

<i>Вид профессиональной (трудовой) деятельности (ВПД)</i>	<i>Профессиональные компетенции (ПК) / готовность к выполнению трудовых действий в разрезе видов профессиональной (трудовой) деятельности (образовательный результат)</i>
	ПК-3 - Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы законодательства в своей профессиональной деятельности; ПК-4 - Способность строить работу организации в порядке, минимизирующем риск возникновения претензий со стороны контролирующих органов; ПК-5 – Понимание перспектив применения ЭДО в организациях бюджетной сферы.
Дополнительные компетенции (ДПК)	ДПК-1 – Работать с электронными документами (в том числе бухгалтерскими документами); ДПК-2 – Принимать участие во внедрении ЭДО в организациях бюджетной сферы.
Общекультурные компетенции (ОК)	ОК-1 – Осознание социальной значимости своей профессии, ОК-2 – Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности.

Слушатели, прошедшие обучение по программе,

**должны знать:**

- актуальные требования законодательства к ведению электронного документооборота в организациях бюджетной сферы;
- порядок внедрения ЭДО в организациях бюджетной сферы;

**должны понимать:**

- специальные понятия, используемые в бухгалтерском и налоговом учете бюджетных организаций, в том числе понятия, касающиеся ЭДО;
- основные тенденции развития законодательства по бухгалтерскому и налоговому учету и практики его применения.

**должны уметь:**

- работать с электронными документами,
- ориентироваться в законодательстве, вовремя применять новые и измененные нормы права.

### 3. Содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Внедрение электронного документооборота и централизация бухгалтерского учета в бюджетной сфере: проблемы и перспективы»

#### 3.1. Учебный план

Срок обучения (продолжительность программы): 16 академических часов.

Режим занятий: 4 академических часа в день, по рабочим дням.

Длительность обучения: 4 календарных дня.

Форма обучения: заочное.

№ п/п	Наименование разделов	Всего (час.)	В том числе:			Форма контроля
			Лекции	Самостоятельная работа	Практические занятия	
1.	Внедрение электронного документооборота и централизация бухгалтерского учета в бюджетной сфере: проблемы и перспективы	15	5	10	-	-
2.	Итоговая аттестация	1	-	-	1	Зачет (дистанционное тестирование)
<b>ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ</b>		<b>16</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	

#### 3.2. Календарный учебный график

Режим занятий: 4 академических часа в день

№ п/п	Наименование разделов	Календарный период	Кол-во часов
1.	Внедрение электронного документооборота и централизация бухгалтерского учета в бюджетной сфере: проблемы и перспективы	01.XX.YY* - 04.XX.YY	15
2.	Итоговая аттестация	05.XX.YY	1

\* 01- номер дня обучения (число месяца), XX- месяц, YY- год

#### 3.3. Содержание модулей и тем

**Раздел 1. Внедрение электронного документооборота и централизация бухгалтерского учета в бюджетной сфере: проблемы и перспективы (15 часов).**

##### Цель обучения

Дать слушателям знания о требованиях действующего законодательства к порядку применения электронного документооборота в организациях бюджетной сферы. Рассмотреть сложные вопросы внедрения ЭДО в бюджетных организациях.

##### Структура раздела и содержание занятий

Внедрение электронного документооборота и централизация бухгалтерского учета в бюджетной сфере: проблемы и перспективы	Лекция	5 часов
	Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий	10 часов

**Внедрение электронного документооборота и централизация бухгалтерского учета в бюджетной сфере: проблемы и перспективы.**

1. ЭДО в бюджетной сфере.
2. Централизация бухгалтерского учета.

3. Как бухгалтерии перейти на ЭДО: пошаговая инструкция.
4. ЭДО и учетная политика.
5. Электронный документ, электронный документооборот, электронная подпись.
6. Хранение электронных документов.
7. Факты хозяйственной жизни как объект учета. Бухгалтерская справка.
8. Даты в электронном документе, исправления, корректировки, аннулирование в первичных учетных документах.
9. Электронная приемка при закупках.
10. ЭДО в 1С: ответы на самые важные вопросы.

### **Знания и умения слушателей**

- знание актуальных требований законодательства к ведению электронного документооборота и работе с электронными документами в организациях бюджетной сферы,
- понимание порядка внедрения ЭДО,
- знание особенностей работы с электронными документами: формирование, корректировка, передача, хранение и пр.

## **Раздел 2. Итоговая аттестация по Программе (1 час).**

**Контрольное мероприятие (1 час):** проводится в форме тестирования посредством системы дистанционного обучения.

Вопросы тестирования проверяют следующие ЗУН:

- актуальные требования законодательства к ведению электронного документооборота и работе с электронными документами в организациях бюджетной сферы,
- порядок внедрения ЭДО в организациях бюджетной сферы.

## **4. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы**

### **4.1 Учебно-методическое обеспечение Программы**

Программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным разделам. Для обеспечения слушателей учебно-методической литературой создана электронная библиотека, укомплектованная электронными экземплярами учебно-методической литературы, доступ к библиотеке возможен в любое удобное для слушателя время в течение периода обучения.

При реализации программы повышения квалификации предусматриваются следующие виды внеаудиторной (самостоятельной) работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспектом лекций);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами, документами административной и судебной практики;
- просмотр обучающего видео / прослушивание обучающего аудио;
- подготовка к итоговой аттестации.

Оснащенность учебно-лабораторным оборудованием достаточная.

### **4.2 Организационно-сопроводительное обеспечение**

При организации и проведении учебных занятий со слушателями по данной дополнительной программе повышения квалификации преподавателям необходимо:

- ознакомиться с составом учебной группы и должностным положением слушателей;

- излагая материал по теме, находить разумное сочетание его теоретических и практических аспектов, при этом приоритет следует отдавать практическим вопросам;
- давать слушателям по окончании учебных занятий методические рекомендации по самостоятельному изучению обсуждаемых проблем, использованию необходимой для этого литературы;
- использовать инновационные технологии в обучении;
- готовить информационно-справочный и раздаточный материал по раскрываемой теме, который может быть использован слушателями в практической работе.

При организации учебных занятий по данной дополнительной программе повышения квалификации работникам образовательной организации необходимо:

- при подборе преподавателей учитывать их теоретическую подготовку и наличие практических знаний по преподаваемым дисциплинам,
- выдавать слушателям расписание учебных занятий,
- помогать преподавателям и специалистам-практикам в подготовке информационно-справочного и раздаточного материала по Программе.

### **4.3. Материально-технические условия реализации Программы**

Образовательный процесс осуществляется в аудитории по адресу: г. Москва, ул Ленинские горы, д. 1, стр. 77.

Аудитория оборудована для проведения лекционных и семинарских занятий.

Во время самостоятельной работы слушатели используют личные компьютеры. Требования к личным компьютерам: ОС Windows XP и выше, InternetExplorerver 6 и выше.

### **4.4. Список литературы**

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. N 145-ФЗ
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями)
3. Переход на применение электронного документооборота в бухучете (М. Зарипова, журнал "Учреждения здравоохранения: бухгалтерский учет и налогообложение", N 2, февраль 2022 г.)
4. Электронные документы: особенности, нюансы заполнения первичных учетных документов (для бюджетной сферы) (подготовлено экспертами компании "Гарант", 2022 г.)
5. Примерная форма положения об электронном документообороте в организации (подготовлено экспертами компании "Гарант").

Источники в Интернете

6. Сайт Министерства финансов Российской Федерации. <https://minfin.gov.ru/ru/>

### **4.5. Оценка качества освоения Программы. Формы аттестации и оценочные материалы**

Для оценки качества освоения Программы слушателями проводится итоговая аттестация.

Целью итоговой аттестации является установление соответствия уровня подготовки слушателей планируемым результатам обучения.

Формой итогового контроля по Программе является итоговое тестирование.

#### **Примеры заданий итогового тестирования:**

**1. Обязан ли оператор ЭДО одновременно быть разработчиком бухгалтерской программы?**

- А. Да, если программа содержит блок электронных документов
- Б. Нет

В. Да

**2. Какие документы нельзя передавать посредством прямого обмена электронными документами с контрагентами?**

А. Счета-фактуры

Б. Внутренние документы компании, составленные согласно правил документооборота

В. Накладные и акты выполненных работ

**3. Можно ли передать токен другому лицу?**

А. Да

Б. Только совместно с соответствующими полномочиями на подписание конкретных документов

В. Нельзя