

АНО ДПО «Образовательный центр ГАРАНТ»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АНО ДПО «Образовательный центр ГАРАНТ»



/Самойлова И.А./

«10» декабря 2024 г.

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации

**«Документооборот в бухгалтерии. Последние изменения в правилах
ведения первичной документации»,
длительность 16 академических часов**

Москва, 2024 г.

Содержание

1. Цели и задачи реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Документооборот в бухгалтерии. Последние изменения в правилах ведения первичной документации»	3
2. Планируемые результаты обучения.....	3
3. Содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Документооборот в бухгалтерии. Последние изменения в правилах ведения первичной документации»	6
3.1. Учебный план	6
3.2. Календарный учебный график.....	6
3.3. Содержание модулей и разделов	6
4. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы	7
4.1 Учебно-методическое обеспечение Программы	7
4.2 Организационно-сопроводительное обеспечение	7
4.3. Материально-технические условия реализации Программы	8
4.4. Список литературы	8
4.5. Оценка качества освоения Программы. Формы аттестации и оценочные материалы.....	9

1. Цели и задачи реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Документооборот в бухгалтерии. Последние изменения в правилах ведения первичной документации»

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Документооборот в бухгалтерии. Последние изменения в правилах ведения первичной документации» 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, руководителей финансово-экономических служб организаций, главных бухгалтеров и бухгалтеров организаций, 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 актуализация имеющихся знаний и совершенствование профессиональных и общекультурных компетенций слушателей для выполнения следующих видов профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации:

- 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 оформления первичных документов и работы с ними;
- изучение практики применения последних изменений законодательства по бухгалтерскому и налоговому учету в коммерческих организациях (в части оформления первичных документов);
- 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

Вид профессиональной (трудовой) деятельности (ВПД)	Профессиональные компетенции (ПК) / готовность к выполнению трудовых действий в разрезе видов профессиональной (трудовой) деятельности (образовательный результат)
Оформление и работа с первичными документами	<p>Способность принимать решения и выполнять профессиональные обязанности в точном соответствии с законом (ПК-1).</p> <p>Способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-2).</p> <p>Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы законодательства в своей профессиональной деятельности (ПК-3).</p> <p>Способность строить работу организации в порядке, минимизирующем риск возникновения претензий со стороны налоговых служб (ПК-4).</p> <p>Способность оценивать влияние возможных последствий изменений законодательства на деятельность организации, построение работы с учетом минимизации негативных последствий от изменения законодательства (ПК-5).</p> <p>Способность квалифицированно обосновывать принятые организацией решения при проведении внутреннего контроля, ревизий, налоговых и иных проверок (ПК-6).</p>
Дополнительные компетенции (ДПК)	<p>Способность участвовать в построении и совершенствовании системы внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской и налоговой отчетности в организации (ДПК-1).</p> <p>Способность оценивать налоговые риски при планировании и реализации деятельности организации (ДПК-2).</p> <p>Способность разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение бухгалтерского и налогового учета, в соответствии с актуальными требованиями законодательства (ДПК-3).</p>
Общекультурные компетенции (ОК):	<p>Осознание социальной значимости своей профессии, проявление нетерпимости к коррупционному поведению, уважительное отношение к праву и закону, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1).</p> <p>Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы профессиональной этики (ОК-2).</p>

Слушатели, прошедшие обучение по программе,

должны знать:

- последние изменения в законодательстве по бухгалтерскому и налоговому учету (в части работы с первичными документами);
- практику применения последних изменений законодательства по бухгалтерскому и налоговому учету (в части работы с первичными документами);
- судебную практику по бухгалтерскому и налоговому учету (в части работы с первичными документами);

должны понимать:

- специальные понятия, используемые в бухгалтерском и налоговом учете;
- основные тенденции развития законодательства по бухгалтерскому и налоговому учету и практики его применения;

должны уметь:

- правомерно использовать законодательные акты по бухгалтерскому учету и налогообложению;
- осуществлять должностные обязанности с учетом актуальных требований законодательства;
- защищать интересы компании при проведении проверок.

3. Содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Документооборот в бухгалтерии. Последние изменения в правилах ведения первичной документации»

3.1. Учебный план

Срок обучения (продолжительность программы): 16 академических часов.

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

Длительность обучения: 4 рабочих дня.

Форма обучения: заочное.

№ п/п	Наименование разделов	Всего (час.)	В том числе:			Форма контроля
			Лекции	Самостоятельная работа	Практические занятия	
1.	Документооборот в бухгалтерии. Последние изменения в правилах ведения первичной документации	15	4	11	-	-
2.	Итоговая аттестация	1	-	-	1	Зачет (дистанционное тестирование)
ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ		16	4	11	1	

3.2. Календарный учебный график

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

№ п/п	Наименование разделов	Календарный период	Кол-во часов
1.	Документооборот в бухгалтерии. Последние изменения в правилах ведения первичной документации	01.XX.YY* - 03.XX.YY	15
2.	Итоговая аттестация	04.XX.YY	1

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

3.3. Содержание модулей и разделов

Раздел 1. Документооборот в бухгалтерии. Последние изменения в правилах ведения первичной документации (15 часов)

Цель обучения

Дать слушателям знания о нововведениях в сфере оформления первичных документов, сроков их предоставления и правил хранения. Дать слушателям знания о правилах применения ЭДО. На основе анализа нормативно-правовых актов и судебной практики познакомить слушателей с мерми ответственности за нарушение установленных требований к оформлению первичных документов.

Структура дисциплины и содержание занятий

Документооборот в бухгалтерии. Последние изменения в правилах ведения первичной документации	Лекции	4 часа
	Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий	11 часов

Документооборот в бухгалтерии. Последние изменения в правилах ведения первичной документации:

1. Изменения в правилах оформления и ведения первичной документации в 2024 – 2025 гг.

2. Изменения в оформлении и ведении первичной документации по НДС. НДС на УСН.
3. Изменения по НДФЛ, налогу на прибыль, страховым взносам.
4. Изменения по кассовым документам. Машиночитаемая доверенность.
5. Электронный документооборот и электронные первичные документы.
6. Первичные документы для бухгалтерского и налогового учета и работа с ними: проблемные ситуации.
7. Арбитражная практика по спорам в связи с претензиями налоговых органов к первичным документам.

Знания и умения слушателей

- знание нововведений в сфере оформления первичных документов, сроков их предоставления и правил хранения,
- знания правил применения электронного документооборота,
- знание ответственности за нарушение установленных требований к оформлению первичной документации.

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:

- знания о нововведениях в сфере оформления первичной документации,
- знание мер ответственности за нарушение установленных требований к оформлению первичной документации.

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, Internet Explorer 6 и выше.

4.4. Список литературы

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (действующая редакция).
2. Гражданский кодекс РФ (действующая редакция).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации (действующая редакция).
4. Федеральный закон Российской Федерации «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
5. Приказ Минфина России от 16 апреля 2021 г. N 62н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете" (с изменениями и дополнениями)
6. График и правила документооборота - 2024 для организаций бюджетной сферы: новый подход с учетом изменений в Стандарт "Учетная политика" (обзор подготовлен экспертами компании "Гарант", 2024 г.)
7. Энциклопедия решений. Учет горюче-смазочных материалов (для бюджетной сферы).

Источники в Интернете

8. Сайт Министерства экономического развития Российской Федерации. <http://www.economy.gov.ru>
9. Сайт Федеральной антимонопольной службы <http://www.fas.gov.ru/>
10. Официальный портал поиска нормативной информации <http://pravo.gov.ru/>
11. Информационные каналы Государственной Думы, Совета Федерации, Конституционного Суда России: <http://www.akdi.ru>
12. Конституционный Суд РФ: <http://ks.rfnet.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 планируемому результату обучения.

Формой итогового контроля по Программе является итоговое тестирование.

Примеры заданий итогового тестирования:

1. Крупным размером в целях статьи 199 УК РФ признается сумма налогов, сборов, страховых взносов, превышающая за период в пределах трех финансовых лет подряд:

1. Пятнадцать миллионов рублей
2. Восемнадцать миллионов семьсот пятьдесят тысяч рублей
3. Двадцать два миллиона рублей

2. На основании какого документа в учете отражаются приобретения, по которым контрагент не прислал документы?

1. На основании бухгалтерской справки
2. На основании акта инвентаризации
3. На основании приказа руководителя

3. Если работник по уважительной причине не успел на рейс, то в случае покупки билета на следующий рейс, первый билет:

1. Следует списать в командировочные расходы
2. Следует списать во внереализационные расходы
3. Нельзя списать в расходы