

**АНО ДПО «Образовательный центр ГАРАНТ»**

---

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
АНО ДПО «Образовательный центр ГАРАНТ»



/Самойлова И.А./

«19» ноября 2021 г.

Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации

**«Первичные документы: виды, составление, оформление,  
типовые ошибки в оформлении  
и ответственность за их совершение»,  
длительность 16 академических часов**

Москва, 2021 г.

## Содержание

1. Цели и задачи реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Первичные документы: виды, составление, оформление, типовые ошибки в оформлении и ответственность за их совершение» .....	3
2. Планируемые результаты обучения.....	3
3. Содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Первичные документы: виды, составление, оформление, типовые ошибки в оформлении и ответственность за их совершение» .....	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 .....	8
4.1 Учебно-методическое обеспечение Программы .....	8
4.2 Организационно-сопроводительное обеспечение .....	8
4.3. Материально-технические условия реализации Программы .....	9
4.4. Список литературы .....	9
4.5. Оценка качества освоения Программы. Формы аттестации и оценочные материалы... ..	10

## **1. Цели и задачи реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Первичные документы: виды, составление, оформление, типовые ошибки в оформлении и ответственность за их совершение»**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Первичные документы: виды, составление, оформление, типовые ошибки в оформлении и ответственность за их совершение» 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**

<b>Вид профессиональной (трудовой) деятельности (ВПД)</b>	<b>Профессиональные компетенции (ПК) / готовность к выполнению трудовых действий в разрезе видов профессиональной (трудовой) деятельности (образовательный результат)</b>
<b>Оформление и работа с первичными документами</b>	<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>
<b>Дополнительные компетенции (ДПК)</b>	<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>
<b>Общекультурные компетенции (ОК):</b>	<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 «Первичные документы: виды, составление, оформление, типовые ошибки в оформлении и ответственность за их совершение»

#### 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.	Первичные документы для бухгалтерского и налогового учета: виды, составление, оформление, хранение.	11	3	8	-	-
2.	Типичные нарушения в оформлении первичных документов и ответственность за их совершение.	4	1	3	-	
3.	Итоговая аттестация	1	-	-	1	Зачет (дистанционное тестирование)
<b>ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ</b>		<b>16</b>	<b>4</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	

#### 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.	Первичные документы для бухгалтерского и налогового учета: виды, составление, оформление, хранение.	01.XX.YY* - 03.XX.YY	11
2.	Типичные нарушения в оформлении первичных документов и ответственность за их совершение.	03.XX.YY - 04.XX.YY	4
3.	Итоговая аттестация	04.XX.YY	1

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

#### 3.3. Содержание модулей и разделов

**Раздел 1. Первичные документы для бухгалтерского и налогового учета: виды, составление, оформление, хранение (11 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.

##### Структура дисциплины и содержание занятий

Первичные документы для бухгалтерского и налогового учета: виды, составление, оформление, хранение	Лекции	3 часа
	Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий	8 часов

**Первичные документы для бухгалтерского и налогового учета: виды, составление, оформление, хранение:**

- 1) Нововведения в сфере оформления первичной документации.
  - Новые ФСБУ в 2021г. – что изменить в первичной документации и отразить в учетной политике компании.
  - Как сократить количество документов в бухгалтерии.
  - Что важно знать о подписи первичных документов: собственноручная, электронная и факсимильная.
  - Как правильно вносить исправления в учетные документы.
- 2) Новации законодательства по применению электронного документооборота (ЭДО).
- 3) Первичные документы для налогового учета. Требования к документам.
- 4) Хранение первичных документов:
  - Сроки и организация хранения бухгалтерских, налоговых и управленческих документов.
  - Ответственность должностных лиц нарушение правил хранения документации.
  - Налоговые последствия утраты документов.

### **Знания и умения слушателей**

- знания о нововведениях в сфере оформления первичных документов, сроков их предоставления и правил хранения,
- знания правил применения электронного документооборота.

## **Раздел 2. Типичные нарушения в оформлении первичных документов и ответственность за их совершение (4 часа)**

### **Цель обучения**

Дать слушателям знания о предусмотренной законодательством ответственности за нарушение установленных требований к оформлению первичных документов.

### **Структура дисциплины и содержание занятий**

Типичные нарушения в оформлении первичных документов и ответственность за их совершение	Лекции	1 час
	Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий	3 часа

### **Типичные нарушения в оформлении первичных документов и ответственность за их совершение:**

- 1) Новации НК 2021 г. о проведении контрольных мероприятий налоговыми органами.
- 2) На что обращают внимание контролирующие органы при исследовании первичных документов.
- 3) Как инспекторы доказывают умышленные действия налогоплательщика и получение необоснованной налоговой выгоды.
- 4) Что может поставить под угрозу налоговый вычет по НДС.
- 5) Влияние ст.54.1 НК на оформление первичной документации.
- 6) Важные судебные решения по формальному документообороту.
- 7) Когда и какие первичные документы могут служить основанием для возбуждения уголовного дела в отношении должностных лиц организации за неуплату налогов.

### **Знания и умения слушателей**

- знание ответственности за нарушение установленных требований к оформлению первичной документации.

### **Раздел 3. 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,
- ответственность 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. Заречная, д. 11/7.

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.
5. Федеральный закон от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).
6. Федеральный закон от 24 апреля 2020 г. N 122-ФЗ "О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой".
7. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с изменениями и дополнениями).
8. Постановление Пленума ВАС РФ от 12.10.2006 № 53 «Об оценке обоснованности получения налоговой выгоды»
9. Постановление Пленума ВАС РФ от 18.12.2007 № 65 «О процессуальных вопросах, возникающих при рассмотрении судами заявлений налогоплательщиков, связанных с защитой права на возмещение НДС по операциям, облагаемым по ставке 0%»
10. Постановление Пленума ВАС РФ от 30.05.2014 № 33 «О некоторых вопросах, возникающих при рассмотрении дел, связанных со взиманием НДС»
11. Обзор практики рассмотрения судами дел, связанных с применением глав 26.2 и 26.5 Налогового кодекса Российской Федерации в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 4 июля 2018 г.)
12. Обзор судебной практики Верховного Суда РФ N 2 (утв. Президиумом Верховного Суда Российской Федерации 26 июня 2015 г.)
13. Обзор судебной практики Верховного Суда РФ N 5 (2017) (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 27 декабря 2017 г.)
14. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 23.06.2015 № 25 «О применении судами некоторых положений раздела I части первой ГК РФ»
15. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24.03.2016 № 7 «О применении судами некоторых положений ГК об ответственности за нарушение обязательств» (п.28-36, 38)
16. Письмо Департамента налоговой и таможенной политики Минфина России от 3 февраля 2020 г. N 03-03-06/1/6557.
17. Письмо Минфина России от 13 мая 2020 г. N 03-03-07/38785 О документальном подтверждении расходов для целей налогообложения прибыли организаций.
18. Письмо Департамента налоговой и таможенной политики Минфина России от 10 апреля 2019 г. N 03-07-14/25364 О принятии к вычету НДС на основании счета-фактуры, подписанного факсимильной подписью.
19. Письмо Федеральной налоговой службы от 13 июля 2017 г. N ЕД-4-2/13650@ "О направлении методических рекомендаций по установлению в ходе налоговых и процессуальных проверок обстоятельств, свидетельствующих об умысле в действиях должностных лиц налогоплательщика, направленном на неуплату налогов (сборов)".

20. Письмо Федеральной налоговой службы от 30 июля 2018 г. N КЧ-4-7/14643 О направлении обзора практики рассмотрения судами дел, связанных с применением глав 26.2 и 26.5 Налогового кодекса РФ в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный Президиумом Верховного суда РФ от 4 июля 2018 г.
21. Письмо Федеральной налоговой службы от 9 июля 2018 г. N СА-4-7/13130 О направлении обзора правовых позиций, отраженных в судебных актах Конституционного Суда РФ и Верховного Суда РФ, принятых во втором квартале 2018 г. по вопросам налогообложения
22. Письмо Федеральной налоговой службы от 11 октября 2017 г. N СА-4-7/20486@ О направлении обзора правовых позиций, отраженных в судебных актах Конституционного Суда РФ и Верховного Суда РФ, принятых в третьем квартале 2017 г. по вопросам налогообложения
23. Тютин Д.В. Налоговое право. Курс лекций (издание восьмое, дополненное). - Специально для системы ГАРАНТ, 2020 г.
24. Бабаев Ю.А., Петров А.М. Бухгалтерский учёт: учебник (под ред. д.э.н., проф., заслуженного деятеля науки РФ Ю.А. Бабаева; 6-е изд., перераб. и доп.). - "Проспект", 2018 г.
25. Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. Системы электронного документооборота (учебное пособие). - "КНОРУС", 2019 г.
26. Энциклопедия решений «Положения (стандарты) по бухгалтерскому учету (ПБУ и ФСБУ)» (подготовлено компанией «Гарант», размещено в ЭПС «Гарант»).
27. Энциклопедия решений «Нормативные акты по бухгалтерскому учету (инструкции, методические указания, методические рекомендации). План счетов бухгалтерского учета» (подготовлено компанией «Гарант», размещено в ЭПС «Гарант»).
28. Журнал "Аудитор" (архив номеров).
29. Журнал «Право и экономика» (архив номеров).
30. Журнал «Международный бухгалтерский учет» (архив номеров).

#### **Источники в Интернете**

31. Сайт Министерства экономического развития Российской Федерации. <http://www.economy.gov.ru>
32. Сайт Федеральной антимонопольной службы <http://www.fas.gov.ru/>
33. Официальный портал поиска нормативной информации <http://pravo.gov.ru/>
34. Информационные каналы Государственной Думы, Совета Федерации, Конституционного Суда России: <http://www.akdi.ru>
35. 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 планируемым результатам обучения.

Формой итогового контроля по Программе является итоговое тестирование.

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

*1. Каким документом введено освобождение главного бухгалтера от ответственности за чужие ошибки в случае, когда искажение показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности допущено в результате:*

*- несоответствия составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни;*

*- и (или) непередачи либо несвоевременной передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета?*

А. Федеральный закон от 29 мая 2019 г. N 113-ФЗ

Б. Федеральный закон от 26 июля 2019 г. N 247-ФЗ

В. Федеральный закон N 143-ФЗ от 17 июня 2019 г.

**2. Кем в обязательном порядке утверждается график документооборота в организации?**

А. Директором

Б. Главным бухгалтером

В. Оба варианта верные

**3. Допустимо ли снижение премии работникам за утерю первичных документов?**

А. Да, допустимо

Б. Нет, это противоречит законодательству

В. Да, если это предусмотрено Положением о премировании"