

АНО ДПО «Образовательный центр ГАРАНТ»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АНО ДПО «Образовательный центр ГАРАНТ»



/Самойлова И.А./

«10» июля 2023 г.

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Документооборот в бухгалтерии – 2023: работаем по-новому»,
длительность 16 академических часов

Москва, 2023 г.

Содержание

1. Цели и задачи реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Документооборот в бухгалтерии – 2023: работаем по-новому»	3
2. Планируемые результаты обучения.....	3
3. Содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Документооборот в бухгалтерии – 2023: работаем по-новому»	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... ..	10

1. Цели и задачи реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Документооборот в бухгалтерии – 2023: работаем по-новому»

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Документооборот в бухгалтерии – 2023: работаем по-новому» 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 – 2023: работаем по-новому»

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 – 2023: работаем по-новому	15	4	11	-	-
3.	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 – 2023: работаем по-новому.	01.XX.YY*- 03.XX.YY	15
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. Документооборот в бухгалтерии – 2023: работаем по-новому (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 о мерах ответственности за нарушение установленных требований к оформлению первичных документов.

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. Последние изменения в законодательстве и их влияние на оформление первичной учетной документации (главное для бухгалтерского и налогового учета). ЕНС. Первичный учетный документ.
2. Документооборот в компании и ФСБУ 27/2021.

3. Электронный документооборот (ЭДО). Новые форматы электронной первички. Новые электронные перевозочные документы.
4. Документальное подтверждение затрат на командировки для целей налогообложения прибыли. Особенности оформления и расчетов по командировкам в ДНР и ЛНР.
5. Практика применения ст. 54.1 НК РФ:
 - как инспекторы доказывают умысел и получение необоснованной налоговой выгоды. Возвращаем налоговую реконструкцию и расчетный метод по налогам;
 - обзор судебной практики по спорам, связанным с оспариванием сделок;
 - налоговые статьи УК РФ.

Знания и умения слушателей

- знания о нововведениях 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 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. 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.
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 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с изменениями и дополнениями).
7. Федеральный закон от 19 декабря 2022 г. N 536-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
8. 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"
9. Постановление Пленума ВАС РФ от 12.10.2006 № 53 «Об оценке обоснованности получения налоговой выгоды»
10. 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%»
11. Постановление Пленума ВАС РФ от 30.05.2014 № 33 «О некоторых вопросах, возникающих при рассмотрении дел, связанных со взиманием НДС»
12. 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.)

13. Обзор судебной практики Верховного Суда РФ N 2 (утв. Президиумом Верховного Суда Российской Федерации 26 июня 2015 г.)
14. Обзор судебной практики Верховного Суда РФ N 5 (2017) (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 27 декабря 2017 г.)
15. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 23.06.2015 № 25 «О применении судами некоторых положений раздела I части первой ГК РФ»
16. 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)
17. Письмо Минфина России от 1 декабря 2022 г. N 02-07-07/117981 "О Методических рекомендациях по переходу на применение с 2023 года унифицированных форм электронных первичных документов"
18. Письмо Департамента налоговой политики Минфина России от 4 октября 2022 г. N 03-03-06/1/95617 О налоговом учете курсовых разниц в 2022-2024 г.г. для целей налога на прибыль организаций
19. Письмо Департамента налоговой и таможенной политики Минфина России от 3 февраля 2020 г. N 03-03-06/1/6557.
20. Письмо Минфина России от 13 мая 2020 г. N 03-03-07/38785 О документальном подтверждении расходов для целей налогообложения прибыли организаций.
21. 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)".
22. 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
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. Журнал "Аудитор" (архив номеров).
27. Журнал «Право и экономика» (архив номеров).
28. Журнал «Международный бухгалтерский учет» (архив номеров).
29. Энциклопедия решений. Исправление первичных документов (подготовлено компанией «Гарант»).
30. Энциклопедия решений. Применение электронной подписи в целях бухгалтерского учета и налогообложения (подготовлено компанией «Гарант»).

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. Если в требовании ИФНС одновременно запрашивается и информация, и документы, то применяется ответственность:

1. По пункту 2 ст. 126 НК РФ
2. По пункту 1 ст. 129.1 НК РФ
3. По пункту 2 ст. 126 НК РФ и по пункту 1 ст. 129.1 НК РФ одновременно

2. Акты оказанных услуг не обязательны для:

1. Договоров оказания услуг связи
2. Договоров оказания консультационных услуг
3. Договоров оказания юридических услуг

3. Одновременно применять товарно-транспортную накладную и транспортную накладную в общем случае:

1. Обязательно
2. Необязательно
3. Запрещено