

**АННОТАЦИЯ**  
**программы повышения квалификации**  
**«Бухгалтерский учет в коммерческих организациях»**

**1. Цели реализации программы**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, с учетом спецификации стандарта по компетенции «Бухгалтерский учет».

**2. Требования к результатам обучения. Планируемые результаты обучения**

**2.1. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) формирование у слушателей новой компетенции с учетом спецификации стандартов по компетенции «Бухгалтерский учет»

№ п/п	Содержание совершенствуемой или вновь формируемой компетенции
1	Организация рабочего процесса и безопасность
2	Законодательство и документооборот
3	Программные среды и обработка информации
4	Методы и способы измерений

Программа разработана в соответствии с:

- спецификацией стандартов по компетенции «Бухгалтерский учет»;
- профессиональным стандартом «Бухгалтер» (утвержден приказом Минтруда России от 21.0 № 103н).

К освоению программы допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Минздрава России.

Рабочие места, которые возможно занять по итогам обучения по программе: бухгалтер, специалист по аутсорсингу в области бухгалтерского учета, индивидуальный предприниматель в области бухгалтерского учета, самозанятый в области бухгалтерского учета.

**2.2. Требования к результатам освоения программы**

В результате освоения дополнительной профессиональной программы у слушателя должны быть сформированы компетенции в соответствии с разделом 2.1. программы.

В результате освоения программы слушатель должен

**знать:**

- документацию и правила по охране труда и технике безопасности;
- важность поддержания рабочего места в надлежащем состоянии;
- значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время;
- экономическую терминологию;
- нормативные правовые акты в области организации бухгалтерского учета;
- нормативные документы, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета;

- законодательство Российской Федерации об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;
- законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, законодательство, регулирующее административное и уголовное право в части ответственности за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов;
- систему налогов Российской Федерации и порядок налогообложения;
- алгоритм разработки учетной политики;
- общие требования к документированию хозяйственных действий и операций;
- порядок проведения проверки бухгалтерских документов;
- порядок хранения учетных документов;
- порядок составления и ведения регистров бухгалтерского учета
- важность эффективной коммуникации со специалистами как смежных, так и сторонних областей.
- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;
- вопросы разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в деятельности организации;
- управление бизнес-процессами с применением информационных технологий.
- исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
- порядок ведения учета активов, капитала и обязательств организации;
- методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.
- порядок и сроки уплаты обязательных платежей по налогам, сборам, страховым взносам

***уметь:***

- выполнять требования по охране труда и технике безопасности;
- организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;
- грамотно планировать свою работу, оценивать сроки ее выполнения, продумывать алгоритм действий;
- использовать офисное оборудование, необходимое для осуществления профессиональной деятельности;
- эффективно взаимодействовать с внешним окружением (другие участники, организаторы, эксперты и т.д.);
- работать в условиях изменяющихся условий, в том числе стрессовых.
- осуществлять мониторинг законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- применять нормативные правовые акты в учетной деятельности;
- определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта
- организовывать документооборот;
- составлять график документооборота;
- корректировать налоговую политику экономического субъекта в связи с изменениями законодательства о налогах и сборах;
- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
- разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров;
- осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;
- исправлять ошибки в первичных учетных документах;
- систематизировать первичные учетные документы в соответствии с учетной политикой;

- обеспечивать сохранность первичных учетных документов;
- составлять на основе первичных документов сводные учетные документы;
- заноcить данные по сгруппированным документам в регистры учета;
- составлять оборотно-сальдовые ведомости;
- систематизировать и комплектовать регистры учета за отчетный период;
- проверять качество составления регистров учета;
- составлять справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе учета
  - пользоваться офисными и профессиональными компьютерными программами для ведения учета;
  - пользоваться информационными и справочно-правовыми системами;
  - подготавливать информационную базу к ведению учетных работ, формируя первоначальные данные об организации;
  - настраивать систему автоматизации учета под особенности деятельности организации;
  - отправлять и получать учетные документы с помощью электронного документооборота;
  - составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
  - определять способы ведения бухгалтерского учета и их последствия;
  - применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета;
  - исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
  - проводить учет активов, капитала и обязательств организации;
  - производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам;
  - применять способы начисления амортизации, принятые в учетной политике;
  - применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции;
  - организовывать и проводить процесс сверки расчетов;
  - отражать в бухгалтерском учете выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;
  - определять отклонения по затратам на материалы, труд, переменные накладные расходы и отклонения по продажам;
  - идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора;
  - идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;
  - определять финансовые результаты деятельности организации по видам деятельности
  - исправлять ошибки, допущенные при ведении учета, в соответствии с установленными правилами;
  - обрабатывать и эффективно использовать информацию при принятии решений.

### **3. Содержание программы**

Категория слушателей: лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Трудоемкость обучения: 72 академических часа.

Форма обучения: очная или очная с применением дистанционных образовательных технологий.