

Общество с ограниченной ответственностью «Школа бизнеса и
предпринимательства»

Утверждено
Генеральный директор
ООО «Школа Бизнеса и
Предпринимательства»
/ Веткина К.Н.
«27» июля 2023г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА - ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«Бухгалтерский учет»
Срок реализации программы: 298 ак. часов

г. Пушкино – 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
1. КОМПЛЕКС ОСНОВНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК ДПП	3
1.1 Общая характеристика программы.....	3
1.2 Цели и задачи программы дополнительной профессиональной программы.....	4
1.3 Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт	5
1.4 Компетенции обучающихся по программе профессиональной подготовки.....	7
1.5 Планируемые результаты освоения ДПП	7
2. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.....	13
2.1 Учебный план программы дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки «Бухгалтерский учет».....	13
2.2 Календарный график программы дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки «Бухгалтерский учет».....	14
3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН	15
Модуль 1 Основы бухгалтерии малого предприятия. Тестирование первичных знаний	15
Модуль 2 Ведение первичной документации по денежным средствам. Отражение операций в 1С 16	
Модуль 3 Ведение первичной документации при расчетах с контрагентами в 1С	17
Модуль 4 Учет ОС и ТМЦ в 1С.....	18
Модуль 5 Зарплата и кадровый учет.....	18
Модуль 6 Бухгалтерская отчетность малого предприятия	19
Модуль 7 Специальные налоговые режимы.....	21
Модуль 8 Общий режим налогообложения.....	22
4. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ	23
5. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	24
5.1 Методические рекомендации по освоению реализации программы дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки «Бухгалтерский учет»	24
5.2 Кадровое обеспечение реализации программы	24
5.3 Требования к минимальному материально - техническому обеспечению.....	25
5.4 Учебно-методическое обеспечение	25
5.5 Контрольно - оценочные материалы	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	42

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (далее ДПП) представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную ООО «Школа Бизнеса и Предпринимательства», с учетом актуальных потребностей регионального рынка труда и перспектив его развития, а также согласно нижеперечисленным нормативно-правовым документам:

1. Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Министерства труда и Социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. N 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»;
3. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
4. Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов от 22 января 2015 года № ДЛ-1/05вн;
5. Санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПин 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

1. КОМПЛЕКС ОСНОВНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК ДПП

1.1 Общая характеристика программы

Программа дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки «Бухгалтерский учет» представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации программы дополнительного профессионального образования по профессиональной. Программа разработана в соответствии с требованиями профессионального стандарта 08.002 «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социального развития РФ от 21.02.2019 № 103н.

Наименование вида профессиональной деятельности: Деятельность в области бухгалтерского учета

Основная цель вида профессиональной деятельности: Формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимую пользователям этой отчетности для принятия экономических решений

Связь образовательной программы с профессиональными стандартами

Наименование программы	Наименование профессионального стандарта	Уровень квалификации
Программа дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки «Бухгалтерский учет»	08.002 «Бухгалтер»	5

Обучение по программе осуществляется на основе договора об оказании услуг, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Категория слушателей; лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу профессиональной подготовки, должны иметь среднее профессиональное или высшее образование. Наличие указанного образования должно подтверждаться документами государственного или установленного образца.

Программа по виду образования – дополнительное образование

Подвид - дополнительное профессиональное образование

Вид программы - профессиональная переподготовка

Формы освоения программы: очная

Форма организации образовательной деятельности – индивидуальная или групповая

Режим занятий: занятия проводятся по учебному расписанию и предусматривается возможность обучения по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

Количество часов, отводимое на освоение ДПП -298 ак. часов

Из них:

Теоретические занятия – 58 ак. часов

Практические занятия – 58 ак. часов

Самостоятельная работа – 141 ак. часов

Промежуточная аттестация по окончанию модуля – 16 ак. часов

Консультации – 8 ак. часов

Итоговая аттестация – 4 ак. часов

Продолжительность занятий – 36 академических часов в неделю

Продолжительность обучения – 9 недель

Занятия проходят по расписанию, продолжительность 1 занятия – 45 минут, с переменной не менее 10 минут.

Язык обучения – русский.

При освоении дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам.

Итоговый документ - диплом о профессиональные переподготовки.

1.2 Цели и задачи программы дополнительной профессиональной программы

Цель обучения: реализация программы обучения профессиональной переподготовки направлена на получение слушателями курсов новой квалификации, дающей право на занятие, этим видом профессиональной деятельности, эффективного обучения основам бухгалтерского учета;

- формирование необходимых профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере бухгалтерского учета;
- приобретение теоретических знаний и практических навыков по организации бухгалтерского финансового учета деятельности организаций различных форм собственности;
- проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности организации, а также использованию учетной информации для принятия управленческих решений;
- получение навыков использования современного программного обеспечения для автоматизации бухгалтерии.

Задачи:

- формирование знаний о содержании бухгалтерского финансового учета как стержневого и базового в системе специальных дисциплин, его принципах и назначении
- приобретение системы знаний о бухгалтерском финансовом учете как одной из функций предпринимательской деятельности, направленной на получение прибыли при сохранении источника дохода (собственного капитала) и призванной способствовать достижению целей на рынке товаров и услуг
- усвоение теоретических основ отражения фактов хозяйственной жизни, на основе которых формируются показатели об имущественном состоянии и финансовых результатах деятельности хозяйствующего субъекта
- представление о современных подходах бухгалтерского финансового учета, в условиях изменения внутренней и внешней экономической среды, а также правовой базы и систем налогообложения деятельности хозяйствующих субъектов
- использование информации бухгалтерского финансового учета для принятия профессиональных суждений с целью оценки эффективности деятельности

хозяйствующего субъекта.

В ходе реализации данной ДПП, предусматривается изучение слушателями:

- Основы бухгалтерии малого предприятия;
- Тестирование первичных знаний;
- Ведение первичной документации по денежным средствам. Отражение операций в 1С;
- Ведение первичной документации при расчетах с контрагентами в 1С.;
- Учет ОС и ТМЦ в 1С;
- Зарплата и кадровый учет;
- Бухгалтерская отчетность малого предприятия;
- Специальные налоговые режимы;

1.3 Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
А	Ведение бухгалтерского учета	5	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	А/01.5	5
			Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	А/02.5	
			Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	А/03.5	

Функциональная карта вида профессиональной деятельности

А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	
Трудовые действия	Составление (оформление) первичных учетных документов; Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы; Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив% Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации; Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;
Необходимые умения	Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле; Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов; Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;
Другие характеристики	-
А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	
Трудовые действия	Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей;

	<p>Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;</p> <p>Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</p> <p>Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей;</p>
Необходимые умения	<p>Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;</p> <p>Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</p> <p>Применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;</p> <p>Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</p> <p>Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;</p>
Необходимые знания	<p>Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации;</p> <p>Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета;</p> <p>Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);</p> <p>Методы учета затрат продукции (работ, услуг);</p> <p>Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда;</p> <p>Экономика и организация производства и управления в экономическом субъекте</p> <p>Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</p>
Другие характеристики	-
А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	
Трудовые действия	<p>Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;</p> <p>Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;</p> <p>Составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги;</p> <p>Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;</p> <p>Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период</p> <p>Передача регистров бухгалтерского учета в архив;</p> <p>Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета;</p> <p>Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;</p>
Необходимые умения	<p>Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;</p> <p>Готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;</p> <p>Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой. Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архи;</p> <p>Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;</p>
Необходимые знания	<p>Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации;</p> <p>Практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету</p> <p>Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных</p>

	учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте; Экономика и организация производства и управления в экономическом субъекте; Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета
Другие характеристики	-

1.4 Компетенции обучающихся по программе профессиональной подготовки

Планируемые результаты обучения содержат характеристики профессиональных компетенций специалиста, которые формируются и совершенствуются в результате освоения программы профессиональной переподготовки «Бухгалтерский учет». У слушателя формируются следующие общекультурные компетенции:

ОК 1	Способность понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
ОК 2	Способность организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
ОК 3	Способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
ОК 4	Способность осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
ОК 5	Способность владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий;
ОК 6	Способность работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
ОК 7	Способность брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;
ОК 8	Способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Способность ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

У слушателя должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции:

ПК 1	Способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;
ПК 2	Способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;
ПК 3	Способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды;
ПК 4	Способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации;
ПК 5	Способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать налоговые платежи, уплачиваемые в связи с применением специальных налоговых режимов и определять экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, применяющих специальные налоговые режимы;
ПК 6	Способность разрабатывать стратегии поведения субъектов экономической деятельности с учетом особенностей применения специальных налоговых режимов и совмещения режимов налогообложения;
ПК 7	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПК 8	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 9	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 10	Проводить учет денежных средств, оформлять и кассовые документы
ПК 11	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

1.5 Планируемые результаты освоения ДПП

В результате освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Бухгалтерский учет», слушатель должен приобрести следующие знания и умения:

Знать:

- критерии отнесения предприятий к субъектам малого бизнеса организационно-правовые формы, в которых могут существовать субъекты малого бизнеса;
- процедуры создания и ликвидации субъектов малого бизнеса;
- направления и комплекс мер по развитию и государственной поддержке малого бизнеса;
- нормативно-правовое регулирование организации бухгалтерского учета предприятий малого бизнеса;
- методологию бухгалтерского учета и налогообложения предприятий малого бизнеса;
- систему документального оформления бухгалтерских операций и финансово-хозяйственной деятельности предприятий малого бизнеса;
- нормативно-правовую базу, регламентирующую порядок учета основных средств и нематериальных активов
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- структуру документооборота по личному составу, понятие трудового договора;
- стороны трудового договора, содержание трудового договора;
- срок трудового договора;
- вступление трудового договора в силу.
- возраст, с которого допускается заключение трудового договора.
- гарантии при заключении трудового договора.
- документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
- форму трудового договора;
- порядок внесения изменений в документы по учёту кадров;
- структуру штатного расписания. правила внутреннего трудового распорядка.
- коллективный договор, положение о работе с персональными данными работников;
- положение об оплате труда и премировании сотрудников;
- должностные инструкции, положение о персонале;
- Учетная политика по персоналу организации;
- формирование списка должностей в соответствии с ОКПДТР;
- несменные графики полного и сокращенного рабочего времени;
- многосменные графики суммированного и не суммированного учета рабочего времени;
- гибкие графики (по табелю) рабочего времени Порядок регистрации занятости работников организации.
- критерии малого предприятия
- законодательную базу ведения учёта на предприятиях малого бизнеса;
- формы бухгалтерского учёта на малых предприятиях;
- особенности ведения учёта на малых предприятиях при общей системе налогообложения;
- особенности заполнения отчётности на малых предприятиях при общей системе налогообложения.
- назначение специальных налоговых режимов и их виды;
- назначение специальных налоговых режимов и их виды;
- порядок организации учёта на предприятиях, работающих на упрощённой системе налогообложения;
- порядок заполнения отчётности на предприятиях, работающих на упрощённой системе налогообложения;
- порядок организации учёта на предприятиях, работающих на упрощённой системе налогообложения;
- порядок заполнения отчётности на предприятиях, работающих на упрощённой системе налогообложения;
- порядок установления ЕНВД;
- порядок организации учёта на предприятиях, работающих на ЕНВД и расчёта ЕНВД;
- порядок заполнения отчётности на предприятиях, работающих на ЕНВД
- экономическую сущность и социальное значение специальных налоговых режимов;
- основные принципы построения, специфику функционирования и особенности применения

- специальных налоговых режимов;
- основы налогового законодательства, регулирующего отношения в области применения специальных налоговых режимов;
- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана
- счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- налоговое законодательство Российской Федерации;
- основные понятия теории налогообложения;
- структуру налогообложения;
- порядок взимания налогов.
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;

- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

Уметь:

- пользоваться законодательными и нормативными документами;
- использовать полученные теоретические знания о правовых, организационных и технико - экономических особенностях деятельности субъектов малого бизнеса для организации учета и отчетности:
- отражать операции по движению основных средств и НМА в документах и регистрах;
- исчислять их амортизацию;
- работать с нормативными документами по финансово-хозяйственной деятельности предприятия, организации и другими информационными источниками;
- составлять бухгалтерскую и статистическую документацию в области учёта труда и заработной платы; рассчитывать основные виды налогов;
- реализовать права, обязанности и ответственность бухгалтера в конкретных условиях профессиональной деятельности;
- использовать компьютерную технику в области расчётов с персоналом по заработной плате;
- начислять заработную плату;
- перечислять налоги в бюджет; принимать и выдавать денежные средства из кассы организации вести документальный учёт;
- осуществлять проверку документов, предъявляемые при заключении трудового договора; составлять штатное расписание; оформлять приказы о приёме на работу, перемещениях работника, об отпусках, служебных командировках, поощрениях и увольнении по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом;
- применять теоретические знания на практике при оформлении трудовых правоотношений между работником и работодателем;
- осуществлять учет отпусков и командировок.
- учет больничных листов.
- учет отсутствия работника на работе по другим причинам;
- управление отпусками, планирование и формирования графика отпусков,
- регистрация отпусков на основании графика отпусков.
- составлять отчеты и унифицированные формы по начислению заработной платы по основаниям предусмотренным действующим законодательством.
- работать с законодательной базой;
- определять формы бухгалтерского учёта на малых предприятиях;
- вести учёт на малых предприятиях при общей системе налогообложения;
- составлять отчётность на малых предприятиях при общей системе налогообложения;
- вести учёт на предприятиях, работающих на упрощённой системе налогообложения;
- заполнять отчётность на предприятиях с упрощённо системой налогообложения;
- свободно владеть основными понятиями и терминами, используемыми при применении специальных налоговых режимов;
- анализировать, формулировать, обобщать и свободно ориентироваться в основных проблемах, связанных с применением специальных налоговых режимов;
- обосновывать и разрабатывать рекомендации по совершенствованию применения специальных налоговых режимов.

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

Владеть:

- методами планирование деятельности и разработки мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации;
- методикой внедрения политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом;
- способностью внедрять и поддерживать корпоративную культуру и социальной политику, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала;
- способностью внедрять и поддерживать систему организации труда и оплаты персонала;
- анализом отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации;
- понятиями правовой среды малого бизнеса, регистрации и лицензирования
- навыками работы с нормативными документами - НК РФ.ГК РФ.ФЗ и др.
- основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации;

- навыками синтетического и аналитического учета ОС и НМА, исчисления амортизации ОС и НМА для бухгалтерского и налогового учета
- навыком составления и учета счетов-фактур.

2. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

2.1 Учебный план программы дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки «Бухгалтерский учет»

Наименование модулей	Общая трудоемкость, час.	В том числе:			Коды профессиональных компетенций и трудовых функций	Форма контроля
		ТЗ	ПЗ	СРС		
Модуль 1 Основы бухгалтерии малого предприятия. Тестирование первичных знаний.	32	7	25	18	ОК 1 – ОК 9 / ПК 1 ПК 11	Тестирование/ Зачет по модулю
Модуль 2 Ведение первичной документации по денежным средствам. Отражение операций в 1С	30	7	23	18	ОК 1 – ОК 9 / ПК 1 ПК 11	Текущий контроль/Устный опрос/ Зачет по модулю
Модуль 3 Ведение первичной документации при расчетах с контрагентами в 1С	32	7	25	18	ОК 1 – ОК 9 / ПК 1 ПК 11	Текущий контроль/Устный опрос/ Зачет по модулю
Модуль 4 Учет ОС и ТМЦ в 1С	42	8	34	24	ОК 1 – ОК 9 / ПК 1 ПК 11	Текущий контроль/Устный опрос/ Зачет по модулю
Модуль 5 Зарплата и кадровый учет	46	9	37	26	ОК 1 – ОК 9 / ПК 1 ПК 11	Текущий контроль/Устный опрос/ Зачет по модулю
Модуль 6 Бухгалтерская отчетность малого предприятия	36	7	29	20	ОК 1 – ОК 9 / ПК 1 ПК 11	Текущий контроль/Устный опрос/ Зачет по модулю
Модуль 7 Специальные налоговые режимы	32	6	26	18	ОК 1 – ОК 9 / ПК 1 ПК 11	Текущий контроль/Устный опрос/ Зачет по модулю
Модуль 8 Общий режим налогообложения	36	7	29	18	ОК 1 – ОК 9 / ПК 1 ПК 11	Текущий контроль/Устный опрос/ Зачет по модулю
Консультация	8	-	8	-	ОК 1 – ОК 9 / ПК 1 ПК 11	-
Итоговая аттестация	4	-	4	-	ОК 1 – ОК 9 / ПК 1 ПК 11	Тестирование
Итого	298	58				

2.2 Календарный график программы дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки «Бухгалтерский учет»

Место проведения	Форма занятия	Темы	Общая трудоемкость, час.	Продолжительность обучения	Форма контроля
Учебный кабинет	Входной контроль /Теория/Практика/ДЗ/Промежуточная аттестация	Модуль 1 Основы бухгалтерии малого предприятия. Тестирование первичных знаний.	32	1, 2 недели	Тестирование/Текущий контроль/ Устный опрос/ Зачет по модулю
Учебный кабинет	Теория/Практика/ДЗ/ Промежуточная аттестация	Модуль 2 Ведение первичной документации по денежным средствам. Отражение операций в 1С	30	2, 3 недели	Текущий контроль/Устный опрос/ Зачет по модулю
Учебный кабинет	Теория/Практика/ДЗ/ Промежуточная аттестация	Модуль 3 Ведение первичной документации при расчетах с контрагентами в 1С	32	3,4 недели	Текущий контроль/Устный опрос/ Зачет по модулю
Учебный кабинет	Теория/Практика/ДЗ/ Промежуточная аттестация	Модуль 4 Учет ОС и ТМЦ в 1С	42	4,5 недели	Текущий контроль/Устный опрос/ Зачет по модулю
Учебный кабинет	Теория/Практика/ДЗ/ Промежуточная аттестация	Модуль 5 Зарплата и кадровый учет	46	5,6 недели	Текущий контроль/Устный опрос/ Зачет по модулю
Учебный кабинет	Теория/Практика/ДЗ/ Промежуточная аттестация	Модуль 6 Бухгалтерская отчетность малого предприятия	36	6,7 недели	Текущий контроль/Устный опрос/ Зачет по модулю
Учебный кабинет	Теория/Практика/ДЗ/ Промежуточная аттестация	Модуль 7 Специальные налоговые режимы	32	7,8 недели	Текущий контроль/Устный опрос/ Зачет по модулю
Учебный кабинет	Теория/Практика/ДЗ/ Промежуточная аттестация	Модуль 8 Общий режим налогообложения	36	9 неделя	Текущий контроль/Устный опрос/ Зачет по модулю
Учебный кабинет	Консультация	Консультация	8	9 недели	Ответы на вопросы
Учебный кабинет	Проверка знаний	Итоговая аттестация	4	9 неделя	
Итого			298		

3.СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН

Программа вариативна, возможны изменения в содержании тем. Педагог может вносить изменения в содержания тем, дополнять практические занятия новыми приемами практического исполнения. Образовательная организация ежегодно обновляет дополнительную профессиональную программу повышения квалификации с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

Модуль 1 Основы бухгалтерии малого предприятия. Тестирование первичных знаний

Тематический план модуля

№	Наименование тем	Всего	ТЗ	ПЗ	СР
1.1	Входной контроль. Инструктаж по ТБ. Субъекты малого бизнеса	5	1	1	3
1.2	Государственная поддержка малого бизнеса	5	1	1	3
1.3	Организационные и методологические основы бухгалтерского учета на предприятиях малого бизнеса	5	1	1	3
1.4	Учет основных средств и нематериальных активов. Учет расчетных операций на малом предприятии	5	1	1	3
1.5	Учет денежных средств в кассе и на расчетном счете на малом предприятии	5	1	1	3
1.6	Учет денежных средств	5	1	1	3
	Промежуточная аттестация	2	-	2	-
	Итого	32			

Теория. Федеральный закон РФ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ» от 24 июля 2007 г. № 209 ФЗ. Понятие субъектов малого предпринимательства. Критерии отнесения предприятия к категории малых предприятий. Организационно-правовые формы предприятий малого бизнеса. Правовая среда малого бизнеса. Регистрация и лицензирование деятельности малых предприятий. Комплекс мер по развитию и государственной поддержке малых предприятий. Федеральный фонд поддержки малого предпринимательства. Правовые основы ведения и применения упрощенной системы налогообложения, учета и отчетности для субъектов малого бизнеса. Основы организации учета субъектами малого предпринимательства. Понятие и формирование учетной политики ее раскрытие. Выбор способов ведения бухгалтерского учета. Выбор техники и формы организации бухгалтерского учета. Организация бухгалтерского учета на предприятиях малого бизнеса. Порядок применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Упрощенная система налогообложения, учета и отчетности. Приказ Министерства финансов РФ «О типовых рекомендациях по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства». Формы бухгалтерского учета, применяемые малыми предприятиями. Условия для применения простой формы бухгалтерского учета. Условия и показатели для применения упрощенной системы налогообложения. Объекты налогообложения, льготы, порядок начисления и уплаты акцизов. Действующие формы регистров бухгалтерского учета деятельности малого предприятия. Упрощенная форма бухгалтерского учета без использования регистров учета. Книга регистрации и учета хозяйственных операций. Особенности бухгалтерского учета при кассовом методе учета доходов и расходов. Простая форма бухгалтерского учета. Форма бухгалтерского учета с использованием регистров бухгалтерского учета имущества малого предприятия. Журналы-ордера упрощенной формы и сводная ведомость их данных. Состав и порядок составления упрощенной бухгалтерской отчетности. Понятие, состав, задачи, классификация и оценка основных средств. Синтетический и аналитический учет основных средств. Понятие, состав и оценка нематериальных активов. Учет нематериальных активов. Учет амортизации. Способы начисления амортизации. Документирование хозяйственных операций по учету денежных средств в кассе и на расчетном счете, особенности учета денежных средств на малом предприятии. Понятие и виды расходов подотчетных сумм, документальное оформление подотчетных сумм, аналитический и синтетический учет. Особенности документального оформления учета расчетов с дебиторами и кредиторами. Особенности учета расчетов по оплате труда на малом предприятии, документальное оформление, синтетический и аналитический учет. Учет денежной наличности в кассе, денежных документов и переводов в пути. Учет денежных средств на расчетном и специальных счетах в банках. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.

Практика. Составление приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, составление ведомости В - 1,2, платежного поручения. Составление ведомости В-8, расчета платежей во внебюджетные фонды. Составление акта-приемки основных средств, ведомости В-1.

Самостоятельная работа. Решение задач по основным темам курса

Промежуточная аттестация. Зачет по модулю. (Приложение 3)

Модуль 2 Ведение первичной документации по денежным средствам. Отражение операций в 1С

Тематическое планирование модуля

№	Наименование тем	Всего	ТЗ	ПЗ	СР
2.1	Организация работы с документами	4	1	1	2
2.2	План счетов бухгалтерского учета	4	1	1	2
2.3	Учет денежных средств в кассе	4	1	1	2
2.4	Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	4	1	1	2
2.5	Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке.	4	1	1	2
2.6	Учет финансовых вложений	4	1	1	2
2.7	Учет основных средств.	4	1	1	2
2.8	Учет нематериальных активов.	4	1	1	2
2.9	Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	4	1	1	2
	Промежуточный аттестация	2	-	2	-
	Итого	38			

Теория. Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов. Понятие документооборота. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов. План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов. Классификация счетов по экономическому содержанию. Классификация счетов по назначению и структуре. Понятие денежных средств и кассовых операций. Организация работы кассира. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе. Основные правила ведения кассовой книги. Отчет кассира. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам. Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях. Учет кассовых операций в иностранной валюте. Учет операций по валютным счетам в банке. Валютные операции. Учет операций по валютным счетам и курсовых разниц. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. Порядок ведения и отражения в учете операций по финансовым вложениям. Учет вложений в уставный капитал других организаций. Виды ценных бумаг. Учет финансовых вложений в ценные бумаги. Учет финансовых вложений в займы. Учет операций по совместной деятельности. Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств. Документальное оформление движения основных средств. Учет поступления основных средств. Амортизация основных средств. Учет выбытия основных средств. Учет аренды основных средств. Понятие, виды и оценка нематериальных активов. Учет поступления и создания нематериальных активов. Амортизация нематериальных активов. Учет выбытия нематериальных активов. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Практика. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Поэтапно сконструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. Заполнение и бухгалтерская обработка кассовых документов с применением программы «1С: Бухгалтерия». ПКО и РКО. Заполнение учетных регистров. Ведение кассовой книги. Лимит денег в кассе. Отчеты по кассовым операциям. Решение кейса по учету денежных средств на специальных счетах. Заполнение банковских документов. Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров с применением программы «1С: Бухгалтерия».

Учет движения денежных средств на расчетных и специальных счетах организации. ОСВ по 51 счету регистров с применением программы «1С: Бухгалтерия». Учет кассовых операций в иностранной валюте. Учет операций по валютным счетам регистров с применением программы «1С: Бухгалтерия». Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц. Учет финансовых вложений в уставный капитал других организаций на счетах бухгалтерского учета. Учет операций по совместной деятельности. Учет финансовых вложений в займы. Учет финансовых вложений в ценные бумаги. Формирование отчетов по учету финансовых вложений регистров с применением программы «1С: Бухгалтерия». Учет поступления и создание нематериальных активов. Учет амортизации нематериальных активов регистров с применением программы «1С: Бухгалтерия». Определение финансового результата от продажи выбытия нематериальных активов. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами регистров с применением программы «1С: Бухгалтерия». Учет расчетов с подотчетными лицами регистров с применением программы «1С: Бухгалтерия». Учет расчетов с персоналом по прочим операциям регистров с применением программы «1С: Бухгалтерия».

Самостоятельная работа. Заполнение регистров бухгалтерского учета. Работа с инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета. Составление графика документооборота. Изучение нормативно-правовой базы по документированию фактов хозяйственной жизни. Изучение и заполнение первичных документов, баланса. Составление кроссвордов, тестов по темам. Разработка рабочего плана счетов. Разработка схем - конспектов для закрепления материала и упорядочения информации. Решение кейса по учету основных средств. Учет поступления основных средств. Передача оборудования в монтаж регистров с применением программы «1С: Бухгалтерия». Учет дополнительных расходов по приобретению ОС. Принятие к учету ОС регистров с применением программы «1С: Бухгалтерия». Учет амортизации основных средств. Учет выбытия основных средств регистров с применением программы «1С: Бухгалтерия». Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по темам: «Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке»; «Учет денежных средств в кассе»; «Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке»; «Учет основных средств»; «Учет материально-производственных запасов»; «Учет нематериальных активов»; «Учет дебиторской и кредиторской задолженности».

Промежуточная аттестация. Зачет по модулю. (Приложение 3)

Модуль 3 Ведение первичной документации при расчетах с контрагентами в 1С

Тематическое планирование модуля

№	Наименование тем	Всего	ТЗ	ПЗ	СР
3.1	Заполнения данных контрагента. Группировка контрагентов	5	1	1	3
3.2	Отражение хозяйственных операций в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»	5	1	1	3
3.3	Ввод начальных остатков по счетам в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия».	5	1	1	3
3.4	Счета учета с контрагентами	5	1	1	3
3.5	Взаиморасчеты с контрагентами	5	1	1	3
3.6	Оборотно-сальдовая ведомость. Сверка расчетов	5	1	1	3
	Промежуточный контроль	2	-	2	-
	Итого	32			

Теория. Организация первоначальной работы в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия». «Отражение хозяйственных операций в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»

Практика. Заполнение реквизитов предложенных документов. Выделение обязательных и дополнительных реквизитов в документах. Выявление ошибок в оформленных первичных бухгалтерских документах. Составление ведомостей учета затрат (расходов). Составление схемы документооборота основных хозяйственных операций.

Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов. Проведение всех видов проверки (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, таксировки и контировки. Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Формирование номенклатуры дел бухгалтерских документов.

Разработка схемы документооборота бухгалтерских документов. Оформление первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий и постоянный бухгалтерские архивы. Организация первоначальной работы в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия». «Формирование аналитического учета и заполнение справочников в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия».

Самостоятельная работа. Решение задач по основным темам курса

Промежуточная аттестация. Зачет по модулю. (Приложение 3)

Модуль 4 Учет ОС и ТМЦ в 1С

Тематический план по модулю

№	Наименование тем	Всего	ТЗ	ПЗ	СР
4.1	Работа со справочниками. Регистрация операций.	5	1	1	3
4.2	Журнал операций. Стандартные отчеты	5	1	1	3
4.3	Учет денежных средств.	5	1	1	3
4.4	Поступление ТМЦ от поставщика. Организация взаиморасчетов	5	1	1	3
4.5	Учет материальных запасов	5	1	1	3
4.6	Поступление основных средств. Принятие к учету ОС	5	1	1	3
4.7	Модернизация ОС. Списание ОС.	5	1	1	3
4.8	Особенности регистрации операций по учету нематериальных активов. Инвентарная книга.	5	1	1	3
	Промежуточный контроль	2	-	2	-
	Итого	42			

Теория. Настройка параметров учета. Заполнение основных справочников. Заполнение сведений об организации. Основные действия по работе со справочниками. Настройка аналитического учета. План счетов. Журнал операций. Способы ввода хозяйственных операций. Ввод операции вручную. Ввод операций документами. Формирование стандартных отчетов. Оформление кассовых операций. Отчеты по кассе. Авансовый отчет. Оформление банковских операций. Оприходование ТМЦ от поставщика. Поступление дополнительных расходов. Возврат товаров поставщику. Счета-фактуры полученные. Взаиморасчеты с поставщиками. Поступление товаров. Поступление услуг. Поступление материалов. Передача материалов в производство. Выпуск продукции. Реализация товаров. Оказание услуг. Отчеты

Практика. Заполнение реквизитов предложенных документов. Выделение обязательных и дополнительных реквизитов в документах. Выявление ошибок в оформленных первичных бухгалтерских документах. Составление ведомостей учета затрат (расходов). Составление схемы документооборота основных хозяйственных операций. Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов. Проведение всех видов проверки (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, таксировки и контировки. Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Формирование номенклатуры дел бухгалтерских документов. Разработка схемы документооборота бухгалтерских документов. Оформление первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий и постоянный бухгалтерские архивы. Организация первоначальной работы в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия». «Формирование аналитического учета и заполнение справочников в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия».

Самостоятельная работа. Решение задач по основным темам курса

Промежуточная аттестация. Зачет по модулю. (Приложение 3)

Модуль 5 Зарплата и кадровый учет

Цели модуля:

- изучение и закрепление теоретических знаний по бухгалтерскому и кадровому учету в области учёта труда и заработной платы;
- формирование профессиональных умений;
- приобретение умений обработки экономической и учетно-финансовой информации;
- отработка приемов и методов самостоятельной работы по ведению бухгалтерского и кадрового учета;

- ознакомление с технологией трудовых отношений.

Тематический план по модулю

№	Наименование тем	Всего	ТЗ	ПЗ	СРС
5.1	Организационное обеспечение деятельности кадровой службы,	5	1	1	3
5.2	Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	5	1	1	3
5.3	Основные документы управления, Классификация документов по личному составу,	5	1	1	3
5.4	Организация расчётов с персоналом по заработной плате при различных формах трудовых отношений	5	1	1	3
5.5	Рабочий план счетов, Формирование штатного расписания организаций	5	1	1	3
5.6	Работа по совместительству. Документальное оформление, особенности начисления заработной платы	4	1	1	2
5.7	Служебная командировка. Оформление служебной командировки. Движение документов.	5	1	1	3
5.8	Оформление отпусков,	5	1	1	3
5.9	Движение документов «Заработная плата» и «Касса»	5	1	1	3
	Промежуточный аттестация	2	-	2	-
	Итого	46			

Теория. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Основные документы управления, Классификация документов по личному составу. Документация, связанная с комплектованием персонала. Прием на работу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Ознакомление работников с локальными нормативными актами. Оформление приема на работу. Включение сведений о работнике в таблицу учета рабочего времени. Правила ведения табеля. Включение сведений о работнике в таблицу учета рабочего времени. Правила ведения табеля. Организация расчётов с персоналом по заработной плате при различных формах Трудовых отношений. Рабочий план счетов, Формирование штатного расписания организаций. Работа по совместительству. Документальное оформление, особенности начисления заработной платы. Переводы. Оформление переводов. Оформление отпусков. Служебная командировка. Оформление служебной командировки. Движение документов.

Практика. Заполнение реквизитов предложенных документов. Классификация документов по личному составу. Составление штатного расписания. Оформление приказа (распоряжение) приеме работника на работу, приказа о вступлении в должность. Оформление копий документов, связанных с работой. Заполнение трудового договора, заполнение унифицированных форм Т-1, Т-1а. Заполнение унифицированных форм М Т-2, Уд Т-4, оформление личного дела. Заполнение табеля учета рабочего времени. Начисление заработной платы работникам- совместителям. Расчёт оплаты за отпуск при работе по совместительству. Заполнение документов, Исправление ошибок в документах. Анализ документов-оснований для перевода. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска. Разделение ежегодного отпуска на части, Отзыв из отпуска. Отпуск без сохранения Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку. Командировочное удостоверение. Заполнение авансового отчёта. Решение задач по основным темам курса.

Самостоятельная работа. Решение задач по основным темам курса

Промежуточная аттестация. Зачет по модулю. (Приложение 3)

Модуль 6 Бухгалтерская отчетность малого предприятия

Цели модуля:

- изучение и закрепление теоретических знаний по бухгалтерскому учету в области учёта труда и заработной платы;
- формирование профессиональных умений;
- приобретение умений обработки экономической и учетно-финансовой информации;
- отработка приемов и методов самостоятельной работы по ведению бухгалтерского учета на малых предприятиях;

- ознакомление с технологией налогообложения.
-

Тематическое планирование по модулю

№	Наименование тем	Всего	ТЗ	ПЗ	СРС
6.1	Малый бизнес как сектор экономики в России	5	1	1	3
6.2	Организация учета на малых предприятиях	5	1	1	3
6.3	Налогообложение субъектов малого предпринимательства: УСН	5	1	1	3
6.4	Налоговый учет доходов и расходов при УСН	5	1	1	3
6.5	Налогообложение субъектов малого предпринимательства: ЕНВД	5	1	1	3
6.6	Отчетность малых предприятий	5	1	1	3
6.7	Особенности аудита малых предприятий	4	1	1	2
	Промежуточная аттестация	2	-	2	-
	Итого	36			

Теория. Понятие - «субъект малого предпринимательства». Критерии отнесения хозяйствующих субъектов к малым предприятиям в РФ. Роль предпринимательства в экономическом развитии страны. Особенности малых предприятий, определяющие их жизнеспособность наряду со средними и крупными предприятиями. Организация деятельности субъекта малого предпринимательства (выбор вида деятельности, выбор организационно- правовой формы, разработка Устава предприятия, регистрация, постановка на учет в налоговые органы т.д.). Нормативное регулирование государственная поддержка развития деятельности малого предпринимательства в России. Принципы организации бухгалтерского учета на малом предприятии. Разработка учетной политики малого предприятия и рабочего плана счетов. Формы бухгалтерского учета, рекомендуемые субъектам малого бизнеса. Упрощенная форма бухгалтерского учета: простая форма бухгалтерского учета и форма с использованием регистров бухгалтерского учета имущества малого предприятия. Налоговая политика государства в отношении деятельности малого предпринимательства. Специальные налоговые режимы, используемые малыми предприятиями. Упрощенная система налогообложения: условия применения, выбор объекта налогообложения и определение налогооблагаемой базы, случаи уплаты минимального налога. Право на уменьшение налоговой базы или суммы исчисленного налога и сроки уплаты налога (авансовых платежей по налогу) при упрощенной системе налогообложения. Ведение Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения. Порядок признания доходов и расходов. Учет расходов на приобретение основных средств и нематериальных активов для расчета налогооблагаемой базы. Работа с программой 1С: Предприятие. Система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности: виды предпринимательской деятельности, в отношении которых может вводиться единый налог на вмененный доход, расчет налогооблагаемой базы (вмененного дохода) и суммы налога. Случаи уменьшения суммы исчисленного единого налога и сроки его уплаты. Формы бухгалтерской отчетности субъектов малого бизнеса. Требования, предъявляемые к ее оформлению и содержанию. Сроки представления бухгалтерской отчетности. Статистическая отчетность, предоставляемая малыми предприятиями. Требования к предоставлению налоговой отчетности субъектами малого предпринимательства. Составление налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения и по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности. Работа с программой 1С: Предприятие. Понятие, цели и задачи аудита малого предприятия. Обязательный и инициативный аудит субъектов малого бизнеса. Особенности организации и проведения аудита малых предприятий. Потенциальные факторы риска искажения финансовой отчетности малого предприятия.

Практика. Заполнение реквизитов предложенных документов. Классификация документов по личному составу. Составление штатного расписания. Оформление приказа (распоряжение) приеме работника на работу, приказа о вступлении в должность. Оформление копий документов, связанных с работой. Заполнение трудового договора, заполнение унифицированных форм Т-1, Т-1а. Заполнение унифицированных форм М Т-2, Уд Т-4, оформление личного дела. Заполнение табеля учета рабочего времени. Начисление заработной платы работникам- совместителям. Расчёт оплаты за отпуск при работе по совместительству. Заполнение документов, Исправление ошибок в

документах. Анализ документов-оснований для перевода. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска. Разделение ежегодного отпуска на части, Отзыв из отпуска. Отпуск без сохранения Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку. Командировочное удостоверение. Заполнение авансового отчёта. Решение задач по основным темам курса.

Самостоятельная работа. Решение задач по основным темам курса

Промежуточная аттестация. Зачет по модулю. (Приложение 3)

Модуль 7 Специальные налоговые режимы

Целью изучения модуля "Специальные налоговые режимы" является формирование у слушателей целостного представления об организации и построении специальных налоговых режимов, а также об особенностях и условиях их применения хозяйствующими субъектами.

Тематическое планирование по модулю

№	Наименование тем	Всего	ТЗ	ПЗ	СР
7.1	Экономическое и социальное значение специальных налоговых режимов (СНР) и их правовое регулирование	5	1	1	3
7.2	Упрощенная система налогообложения (УСН)	5	1	1	3
7.3	Система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход (ЕНВД) для отдельных видов деятельности	5	1	1	3
7.4	Система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (ЕСХН)	5	1	1	3
7.5	Патентная система налогообложения	5	1	1	3
7.6	Система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции (СРП)	5	1	1	3
	Промежуточный аттестация	2	-	2	-
	Итого	32			

Теория. Понятие - «субъект малого предпринимательства». Критерии отнесения хозяйствующих субъектов к малым предприятиям в РФ. Роль предпринимательства в экономическом развитии страны. Особенности малых предприятий, определяющие их жизнеспособность наряду со средними и крупными предприятиями. Организация деятельности субъекта малого предпринимательства (выбор вида деятельности, выбор организационно- правовой формы, разработка Устава предприятия, регистрация, постановка на учет в налоговые органы т.д.). Нормативное регулирование государственная поддержка развития деятельности малого предпринимательства в России. Принципы организации бухгалтерского учета на малом предприятии. Разработка учетной политики малого предприятия и рабочего плана счетов. Формы бухгалтерского учета, рекомендуемые субъектам малого бизнеса. Упрощенная форма бухгалтерского учета: простая форма бухгалтерского учета и форма с использованием регистров бухгалтерского учета имущества малого предприятия. Налоговая политика государства в отношении деятельности малого предпринимательства. Специальные налоговые режимы, используемые малыми предприятиями. Упрощенная система налогообложения: условия применения, выбор объекта налогообложения и определение налогооблагаемой базы, случаи уплаты минимального налога. Право на уменьшение налоговой базы или суммы исчисленного налога и сроки уплаты налога (авансовых платежей по налогу) при упрощенной системе налогообложения. Ведение Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения. Порядок признания доходов и расходов. Учет расходов на приобретение основных средств и нематериальных активов для расчета налогооблагаемой базы. Работа с программой 1С: Предприятие. Система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности: виды предпринимательской деятельности, в отношении которых может вводиться единый налог на вмененный доход, расчет налогооблагаемой базы (вмененного дохода) и суммы налога. Случаи уменьшения суммы исчисленного единого налога и сроки его уплаты. Формы бухгалтерской отчетности субъектов малого бизнеса. Требования, предъявляемые к ее оформлению и содержанию. Сроки представления бухгалтерской отчетности. Статистическая отчетность, предоставляемая малыми предприятиями. Требования к предоставлению налоговой отчетности субъектами малого предпринимательства. 2. Оставление налоговой декларации по налогу,

уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения и по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности. Работа с программой 1С: Предприятие. Понятие, цели и задачи аудита малого предприятия. Обязательный и инициативный аудит субъектов малого бизнеса. Особенности организации и проведения аудита малых предприятий. Потенциальные факторы риска искажения финансовой отчетности малого предприятия.

Практика. Заполнение реквизитов предложенных документов. Классификация документов по личному составу. Составление штатного расписания. Оформление приказа (распоряжение) приеме работника на работу, приказа о вступлении в должность. Оформление копий документов, связанных с работой. Заполнение трудового договора, заполнение унифицированных форм Т-1, Т-1а. Заполнение унифицированных форм М Т-2, Уд Т-4, оформление личного дела. Заполнение табеля учета рабочего времени. Начисление заработной платы работникам-совместителям. Расчёт оплаты за отпуск при работе по совместительству. Заполнение документов, Исправление ошибок в документах. Анализ документов-оснований для перевода. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска. Разделение ежегодного отпуска на части, Отзыв из отпуска. Отпуск без сохранения Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку. Командировочное удостоверение. Заполнение авансового отчёта. Решение задач по основным темам курса.

Самостоятельная работа. Решение задач по основным темам курса

Промежуточная аттестация. Зачет по модулю. (Приложение 3)

Модуль 8 Общий режим налогообложения

Цель: дать слушателям базовые теоретические знания в области налогов и налогообложения, необходимые для понимания тенденций развития современной налоговой системы России, актуальных проблем исчисления налогов в Российской Федерации, а также сформировать практические навыки по исчислению налогов и сборов, взимаемых в Российской Федерации.

Задачи:

- изучить нормативные правовые акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения;
- В результате освоения учебного модуля обучающийся должен **уметь:**
- пользоваться нормативными документами и инструкциями Государственной Налоговой Инспекции Российской Федерации, регулирующими механизм и порядок налогообложения;
- рассчитывать федеральные, региональные, местные налоги и сборы, относящиеся к специальным налоговым режимам.

Тематический план модуля

№	Наименование тем	Всего	ТЗ	ПЗ	СРС
8.1	Налоговая система Российской Федерации, принципы ее построения. Элементы и классификация налогов.	5	1	2	2
8.2	Виды и формы налогового контроля и порядок его проведения.	4	1	1	2
8.3	Виды налоговых правонарушений и ответственность за их совершение	5	1	1	3
8.4	Налог на добавленную стоимость (НДС)	5	1	1	3
8.5	Налог на прибыль организаций	5	1	1	3
8.6	Налог на доходы физических лиц	5	1	1	3
8.7	Налог на имущество организаций	5	1	1	3
	Промежуточный контроль	2	-	2	-
	Итого	36			

Теория. Особенности построения системы налогов и сборов России. Современные принципы налогообложения. Понятие налога, его признаки и внутренняя структура. Функции налогов. Сбор, его отличие от налога. Страховые взносы. Классификация налогов. Налоговые правоотношения. Налоговая деятельность государства. Современная налоговая политика государства. Издание государством нормативных актов по вопросам налогообложения. Права и обязанности субъектов налоговых правоотношений. Правовое регулирование изменения сроков уплаты налогов и сборов в бюджет. Обжалование актов налоговых органов и действий или бездействия их должностных лиц. Возникновение и прекращение налогового обязательства плательщика перед государством. Способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов и сборов в

соответствии с нормами налогового законодательства. Основы налогового законодательства Российской Федерации. Источники уплаты налогов и сборов. Субъекты налоговой системы, их права и обязанности: налогоплательщики и плательщики сборов налоговые агенты, налоговые органы. Элементы налогов. Субъекты налогообложения. Объекты налогообложения. Налоговые льготы. Налоговая база. Ставки. Сроки уплаты налогов. Классификация налогов. Федеральные, региональные и местные налоги. Прямые и косвенные налоги. Зачет и возврат излишне взысканных сумм обязательных платежей в бюджет. Сущность налогового контроля. Учет налогоплательщиков в налоговых органах. Камеральные проверки. Выездные проверки. Налоговая ответственность. Налоговое правонарушение. Порядок применения мер государственно-принудительного воздействия к налогоплательщикам, нарушившим нормы законодательного права.

Практика Классификация и систематизация налогов и сборов по видам. Практическое занятие «Расчет штрафных санкций за налоговые правонарушения». Опрос. Решение задач. Практическое занятие «Заполнение платежных поручений для перечисления налогов». Практическое занятие «Расчет платежей при предоставлении отсрочки по уплате налога». Практическое занятие «Расчет платежей при предоставлении рассрочки по уплате налога». Опрос. Решение задач. Практическое занятие «Заполнение платежных поручений для перечисления сборов». Практическое занятие «Заполнение платежных поручений для перечисления страховых взносов». Опрос. Заполнение платежных поручений в программе 1С: Бухгалтерия. Решение задач.

Самостоятельная работа обучающихся. Работа с конспектом, учебной литературой и Интернет-ресурсами. Нормативно-правовая база проведения налоговых проверок. подготовка доклада на тему: Субъекты налогообложения. Мероприятия, предшествующие проведению выездной налоговой проверке. Концепция системы планирования выездных налоговых проверок. Работа с конспектом, учебной литературой и Интернет-ресурсами. Подготовка к опросу, докладов: «Права и обязанности налоговых органов». «Координация совместных действий государственных структур, обеспечивающих контроль за соблюдением налогового законодательства». «Ответственность за нарушение налогового законодательства». Особенности налогообложения кредитных организаций. Особенности налогообложения страховых организаций. Особенности налогообложения некоммерческих организаций. Особенности налогообложения иностранных организаций. Особенности налогообложения индивидуальных предпринимателей. Подготовка к опросу, заполнению платежных поручений в программе «1С: Бухгалтерия».

Самостоятельная работа. Решение задач по основным темам курса

Промежуточная аттестация. Зачет по модулю. (Приложение 3)

Итоговая аттестация. Тестирование (приложение 4)

4. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

Для оценки планируемых результатов применяется входной и текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация.

Входной контроль проводится в начале курса для определения уровня знаний, слушателей на начало обучения по программе ДПП. Проводиться в форме тестирования.

Тестирование проходит с использованием компьютерных средств. Слушатель получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.

«Зачтено»	Тестирование с положительным результатом (не менее 75 % правильных ответов)
«Не зачтено»	Тестирование с положительным результатом (менее 75 % правильных ответов)

Текущий контроль успеваемости слушателей представляет систематическую проверку учебных достижений слушателей, проводимую педагогом в ходе изучения каждой темы на каждом занятии, в форме опроса, педагогического наблюдения, ответа на вопросы (письменно) в целях получения информации:

- о выполнении требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- о правильности выполнения требуемых действий;
- о соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала;
- о формировании действия ²³ с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

Проведение текущего контроля успеваемости направлено на обеспечение выстраивания образовательного процесса максимально эффективным образом для достижения результатов освоения дополнительной программы. Текущий контроль осуществляется по итогам каждого занятия. Данная информация используется педагогом только для мониторинга результатов обучения и не сообщается слушателям. Домашние задания после каждого урока проверяются педагогом.

Промежуточная аттестация проводится по окончании каждого модуля, с целью определения уровня достижения результатов освоения учебного модуля. Промежуточная аттестация дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки «Бухгалтерский учет» – зачета по модулю/дифференцированный зачет.

Освоение образовательной программы заканчивается итоговой аттестацией, с присвоением каждому слушателю результата «зачет / незачет».

Форма итоговой аттестации – тестирование. В целях определения уровня овладения знаниями слушатели должны выполнить практическое задание. Итоговая аттестация позволяет оценить успешность всего курса в целом.

Итоговая оценка охватывает проверку достижения всех заявленных целей изучения программы и проводится для контроля уровня понимания слушателями связей между различными ее элементами.

Критерии освоения дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки «Бухгалтерский учет» заключается в оценке образовательных достижений, слушателей в области личностного развития и практической деятельности в работе с людьми.

Лицам, успешно освоившим ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональные переподготовки.

5. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1 Методические рекомендации по освоению реализации программы дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки «Бухгалтерский учет»

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Бухгалтерский учет» формирует психолого-педагогические взгляды на процесс современного образования и навыки организации учебного процесса. Изучение программы осуществляется на научной основе, с использованием современных методов и образовательных технологий.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшей составной частью учебного процесса. Она представляет собой осознанную познавательную деятельность слушателей, направленную на решение задач, определенных педагогом.

5.2 Кадровое обеспечение реализации программы

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации обеспечивается научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора. Квалификация руководящих и научно-педагогических работников организации должна соответствовать квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. №1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный №20237) и профессиональным стандартам (при наличии).

5.3 Требования к минимальному материально - техническому обеспечению

ООО «-----» располагает материально-технической базой, обеспечивающей реализацию образовательной программы и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Для занятий группы до 10 человек.

Стол преподавателя – 1 шт.,

Стол ученический – 4 шт.,

Стулья – 5 шт.,

Доска маркерная – 1 шт.,

Ноутбук – 1 шт.,

Методическая литература – 6 шт.

5.4 Учебно-методическое обеспечение

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы обеспечено электронными учебниками, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным темам программы. Образовательная организация также имеет доступ к электронным образовательным ресурсам.

1. Организационно-методические материалы;

2. Учебные презентации по темам:

- «Техника безопасности и охрана труда»;
- «Основы бухгалтерии малого предприятия»;
- «Тестирование первичных знаний»;
- «Ведение первичной документации по денежным средствам»;
- «Отражение операций в 1С»;
- «Ведение первичной документации при расчетах с контрагентами в 1С»;
- «Учет ОС и ТМЦ в 1С»;
- «Зарплата и кадровый учет»;
- «Бухгалтерская отчетность малого предприятия»;
- «Специальные налоговые режимы»;
- «Общий режим налогообложения»

3. Учебный план работы педагога;

4. Календарный учебный график;

Основная литература (используемая)

1. Кисилевич Т.И. Практикум по налоговым расчетам: учебное пособие/ Т.И. Кисилевич; под редакцией Т.И. Кисилевич. - Москва: Финансы и статистика, 2017;

Дополнительная литература (рекомендованная)

1. Ашомко Т.А. Налоговый Кодекс: правонарушения и ответственность: учебное пособие/ Т.А. Ашомко, О.М. Проваленко; под редакцией Т.А. Ашомко. -Москва, 2018;
2. Берестова Е.С., С.Н. Гриб, А.Н. Гринштейн [и др.] / Бухгалтерский учет, налогообложение, анализ и аудит: оценочные средства с решениями: учеб. пособие / Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2019;
3. Герасимова, Е.Б. Экономический анализ. Задания, ситуации, руководство по решению / Е.Б. Герасимова, Е.А. Игнатова. – Москва: Форум, 2019;
4. Каверина, О.Д. Управленческий учет: теория и практика: учеб. для бакалавров / О.Д. Каверина. – Москва: Изд-во «Юрайт», 2017;
5. Каплан, Р.С. Организация, ориентированная на стратегию / Р.С. Каплан, Д.П. Нортон [пер. с англ. М. Павловой]. – Москва: ЗАО «Олимп-Бизнес», 2019;
6. Кирюшин, Е.Д. Вычисления на счётах / Е.Д. Кирюшин. – М.: Кооперативное издательство, 2016;
7. Ковалев, В.В. Финансовый менеджмент: учеб. пособие / В.В.Ковалев, Вит.В. Ковалев. – Москва: Проспект, 2011. – 188 с.
8. Пожидаева, Т.А. Практикум по анализу финансовой отчетности:
9. учеб. пособие / Т.А. Пожидаева [и др.]. – Москва: КНОРУС, 2019;
10. Чеботарев, Н. Ф. Оценка стоимости предприятия (бизнеса): учеб. для бакалавров / Н.Ф. Чеботарев. – Москва: Дашков и К, 2017.

11. Шигаев, А.И. Контроллинг стратегии развития предприятия: учеб. пособие / А.И. Шигаев. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2018;
12. Щур Д. Л., Труханович Л. В. Кадры предприятия, отпуска. — М.: ДИС, 2019.

5.5 Контрольно - оценочные материалы

Контрольно-оценочные материалы – это методические материалы, которые нормируют процедуры оценивания результатов обучения с целью установления их соответствия требованиям дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Бухгалтерский учет».

Оценочные материалы для входного, текущего и промежуточного контроля, и итоговой аттестации приведены в приложениях.

Текущий контроль знаний и навыков слушателей осуществляется при помощи устного опроса.

Проведение устного опроса осуществляется в начале каждого урока занятиях в целях мониторинга качества усвоения теоретического и практического пройденного материала.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется слушателю, если он полно, правильно излагает содержание вопроса, хорошо знает терминологию, полно отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» - хорошо знает основной материал, но отвечает сбивчиво, допускает неточности в терминологии и в ответе на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» - имеет только основы экономических знаний, затрудняется отвечать на дополнительные и уточняющие вопросы;

Оценка «неудовлетворительно» - имеет неполные знания основного материала, допускает грубые ошибки при ответе, отвечает на дополнительные вопросы не полно.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Тест (входной контроль)

- 1. Какой из перечисленных документов не используется при оприходовании ТМЦ**

- a) товаротранспортная накладная
- b) налоговая накладная
- c) акт о приемке материалов
- d) счет-фактура +

2. Какой из перечисленных документов составляется при выявлении недостачи импортного товара

- a) приказ склада о приеме груза без документов
- b) акт принятых работ
- c) рекламационный акт +
- d) инкассо

3. Претензия покупателя при недостатке ТМЦ может быть отклонена:

- a) по решению продавца
- b) если недостачи слишком большие
- c) по решению арбитражного суда +
- d) если поставщик также имеет претензии

4. Какой из займов не относится к банковским по срокам возврата

- a) срочный
- b) до востребования
- c) просроченный
- d) по требованию кредитора +

5. Какое из названных юридических лиц, не является финансовым учреждением:

- a) кредитный союз
- b) физическое лицо, не являющееся субъектом хозяйственной деятельности +
- c) лизинговая компания
- d) учреждение накопительного пенсионного обеспечения

6. На какой срок, как правило, предоставляется краткосрочный кредит:

- a) до одного года +
- b) от одного до трех лет
- c) от трех до шести лет
- d) свыше шести лет

7. К какому виду кредитов относится определение: «... - это отношения между юридическими лицами, которые возникают в случае аренды имущества»

- a) банковский кредит
- b) коммерческий кредит
- c) государственный кредит
- d) лизинговый кредит +

8. Какие из банковских займов по наличию кредиторов наиболее распространены:

- a) синдицированные
- b) консорциумные
- c) параллельные
- d) предоставляемые одним банком +

9. Что не является основным критерием оценки кредитоспособности поставщика:

- a) деятельность предприятия на рынке ценных бумаг +
- b) качество выпускаемой продукции
- c) спрос на продукцию
- d) объемы экспорта продукции

10. Какой из приведенных документов не подается при оформлении кредита, когда клиент не впервые обращается в этот банк?

- a) бизнес-план
- b) письмо о предоставлении кредита
- c) кредитный договор
- d) учредительный договор +

11. Что не может быть предметом залога:

- a) ценные бумаги, которые принадлежат заимодателю на правах собственности
- b) национальные культурные и исторические ценности, являющиеся государственной собственностью +
- c) корпоративные права

С которого возраста допускается заключение трудового договора
Понятие первичной бухгалтерской документации
Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа
Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки
Учет кассовых операций.
Учет операций по расчетному счету.
Учет операций по валютному счёту.
Учет расчетов с подотчетными лицами.
Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами
Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
Понятие и классификацию основных средств;
Оценку и переоценку основных средств;
Учет поступления основных средств;
Учет выбытия и аренды основных средств;
Учет амортизации основных средств;
Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
понятие и классификацию нематериальных активов;
Учет поступления и выбытия нематериальных активов;
Амортизацию нематериальных активов;
Учет долгосрочных инвестиций;
Учет финансовых вложений и ценных бумаг;
Учет материально-производственных запасов;
Понятие, классификацию и оценку материально производственных запасов;
Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
Учет больничных листов.
Учет отсутствия работника на работе по другим причинам;
Управление отпусками, планирование и формирования графика отпусков,
Регистрация отпусков на основании графика отпусков.
Составлять отчеты и унифицированные формы по начислению заработной платы по основаниям
Предусмотренным действующим законодательством.
Работать с законодательной базой;
Дать определить формы бухгалтерского учёта на малых предприятиях;
Как вести учёт на малых предприятиях
Как проводить учет основных средств;
Как проводить учет нематериальных активов;
Как проводить учет долгосрочных инвестиций;
Как проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
Как проводить учет материально-производственных запасов;
Как проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
Как проводить учет готовой продукции и ее реализации;
Как проводить учет текущих операций и расчетов;
Как проводить учет труда и заработной платы;
Сущность и значение бухгалтерских документов.
Формы и реквизиты документов.
Порядок составления и обработки бухгалтерских документов.
Понятие документооборота.
Принципы группировки документов.
Порядок хранения документов.
План счетов бухгалтерского учета.
Инструкция по применению плана счетов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**Оценочные материалы для промежуточной аттестации по окончании 1 модуля
«Основы бухгалтерии малого предприятия. Тестирование первичных знаний»**

- 1. Специальный налоговый режим – это:**
- a) вид деятельности налоговых органов;
 - b) общий порядок уплаты налогов;
 - c) особый порядок уплаты и исчисления налогов и сборов в течение определенного периода времени.
- 2. В уставном капитале малого предприятия доля участия субъектов РФ, общественных и благотворительных фондов не превышает:**
- a) 25%;
 - b) 50%;
 - c) 75%.
- 3. Являются ли субъектами малого предпринимательства ИП:**
- a) да;
 - b) нет;
 - c) являются при соблюдении определенных условий?
- 4. На каком счете учитывается амортизация нематериальных активов при применении упрощенного плана счетов:**
- a) 01;
 - b) 02;
 - c) 04.
- 5. На каком счете малого предприятия ведется учет готовой продукции и товаров?**
- a) 41;
 - b) 44;
 - c) 43?
- 6. Что является общим регистром для синтетического и аналитического учета при применении простой формы ведения бухгалтерского учета?**
- a) ведомость учета оплаты труда;
 - b) книга учета фактов хозяйственной деятельности;
 - c) шахматная ведомость?
- 7. В какой ведомости рекомендуется вести учет начисленных сумм оплаты труда и удержаний из нее:**
- a) форма № В-8;
 - b) форма № В-5;
 - c) форма № В-15?
- 8. В какой ведомости производится обобщение месячных итогов финансово-хозяйственной деятельности при развернутой форме бухгалтерского учета?**
- a) в шахматной ведомости;
 - b) в ведомости учета затрат на производство;
 - c) в ведомости учета оплаты труда?
- 9. Информация по каким счетам объединяется в ведомости учета затрат на производство?**
- a) 20;
 - b) 20, 08, 70;
 - c) 20, 08?
- 10. Как происходит списание выбывших основных средств?**
- a) Дебет 01 Кредит 02;
 - b) Дебет 01 Кредит 20;
 - c) Дебет 02 Кредит 01?
- 11. На какой счет списываются расходы, связанные с выбытием основных средств, а также неамортизированная часть основных средств?**
- a) в дебет 90;
 - b) в кредит 90;
 - c) в дебет 91?

- 12. На каком счете малые предприятия учитывают производственные запасы?**
- 43;
 - 01;
 - 10?
- 13. Фактическая себестоимость отгруженных (проданных) ценностей, работ, услуг отражается до момента поступления денежных средств по дебету счета:**
- 41;
 - 43;
 - 20.
- 14. Какие регистры включает простая форма:**
- книгу учета фактов хозяйственной деятельности и ведомость по форме №В-8;
 - книгу учета фактов хозяйственной деятельности и ведомость по форме №В-3;
 - книгу учета фактов хозяйственной деятельности, ведомость учета оплаты труда и ведомость учета основных средств и амортизационных отчислений.
- 15. Допускаются ли исправления в ведомостях?**
- да;
 - нет;
 - да, только правильно оформленные.
- 16. Согласно ст. 5 ФЗ «О страховых взносах» плательщиками страховых взносов являются страхователи:**
- лица, производящие выплаты и иные вознаграждения физическим лицам;
 - адвокаты, нотариусы, ИП;
 - все перечисленные.
- 17. Вмененный доход на очередной календарный месяц – это:**
- потенциально возможный валовой доход плательщика единого налога за вычетом потенциально необходимых затрат, рассчитываемый с учетом совокупности факторов, непосредственно влияющих на получение такого дохода, на основе данных, полученных путем статистических исследований, в ходе проверок налоговых и иных государственных органов, а также оценки независимых организаций;
 - прогнозируемый плательщиком валовой доход на основе избранных методов прогнозирования;
 - доход, установленный местными органами самоуправления или субъектов РФ на основе прогнозирования.
- 18. Расчет вмененного дохода ведется на основе:**
- закрепленных в учетной политике организации методов прогнозирования;
 - показателя базовой доходности, повышающих (понижающих) коэффициентов;
 - регрессионно-корреляционного анализа.
- 19. Базовая доходность – это:**
- валовой доход, рассчитанный исходя из избранной для расчета базы;
 - условная доходность в стоимостном выражении на ту или иную единицу физического показателя, характеризующего определенный вид деятельности в различных сопоставимых условиях;
 - фактический доход, полученный за налоговый период.
- 20. Повышающие (понижающие) коэффициенты базовой доходности – это:**
- коэффициенты, показывающие степень влияния того или иного фактора (место деятельности, вид деятельности) на результат предпринимательской деятельности, осуществляемой на основе свидетельства об уплате единого налога;
 - коэффициенты, учитывающие обеспеченность организации собственными средствами;
 - коэффициенты, учитывающие влияние инфляции.

1. Имущество организации группируется по:

- a) Новизне, частоте использования и ценности
- b) Назначению, важности для организации и способу начисления амортизации
- c) Составу, функциональной роли и источникам образования +

2. После окончания амортизационного периода амортизация:

- a) Перестает начисляться
- b) Начисляется в меньшем размере
- c) Начисляется в прежнем размере, но реже

3. Под методом бухгалтерского учета понимают:

- a) Действующее законодательство в сфере бухгалтерского учета
- b) Совокупность способов и приемов, помогающих познавать объекты (предметы) бухгалтерского учета +
- c) Способ ведения бухгалтерского учета в организации

4. К элементам метода бухгалтерского учета относятся:

- a) Документирование, инвентаризация, оценка, калькуляция, счета, двойная запись, баланс, отчетность +
- b) Дебет, кредит, прибыль, убытки, баланс, активы, пассивы
- c) Синтетический и аналитический учет, активные и пассивные счета

5. Полная себестоимость продукции определяется путем суммирования:

- a) Всех затрат на производство продукции, исчисленных методом калькулирования
- b) Производственной себестоимости и внепроизводственных затрат, которые относятся к реализации продукции +
- c) Производственной себестоимости и потерь от брака

6. Предметом бухгалтерского учета является:

- a) Финансово-хозяйственная деятельность организации
- b) Пополнение денежных фондов организации +
- c) Правильный расчет налогов в пользу бюджета

7. Основным измерителем бухгалтерского учета является:

- a) Нормативно-технический
- b) Денежный +
- c) Натурально-вещественный

8. Бухгалтерский учет необходим для:

- a) Оценки фактического финансового состояния организации
- b) Сбора, регистрации и оценки информации в денежном выражении о состоянии имущества, обязательств организации и их изменениях +
- c) Учета движения материальных, финансовых и трудовых ресурсов организации

9. Отличительная черта бухгалтерского учета – это:

- a) Обязательное документальное подтверждение регистров
- b) Быстрота получения информации
- c) Использование специфических методов сбора и обработки информации +

тест 10. Способы ведения бухгалтерского учета:

- a) Регламентируются учетной политикой организации +
- b) Выбираются по желанию главного бухгалтера индивидуально для каждой хозяйственной операции
- c) Определяются местным налоговым органом

- 11. Какой вид учета выполняет организующую роль в народном хозяйстве?**
- a) Оперативный
 - b) Производственный
 - c) Статистический +
- 12. Укажите понятие, не имеющее отношение к бухгалтерскому балансу:**
- a) Хозяйственная операция +
 - b) Внеоборотные активы
 - c) Отложенные налоговые обязательства
- 13. Раздел III плана счетов РФ называется:**
- a) Готовая продукция и товары
 - b) Затраты на производство +
 - c) Производственные запасы
- 14. Назначение оборотно-сальдовой ведомости заключается в:**
- a) Проверке правильности остатков и оборотов по счетам бухгалтерского учета за определенный период +
 - b) Определении расходов и доходов по управлению и обслуживанию основного производства
 - c) Проверке правильности корреспонденции счетов
- 15. В период инфляции в значительной степени поможет увеличить прибыль такой способ учета материалов как:**
- a) ЛИФО
 - b) По средневзвешенной себестоимости
 - c) ФИФО +
- 16. На основании каких первичных документов и регистров осуществляется запись по синтетическому счету 51 «Расчетные счета»?**
- a) Платежные поручения, выписки с расчетных счетов +
 - b) Товарно-транспортные накладные, справки от поставщиков
 - c) Выписки с расчетных счетов, учетные карточки
- 17. В активе баланса отражают:**
- a) Долгосрочные и краткосрочные обязательства
 - b) Капитал и резервы, внеоборотные активы
 - c) Оборотные и внеоборотные активы +
- 18. Незавершенное производство – это:**
- a) Предметы труда, которые находятся в обработке на рабочих местах +
 - b) Оборотные активы сферы обращения
 - c) Сырье и материалы, находящиеся на общезаводских складах
- 19. Излишки выявленных в ходе инвентаризации материальных ценностей относят на:**
- a) Нераспределенную прибыль
 - b) Прочие доходы +
 - c) Прибыли и убытки от прочих видов деятельности
- 20. Операционные счета бывают:**
- a) Собираательно-распределительными +
 - b) Вспомогательными
 - c) Финансово-результативными

- 1. По способу включения в себестоимость затраты на производство могут быть:**
 - a) Условно-постоянными и условно-переменными
 - b) Обязательными и вмененными
 - c) Прямыми и косвенными +

- 2. По каким признакам группируются учетные регистры?**
 - a) Место составления и назначение
 - b) Внешний вид и назначение +
 - c) Объем информации и срок составления

- 3. Импортные таможенные пошлины, которые взимаются при ввозе товаров, относятся к:**
 - a) Фактическим затратам на приобретение импортных товаров
 - b) Операционным расходам +
 - c) Внереализационных расходам

- 4. Оборотно-сальдовые ведомости по счету 52 «Валютный счет» ведутся в:**
 - a) Валюте
 - b) Российских рублях
 - c) Валюте и российских рублях +

- 5. Что такое инвентаризация?**
 - a) Сверка учетных записей с фактическим наличием имущества +
 - b) Проверка наличия и состояния материальных ценностей организации
 - c) Проверка имущества с целью определения фактического физического износа и дальнейшего перерасчета амортизации

- 6. Если в ходе инвентаризации были выявлены недостачи товарно-материальных ценностей, то их отражают на счете:**
 - a) 20 «Основное производство»
 - b) 94 «Недостачи и потери от порчи имущества» +
 - c) 91 «Прочие доходы и расходы»

- 7. Деление счетов бухгалтерского учета на активные и пассивные – это деление:**
 - a) По отношению к балансу +
 - b) В зависимости от того, в какой форме в организации ведется бухгалтерский учет
 - c) В зависимости от источников прихода операций

- 8. Если в балансе отсутствует статья «Амортизация основных средств», то его называют:**
 - a) Балансом-брутто
 - b) Балансом-нетто +
 - c) Предварительным балансом

- 9. Что такое статья баланса?**
 - a) Экономически однородные виды средств и источников +
 - b) Экономически однородные виды средств
 - c) Экономически разнородные виды источников

- 10. По объему информации выделяют ... бухгалтерские балансы.**
 - a) Генеральные и единичные
 - b) Сводные и единичные +
 - c) Общие и детальные

«Учет ОС и ТМЦ в 1С»

- 1. Полная себестоимость реализованной продукции представляет собой совокупность затрат, связанных с:**
 - a) производством реализованной продукции
 - b) производством и реализацией продукции, без учета нереализованных остатков +
 - c) производством и реализацией продукции, включая себестоимость нереализованных остатков

- 2. В активе баланса отражаются:**
 - a) оборотные и внеоборотные активы
 - b) оборотные активы и текущие обязательства +
 - c) внеоборотные активы и уставный капитал

- 3. Статья баланса это**
 - a) строка актива или пассива баланса, отражающая остаток вида хозяйственных средств или источника их образования на определенную дату +
 - b) раздел баланса, отражающий источники формирования уставного капитала
 - c) группа активов или пассивов, которые подлежат налогообложению

- 4. К некоммерческим организациям относятся:**
 - a) ПАО, ООО, ИП
 - b) общественные и религиозные объединения, ООО, ассоциации
 - c) общественные и религиозные объединения, ассоциации, союзы +

- 5. В пассиве баланса сгруппированы:**
 - a) денежные средства и прочее имущество организации
 - b) источники формирования имущества и кредиторская задолженность +
 - c) имущество организации и дебиторская задолженность

- 6. К объектам бухгалтерского учета относятся:**
 - a) сделки купли-продажи товаров и прочего имущества
 - b) имущество и обязательства организации
 - c) имущество, обязательства и хозяйственные операции организации +

- 7. В активе баланса сгруппированы:**
 - a) дебиторская задолженность и имеющееся имущество +
 - b) имущество и обязательства организации
 - c) кредиторская задолженность и имущество

- 8. Привлеченный капитал — это денежные средства:**
 - a) принадлежащие компании и задействованные в ее обороте
 - b) не принадлежащие компании и не задействованные в ее обороте
 - c) не принадлежащие компании и задействованные в обороте +

- 9. Платежное поручение действительно в течение:**
 - a) 10 банковских дней
 - b) 10 календарных дней+
 - c) рабочих дней

- 10. Под методом бухгалтерского учета понимают совокупность таких приемов, как:**
 - a) контроль, описание, регистрация, архивирование
 - b) наблюдение, обобщение, описание, проверка
 - c) наблюдение, измерение, регистрация, обобщение +

- 11. Управленческий учет представляет собой подсистему:**

- a) бухгалтерского учета +
- b) налогового учета
- c) статистического учета

12. Основным для бухгалтерского учета является измеритель:

- a) натуральный
- b) трудовой
- c) денежный +

**Оценочные материалы для промежуточной аттестации по 5 модуля
«Зарплата и кадровый учет»**

1. Денежные средства отражаются в балансе в составе:

- a) необоротных активов
- b) оборотных активов +
- c) собственного капитала
- d) текущих обязательств

2. В состав денежных средств не включаются:

- a) средства на счетах в банке
- b) средства, которые ограничены в использовании в текущем периоде +
- c) кассовая наличность
- d) денежные документ

3. Выявленные излишки денежных средств оприходуют:

- a) в кассу +
- b) на расчетный счет
- c) в карман директора
- d) не оприходуют

4. Денежная наличность, выданная в подотчет, должна быть возвращена в кассу предприятия одновременно:

- a) с приказом о командировке
- b) с авансовым отчетом +
- c) с расходным кассовым отчетом
- d) с приходным кассовым ордером

5. Оприходование денежной наличности в кассу осуществляется на основании:

- a) приходного кассового ордера +
- b) чековой книжки
- c) кассовой книги
- d) аккредитива

6. Сколько подписей должно быть на расходном кассовом ордере:

- a) 3
- b) 4
- c) +
- d) 5

7. Все факты поступления и выбытия денежной наличности на предприятии отображаются:

- a) в кассовой книге +
- b) в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
- c) в платежной ведомости
- d) в чеке

8. При внесении денежных средств на счет в банке подается:

- a) выписка банка
- b) объявление на взнос наличными +
- c) платежная доверенность
- d) чек

9. Формирование первоначальной стоимости финансовых инвестиций зависит от:

- a) способа оценки
- b) способа приобретения +
- c) способа учета
- d) комиссионного вознаграждения

10. По форме вложений долгосрочные инвестиции могут быть

- a) краткосрочными
- b) частичными
- c) текущими
- d) паевыми +

11. Себестоимость финансовых инвестиций с учетом частичного ее списания вследствие уменьшения полезности, которая увеличена (уменьшена) на сумму накопленной амортизации дисконта (премии), - это:

- a) рыночная стоимость
- b) амортизированная себестоимость +
- c) справедливая стоимость
- d) первоначальная стоимость

12. Финансовые инвестиции в балансе входят в раздел:

- a) оборотные активы
- b) необоротные активы +
- c) расходы будущих периодов
- d) долгосрочные обязательства

13. Активы, которые содержатся предприятием с целью увеличения прибыли, - это:

- a) необоротные активы
- b) нематериальные активы
- c) оборотные активы
- d) финансовые инвестиции +

14. Выберите определение, которое касается долгосрочных финансовых инвестиций (паевых):

- a) приносят доход в виде процентов
- b) приносят доход в виде дивидендов +
- c) содержатся инвестором до срока погашения
- d) не имеют установленного срока обращения

15. В зависимости от чего ведется бухгалтерский учет финансовых инвестиций:

- a) содержания операций
- b) метода +
- c) местонахождения финансовых инвестиций
- d) признаков

Ответы на вопросы письменно.

Вопросы;

1. Понятие - «субъект малого предпринимательства».
2. Критерии отнесения хозяйствующих субъектов к малым предприятиям в РФ.
3. Роль малого предпринимательства в экономическом развитии страны.
4. Особенности малых предприятий, определяющие их жизнеспособность наряду со средними и крупными предприятиями.
5. Нормативное регулирование и государственная поддержка развития деятельности малого предпринимательства в России.
6. Принципы организации бухгалтерского учета на малом предприятии.
7. Разработка учетной политики малого предприятия и рабочего плана счетов.
8. Формы бухгалтерского учета, рекомендуемые субъектам малого бизнеса.
9. Налоговая политика государства в отношении деятельности малого предпринимательства.
10. Упрощенная система налогообложения.
11. Право на уменьшение налоговой базы или суммы исчисленного налога и сроки уплаты налога (авансовых платежей по налогу) при упрощенной системе налогообложения.
12. Ведение Книги учета доходов и расходов организаций индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения.
13. Учет расходов на приобретение основных средств и нематериальных активов для расчета налогооблагаемой базы
14. Система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности.
15. Случаи уменьшения суммы исчисленного единого налога и сроки его уплаты.
16. Формы бухгалтерской отчетности субъектов малого бизнеса.
17. Статистическая отчетность, предоставляемая малыми предприятиями.
18. Составление налоговой декларации.
19. Понятие, цели и задачи аудита малого предприятия.
20. Обязательный и инициативный аудит субъектов малого бизнеса.
21. Особенности организации и проведения аудита малых предприятий.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации по 7 модуля «Специальные налоговые режимы»

1. Денежные средства отражаются в балансе в составе:

- a) необоротных активов
- b) оборотных активов +
- c) собственного капитала
- d) текущих обязательств

2. В состав денежных средств не включаются:

- a) средства на счетах в банке
- b) средства, которые ограничены в использовании в текущем периоде +
- c) кассовая наличность
- d) денежные документ

3. Выявленные излишки денежных средств оприходуют:

- a) в кассу +
- b) на расчетный счет
- c) в карман директора
- d) не оприходуют

4. Денежная наличность, выданная в подотчет, должна быть возвращена в кассу предприятия одновременно:

- a) с приказом о командировке
- b) с авансовым отчетом +

- c) с расходным кассовым отчетом
- d) с приходным кассовым ордером

5. Оприходование денежной наличности в кассу осуществляется на основании:

- a) приходного кассового ордера +
- b) чековой книжки
- c) кассовой книги
- d) аккредитива

6. Сколько подписей должно быть на расходном кассовом ордере:

- a) 3
- b) 4
- c) +
- d) 5

7. Все факты поступления и выбытия денежной наличности на предприятии отображаются:

- a) в кассовой книге +
- b) в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
- c) в платежной ведомости
- d) в чеке

8. При внесении денежных средств на счет в банке подается:

- a) выписка банка
- b) объявление на взнос наличными +
- c) платежная доверенность
- d) чек

9. Формирование первоначальной стоимости финансовых инвестиций зависит от:

- a) способа оценки
- b) способа приобретения +
- c) способа учета
- d) комиссионного вознаграждения

10. По форме вложений долгосрочные инвестиции могут быть

- a) краткосрочными
- b) частичными
- c) текущими
- d) паевыми +

11. Себестоимость финансовых инвестиций с учетом частичного ее списания вследствие уменьшения полезности, которая увеличена (уменьшена) на сумму накопленной амортизации дисконта (премии), - это:

- a) рыночная стоимость
- b) амортизированная себестоимость +
- c) справедливая стоимость
- d) первоначальная стоимость

12. Финансовые инвестиции в балансе входят в раздел:

- a) оборотные активы
- b) необоротные активы +
- c) расходы будущих периодов
- d) долгосрочные обязательства

13. Активы, которые содержатся предприятием с целью увеличения прибыли, - это:

- a) необоротные активы

- b) нематериальные активы
- c) оборотные активы
- d) финансовые инвестиции +

14. Выберите определение, которое касается долгосрочных финансовых инвестиций (паевых):

- a) приносят доход в виде процентов
- b) приносят доход в виде дивидендов +
- c) содержатся инвестором до срока погашения
- d) не имеют установленного срока обращения

15. В зависимости от чего ведется бухгалтерский учет финансовых инвестиций:

- a) содержания операций
- b) метода+
- c) местонахождения финансовых инвестиций
- d) признаков

**Оценочные материалы для промежуточной аттестации по 8 модуля
«Общий режим налогообложения»**

1. Подотчетные лица обязаны отчитываться о расходовании подотчетных сумм на производственные (хозяйственные) нужды:

- a) на следующий день после получения денежной наличности под отчет
- b) на следующий рабочий день после получения денежной наличности под отчет;
- c) на протяжении 3 дней после получения денежной наличности под отчет +
- d) на протяжении 3 рабочих дней после получения подотчетной суммы

2. Если сумма аванса меньше суммы расходов, принятой по отчету, т. е. подотчетное лицо использовало собственные деньги, перерасходованные средства ему:

- a) возмещаются +
- b) не возмещаются
- c) возмещаются, но в пределах норм, предусмотренных действующим законодательством
- d) запрещается расходовать собственные средства на хозяйственные нужды предприятия

3. Суточные расходы - это:

- a) расходы на питание
- b) расхода на финансирование личных нужд физический лица
- c) расходы на питание и финансирование других личных нужд физического лица +
- d) все средства, полученные под отчет на командировку

4. Суточные расходы возмещаются:

- a) в единой сумме независимо от статуса населенного пункта +
- b) в зависимости от статуса населенного пункта (столица, областной город, районный центр)
- c) суточные расходы не возмещаются
- d) на усмотрение руководителя

5. Количество дней командировки для уплаты суточных определяется:

- a) без учета дней убытия в командировку и возвращения из нее
- b) с учетом дня убытия в командировку и дня возвращения к месту постоянной работы, которые зачисляются как один день
- c) с учетом дня убытия в командировку и дня возвращения к месту постоянной работы, которые зачисляются как два дня +
- d) только с учетом дня убытия в командировку

6. Если отсутствуют платежные документы, которые бы подтверждали уплату наличных средств в командировке, штраф налагается:

- a) в 2-кратном размере израсходованной денежной наличности
- b) в размере израсходованной денежной наличности +
- c) в 10-кратном размере израсходованной денежной наличности
- d) штраф не налагается

7. Если работника специально командировывают для работы в выходные дни, то компенсация:

- a) выплачивается в соответствии с действующим законодательством
- b) не выплачивается
- c) выходной день прибавляется к дням ежегодного отпуска
- d) выплачивается на усмотрение администрации +

8. Вместо дней отдыха, которые не были использованы за время командировки:

- a) предоставляются дни отдыха в любой другой день +
- b) неиспользованные дни прибавляются к ежегодному отпуску
- c) выплачивается денежная компенсация
- d) другие дни отдыха не предоставляются

9. За лицом, которое находится в командировке, сохраняется средний заработок:

- a) только за время командировки
- b) средний заработок не сохраняется
- c) за время командировки и время пребывания в дороге +
- d) только за время пребывания в дороге

10. Что с перечисленного не является основными средствами:

- a) здание
- b) станок
- c) многолетние насаждения
- d) денежные средства +

11. Какие из перечисленных расходов не должны включаться в первоначальную стоимость основных средств:

- a) суммы, которые уплачиваются поставщику актива
- b) суммы ввозной пошлины
- c) расходы на установку и монтаж
- d) расходы на обучение персонала +

12. Какой из перечисленных методов не относится к методам начисления амортизации:

- a) прямолинейный
- b) индексный +
- c) кумулятивный
- d) производственный

13. Какие из перечисленных объектов не входят в состав других необоротных материальных активов:

- a) титульные сооружения +
- b) библиотечные фонды
- c) нетитульные сооружения
- d) инвентарная тара

14. Какие активы относятся к необоротным

- a) активы, срок использования которых меньше, чем 1 год

- b) активы, срок использования которых 3-5 лет
- c) активы, срок использования которых больше 1 года +
- d) активы, срок использования которых больше 5 лет

15. Другие необоротные материальные активы зачисляются на баланс предприятия по:

- a) справедливой стоимости
- b) ликвидационной стоимости
- c) первоначальной стоимости +
- d) переоцененной стоимости

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Тест для итоговой аттестации

1. Подотчетные лица обязаны отчитываться о расходовании подотчетных сумм на производственные (хозяйственные) нужды:

- a) на следующий день после получения денежной наличности под отчет
- b) на следующий рабочий день после получения денежной наличности под отчет;
- c) на протяжении 3 дней после получения денежной наличности под отчет +
- d) на протяжении 3 рабочих дней после получения подотчетной суммы

2. Если сумма аванса меньше суммы расходов, принятой по отчету, т. е. подотчетное лицо использовало собственные деньги, перерасходованные средства ему:

- a) возмещаются +
- b) не возмещаются
- c) возмещаются, но в пределах норм, предусмотренных действующим законодательством
- d) запрещается расходовать собственные средства на хозяйственные нужды предприятия

3. Суточные расходы - это:

- a) расходы на питание
- b) расхода на финансирование личных нужд физический лица
- c) расходы на питание и финансирование других личных нужд физического лица +
- d) все средства, полученные под отчет на командировку

4. Суточные расходы возмещаются:

- a) в единой сумме независимо от статуса населенного пункта +
- b) в зависимости от статуса населенного пункта (столица, областной город, районный центр)
- c) суточные расходы не возмещаются
- d) на усмотрение руководителя

5. Количество дней командировки для уплаты суточных определяется:

- a) без учета дней убытия в командировку и возвращения из нее
- b) с учетом дня убытия в командировку и дня возвращения к месту постоянной работы, которые зачисляются как один день
- c) с учетом дня убытия в командировку и дня возвращения к месту постоянной работы, которые зачисляются как два дня +
- d) только с учетом дня убытия в командировку

6. Если отсутствуют платежные документы, которые бы подтверждали уплату наличных средств в командировке, штраф налагается:

- a) в 2-кратном размере израсходованной денежной наличности

- b) в размере израсходованной денежной наличности +
- c) в 10-кратном размере израсходованной денежной наличности
- d) штраф не налагается

7. Если работника специально командировывают для работы в выходные дни, то компенсация:

- a) выплачивается в соответствии с действующим законодательством
- b) не выплачивается
- c) выходной день прибавляется к дням ежегодного отпуска
- d) выплачивается на усмотрение администрации +

8. Вместо дней отдыха, которые не были использованы за время командировки:

- a) предоставляются дни отдыха в любой другой день +
- b) неиспользованные дни прибавляются к ежегодному отпуску
- c) выплачивается денежная компенсация
- d) другие дни отдыха не предоставляются

9. За лицом, которое находится в командировке, сохраняется средний заработок:

- a) только за время командировки
- b) средний заработок не сохраняется
- c) за время командировки и время пребывания в дороге +
- d) только за время пребывания в дороге

10. Что с перечисленного не является основными средствами:

- a) здание
- b) станок
- c) многолетние насаждения
- d) денежные средства +

11. Какие из перечисленных расходов не должны включаться в первоначальную стоимость основных средств:

- a) суммы, которые уплачиваются поставщику актива
- b) суммы ввозной пошлины
- c) расходы на установку и монтаж
- d) расходы на обучение персонала +

12. Какой из перечисленных методов не относится к методам начисления амортизации:

- a) прямолинейный
- b) индексный +
- c) кумулятивный
- d) производственный

13. Какие из перечисленных объектов не входят в состав других необоротных материальных активов:

- a) титульные сооружения +
- b) библиотечные фонды
- c) нетитульные сооружения
- d) инвентарная тара

14. Какие активы относятся к необоротным

- a) активы, срок использования которых меньше, чем 1 год
- b) активы, срок использования которых 3-5 лет
- c) активы, срок использования которых больше 1 года +
- d) активы, срок использования которых больше 5 лет

15. Другие необоротные материальные активы зачисляются на баланс предприятия по:

- a) справедливой стоимости
- b) ликвидационной стоимости
- c) первоначальной стоимости +
- d) переоцененной стоимости