

Приложение 1.
Инф. письмо № 197 от 07.10.2022 г.

Для начинающих специалистов
и бухгалтеров, не имеющих профильного образования

Курс профессиональной переподготовки «Бухгалтер»

Освойте интересную и необходимую каждой компании профессию. На курсе вас ждут самая актуальные знания и много практических примеров. По итогам обучения вы научитесь вести бухгалтер, составлять отчетность и грамотно соблюдать требования законодательства.

Лекторы:

Прохорова Ольга Игоревна, практикующий консультант по бухгалтерскому учету и налогообложению. Налоговый консультант, аттестованный главный бухгалтер.

Самусевич Тамара Николаевна, специалист по вопросам применения трудового законодательства, по бухгалтерскому учету и налогообложению заработной платы. Аттестованный главный бухгалтер.

Капустина Мария Александровна, к.ю.н., доцент, адвокат. Большой опыт исследовательской и преподавательской деятельности, юридической практики.

Андреева Анна Константиновна, к.э.н., бизнес-консультант, автор учебников, тренинговых программ, учебных пособий по экономическому анализу.

Кемурджиан Наталья Владимировна, специалист по бухгалтерскому учету и эксперт по 1С.

Гардышева Галина Евгеньевна, консультант-аналитик по программе 1С.

Чем полезно мероприятие:

- **Сможете разбираться в основах бухгалтерского учета:** нормативно-правовая база, составление отчетности и отражение результатов хозяйственной жизни с соблюдением требований законодательства.
- **Получите новые знания и навыки:** ведение кассовых операций, расчеты с работниками, уплата страховых взносов и социальных пособий, взаимодействие с контрагентами.
- **Защитите финансовые интересы компании:** правовое регулирование хозяйственной деятельности, эффективное взаимодействие с контролирующими органами.
- **Освоите работу в программах:** 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3, Microsoft Excel и СПС КонсультантПлюс.

Слушатели получат:

- участие в мероприятии согласно условиям выбранного тарифа;
- материалы лекторов в электронном виде;
- диплом о профессиональной переподготовке в объеме 250 акад. часов¹.



¹ Документ о квалификации в размере 250 академических часов включает в себя 130 акад. часов видеолекций (98 астрономических часов) и 120 акад. часа самостоятельной работы с методическими материалами. Академический час равен 45 минутам. Документ о квалификации выдается только после успешного прохождения итоговой аттестации и предоставления Слушателем персональных данных в соответствии с Договором. В течение 60 дней с даты выдачи документа об образовании сведения о выданных документах вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФРДО). Регистрация сведений о пройденном обучении в системе ФРДО позволяет официально подтвердить прохождение обучения.

Приложение 1.
Инф. письмо № 197 от 07.10.2022 г.

Выберите вариант участия (тариф):

	Минимум	Стандарт	Максимум
Доступ к записи ²	1 месяц	3 месяца	5 месяцев
Персональный куратор	-	Да	Да
Проверка документов об образовании и опыте работы на соответствие требованиям профессионального стандарта «Бухгалтер»	-	-	Да
Стоимость ³	15 300 рублей	20 000 рублей	23 300 рублей
Стоимость для владельцев карты «Профи» (руб.)	13 005	17 000	19 805
Стоимость для владельцев карты «Асконга» (руб.)	12 300	17 000	20 300
Акция «Лето знаний»! Скидка 20% при оплате до 31.07.2024	12 240 рублей	16 000 рублей	18 640 рублей

² Просматривать видео и материалы обучения можно неограниченное количество раз в течение всего срока доступа. В течение периода доступа материалы курса могут обновляться с учетом изменений законодательства. Задать вопрос по предоставлению доступа к курсу можно специалисту по дистанционному обучению по адресу электронной почты: profi@ascon-profi.ru. Рекомендуем ознакомиться с техническими требованиями: <https://ascon-profi.ru/tt/>

³ НДС не облагается. Оплата по указанным ниже реквизитам: «За услуги по обучению, информационное письмо № 197 от 07.10.2022 г.». Услуги по данному Информационному письму оказываются на основании договора-оферты, размещенного на сайте <https://ascon-profi.ru>. Акцептом оферты, в числе прочих пунктов Договора, является оплата обучения. Услуги предоставляются после 100%-й предоплаты. В исключительных случаях Заказчик и/или Слушатель может предоставить гарантийное письмо об оплате. Доступ к выбранному дистанционному образовательному мероприятию предоставляется на электронную почту Слушателя, указанную при регистрации, в течение 5 рабочих дней после оплаты. Моментом начала оказания услуг является дата отправки доступа. Договор и акт направляются в электронной форме, посредством электронной почты на адрес, указанный при регистрации. По требованию Заказчика договор и акт могут быть предоставлены на бумажном носителе.

Реквизиты для оплаты ЧОУ «Центр Профессионального Развития «Аскон»:
ИНН: 7839290462, КПП: 783901001, Р/счет: 40703810837000000279,
БАНК: Филиал ОПЕРУ ПАО Банк ВТБ в Санкт-Петербурге, г. Санкт-Петербург,
К/счет: 3010181020000000704, БИК: 044030704

Приложение 1.
Инф. письмо № 155 от 28.07.2022 г.

Программа курса:

Тема занятия	Лектор	Время видеозаписи
Основы бухгалтерского учета	Прохорова О.И.	2 часа
ФСБУ 27/2021. Первичные документы: составление, исправление, восстановление	Самусевич Т.Н.	2 часа 30 минут
ФСБУ 27/2021: Бумажный и электронный документооборот. Хранение и уничтожение документов	Самусевич Т.Н.	2 часа 30 минут
Оформление НДС документов и налоговых регистров по НДС	Самусевич Т.Н.	2 часа 50 минут
Новая форма и порядок заполнения декларации по НДС, счета-фактуры, книги продаж и книги покупок, журнала учета счетов-фактур. Очередной шаг в электронный документооборот	Самусевич Т.Н.	1 час
Прослеживаемость товаров	Прохорова О.И.	2 часа
Наличные и безналичные расчеты	Прохорова О.И.	1 час 40 минут
Расчеты с подотчетными лицами	Прохорова О.И.	2 часа 10 минут
Командировка: от приказа до авансового отчёта	Самусевич Т.Н.	2 часа 30 минут
Командировочные расходы. Загранкомандировки	Самусевич Т.Н.	2 часа 40 минут
Применение контрольно-кассовой техники и соблюдение кассовой дисциплины	Прохорова О.И.	2 часа 15 минут
ФСБУ 5/2019 «Запасы»	Самусевич Т.Н.	2 часа 30 минут
Учёт нематериальных активов. ФСБУ 14/2022 и 26/2020	Самусевич Т.Н.	2 часа 25 минут
Резервы в бухгалтерском и налоговом учете	Самусевич Т.Н.	1 час 35 минут
Учёт капитальных вложений в объекты основных средств. Важнейшие нормы ФСБУ 26/2020	Самусевич Т.Н.	3 часа
ФСБУ 6/2020 «Основные средства»	Самусевич Т.Н.	2 часа 40 минут
ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды»	Самусевич Т.Н.	4 часа 10 минут
Учет финансовых вложений	Прохорова О.И.	1 час 30 минут
Дебиторская и кредиторская задолженность	Прохорова О.И.	2 часа 20 минут
ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте»	Самусевич Т.Н.	2 часа
Основы налоговой системы. Общая система налогообложения	Прохорова О.И.	1 час 5 минут
Практические примеры по ОСН. Налог на прибыль	Прохорова О.И.	2 часа 35 минут

Практические примеры по ОСН. НДС	Прохорова О.И.	1 час 55 минут
Основы налоговой системы. Специальные налоговые режимы	Прохорова О.И.	1 час 55 минут
Как организации перейти с общей системы налогообложения на УСН	Самусевич Т.Н.	2 часа
Практические примеры для УСН	Самусевич Т.Н.	1 час 30 минут
Налоговые агенты	Прохорова О.И.	30 минут
Единый налоговый счёт и единый налоговый платеж: порядок уплаты налогов и взносов с 2023 года	Самусевич Т.Н.	1 час 30 минут
Отчетность организации	Прохорова О.И.	3 часа
Выездная налоговая проверка	Самусевич Т.Н.	3 часа
Камеральные налоговые проверки	Самусевич Т.Н.	2 часа 30 минут
Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Капустина М.А.	3 часа
Трудовое законодательство: что нужно знать бухгалтеру	Самусевич Т.Н.	7 часов 10 минут
Трудовые книжки: часть 1. Классика, проверенная временем: новые правила ведения	Самусевич Т.Н.	2 часа 50 минут
Трудовые книжки: часть 2. Электронные трудовые книжки: проблемы и их решения. Новые формы	Самусевич Т.Н.	2 часа 25 минут
Заработная плата: порядок выплаты, индексация	Самусевич Т.Н.	2 часа 30 минут
Заработная плата: правовые и налоговые аспекты	Самусевич Т.Н.	2 часа 30 минут
НДФЛ	Самусевич Т.Н.	2 часа 30 минут
Страховые взносы и отчетность	Самусевич Т.Н.	2 часа 20 минут
Пособия: назначения и выплата	Самусевич Т.Н.	2 часа 20 минут
Отпуска и отпускные	Самусевич Т.Н.	2 часа 30 минут
1С: ЗУП	Кемурджиан Н.В.	2 часа 30 минут
1С: Бухгалтерия	Гардышева Г.Е.	5 часов 45 минут
Microsoft Excel 2016	Андреева А.К.	3 часа
Итоговая аттестация: для получения документа о квалификации необходимо успешно пройти тестирования		

Программа мероприятий курса:

«Основы бухгалтерского учета»

1. Введение в тему.
2. Введение в бухучет.
3. Структура бухгалтерии.
4. Основные нормативные документы.
5. Стандарты бухгалтерского учета.
6. План счетов. Счета бухгалтерского учета.

«ФСБУ 27/2021. Первичные документы:

составление, исправление, восстановление»

1. Формы первичных документов:

- какие документы являются первичными для бухгалтерского и налогового учета;
- пределы свободы в выборе форм первичных документов;
- обязательные формы, «денежных» документов транспортных накладных;
- плюсы и минусы собственных форм организации;
- как «легализовать» используемые формы первичных документов.

2. Реквизиты, подписи, печати:

- обязательные реквизиты первичных документов;
- что такое оправдательный документ;
- что считать датой составления документа;
- когда достаточно только денежного или только натурального измерителя;
- как можно сократить количество первичных документов;
- можно ли составлять первичные документы в у. е;
- отличия лица, совершающего операцию, и лица, ответственного за ее оформление;
- кто вправе подписывать первичные документы и как передать право подписи;
- нужна ли подпись главбуха в первичных документах;
- законна ли факсимильная подпись;
- нужна ли печать на первичке, отчетности и договорах.

3. Исправление первичных документов:

- какие ошибки в первичных документах не мешают принять расходы в уменьшение налоговой базы;
- как можно исправить ошибки в первичных документах до 2022 года и после;
- что предусмотреть, если в первичных документах ставит подпись представитель контрагента;
- какие привычные способы исправления первичных документов уходят в прошлое;
- какие пробелы в законодательстве вынуждают разрабатывать собственный порядок исправления ошибок в учетной политике;
- что учесть при исправлении ошибки в электронном документе;
- исправления в регистрах бухучёта.

4. Восстановление документов:

- об административной и налоговой ответственности за отсутствие документов, а также за их непредставление по запросам контролирующих органов;
- как расследовать факт утраты;
- порядок восстановления документов;
- делать, если не все удалось восстановить;
- как налоговики будут определять налог к доначислению, если так и не получат от компании первичные документы.

«ФСБУ 27/2021: Бумажный и электронный документооборот.

Хранение и уничтожение документов»

1. Хранение документов бухгалтерского учета:

- о сроках хранения документов для целей бухучета, налогового учета, исчисления взносов, а также для трудового законодательства;
- где и как хранить документы;
- кто отвечает за хранение документов.

2. Уничтожение документов:

- когда и как правильно уничтожать документы и как проверить документы, отобранные для уничтожения;
- последствия неправильного уничтожения документов;
- о способах уничтожения;
- как учитывать расходы на уничтожение.

3. Документооборот в бухгалтерском учете:

- зачем нужен документооборот;
- последствия не налаженного документооборота;
- как организовать документооборот и разработать положение о документообороте и его график;
- варианты улучшения документопотоков;
- как наладить взаимодействие работников и подразделений и повысить ответственность персонала;
- зачем нужна система внутреннего контроля правильности оформления документов.

4. Электронный документооборот:

- плюсы и минусы электронного документооборота;
- как организовать электронный документооборот;
- о видах электронных подписей (ЭП) и как ими пользоваться;
- об изменениях с 2022 года в порядке получения ЭП;
- в каких случаях копии электронных документов понадобятся в распечатанном виде.

«Оформление НДС документов и налоговых регистров по НДС»

1. НДС-документы и налоговые регистры по НДС.

2. Счёт-фактура.

- Для чего нужен счет-фактура.
- Кто и в каких случаях выставляет счета-фактуры.
- Когда счет-фактура не составляется.
- В какой срок выставляется счет-фактура.
- Случаи выставления корректировочного счета-фактуры продавцом.
- Отличие корректировочного от исправительного счета-фактуры.
- Порядок заполнения счета-фактуры.
- Новая форма счета-фактуры и корректировочного счета-фактуры.
- Какие ошибки в счетах-фактурах препятствуют вычету по НДС.
- Как хранить счета-фактуры.

3. Универсальный передаточный документ.

4. Книга продаж.

- Как вести книгу продаж.
- Как исправить книгу продаж.
- Заполнение дополнительного листа книги продаж.

5. Книга покупок.

- Как вести книгу покупок.

- Заполнение дополнительного листа книги покупок.
- 6. Правила ведения журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур.**
- Порядок заполнения журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур.

«Новая форма и порядок заполнения декларации по НДС, счета-фактуры, книги продаж и книги покупок, журнала учета счетов-фактур. Очередной шаг в электронный документооборот»

1. С чем связаны и на кого распространяются нововведения.
2. Что принципиально изменилось в декларации по НДС и счёте-фактуре.
3. На кого распространяются правила национальной системы прослеживаемости товаров.
4. Как оформить счет-фактуру при совершении операций с товарами, подлежащими прослеживаемости.
5. Какой отчет нужно сдавать об операциях с товарами, подлежащими прослеживаемости.
6. В каких случаях нужно представить документы на операции с товарами, подлежащими прослеживаемости, по требованию инспекции.
7. Концепция электронного документооборота в хозяйственной деятельности: к чему готовиться бизнесу.

«Прослеживаемость товаров»

1. Национальная система прослеживаемости товаров.
2. На какие товары распространяется действие национальной системы прослеживаемости.
3. Обязанности участников оборота товаров, подлежащих прослеживаемости.
4. Счета-фактуры и УПД при совершении операций с товарами, подлежащими прослеживаемости. Обзор ошибок от ФНС.
5. Отчетность по товарам, подлежащим прослеживаемости.
6. Ответственность налогоплательщика.

«Наличные и безналичные расчеты»

1. Наличные расчеты. Отражение в учете. Нормативные документы, регулирующие порядок ведения кассовых операций.
2. Расчет лимита остатка наличных денег.
3. Формы, порядок оформления и хранения кассовых документов.
4. Порядок приема и выдачи наличных денежных средств.
5. Правила проведения безналичных расчетов. Отражение в учете.

«Расчеты с подотчетными лицами»

1. Порядок выдачи денег под отчет.
 - Оформление и выдача под отчет наличных денежных средств.
 - Безналичные подотчетные деньги.
 - Расчеты корпоративными картами.
2. Авансовый отчет.
 - Порядок и сроки составления и проверки авансового отчета.
 - Требования к первичным документам, подтверждающим расходы, в том числе к кассовым чекам, бланкам строгой отчетности.
3. Особенности выдачи денег под отчет при направлении работника в командировку.
4. Удержание подотчетных сумм в случае невозврата.

«Командировка: от приказа до авансового отчёта»

1. **Командировка: кого, куда и на сколько:**
 - как правильно отправить в командировку внутреннего и внешнего совместителя, надомного сотрудника и сотрудника, работающего дистанционно;

- тонкости оформления командировки между головным подразделением компании и её филиалами;
 - как без риска учесть расходы, если командировка сопряжена с выходными или отпуском.
- 2. Подотчетные деньги при командировке:**
- как правильно оформить перевод подотчетных сумм на банковскую карту работника, чтобы они не стали его доходом;
 - какие «подотчетные» нарушения чреваты санкциями и как их избежать;
 - способы списания долга работника;
 - когда эти суммы можно учесть в налоговых расходах, а когда с них придется исчислить НДФЛ.
- 3. Авансовый отчет о командировке:**
- как правильно составить авансовый отчет;
 - когда работник должен сдать авансовый отчет, если он заболел, ушел в отпуск или вновь уехал в командировку;
 - что нужно прописать в локальном нормативном акте по командировкам, чтобы избежать трудовых и налоговых споров;
 - как поступить бухгалтеру в случае, если документы, приложенные к авансовому отчету, оказались поддельными или дефектными;
 - можно ли выдать аванс на новую командировку, если работник ещё не отчитался по предыдущей;
 - в каких случаях копии электронных документов понадобятся в распечатанном виде.

«Командировочные расходы. Загранкомандировки»

- 1. Командировочные расходы.**
- В каком порядке суточные, расходы на проезд и проживание учитываются в расходах и облагаются взносами и НДФЛ.
 - НДС по командировочным расходам.
 - Стоимость дополнительных услуг.
 - НДС по билетам, купленным через агентство.
 - Налоговые последствия возврата купленного билета.
 - А если работник едет в пункт назначения и обратно на автомобиле?
- 2. Командировочные расходы: нестандартные ситуации.**
- Как оформлять и оплачивать дни командировки, которые приходятся на выходные и праздники.
 - А если работник заболел?
 - Учёт доплаты сумм среднего заработка до оклада.
 - Какие документы больше не обязательны при оформлении командировки.
 - О налоговых последствиях не оформленной командировки.
 - Компенсация затрат и суточных работников, принимавших участие в развлекательных и спортивных мероприятиях.
- 3. Загранкомандировка.**
- В какой валюте выдавать аванс.
 - А если у работника осталась не потраченная валюта?
 - Учёт затрат на получение загранпаспортов, виз, медстраховок.
 - По каким нормам выплачивают суточные в заграничных командировках.
 - Как определить дату въезда в соответствующую страну.
 - Какие документы, составленные на иностранном языке нужно переводить.
 - Как учесть валютные командировочные расходы.
 - НДФЛ с доходов работника при длительной командировке за границу.

«Применение контрольно-кассовой техники и соблюдение кассовой дисциплины»

1. Требования законодательства по применению контрольно-кассовой техники.
2. Оформление кассовых чеков и бланков строгой отчетности.
 - Обязательные и дополнительные реквизиты чеков и бланков строгой отчетности;
 - Оформление кассового чека коррекции.
3. Ситуации из практики:
 - применение ККТ при расчетах между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;
 - получение и зачет предоплаты;
 - оформление кассовых чеков посредниками (комиссионерами, агентами);
 - расчеты с работниками;
 - выдача ошибочного чека;
 - возврат денег покупателю.
4. Проверки применения ККТ.

«ФСБУ 5/2019 «Запасы»»

1. **Новые правила учёта материальных запасов:**
 - ограничения по применению;
 - определение и критерии признания запасов в бухгалтерском учете;
 - виды запасов;
 - единица учёта и её изменение.
2. **Оценка запасов при признании:**
 - оценка при признании, изменение состава затрат, подлежащих включению в фактическую себестоимость;
 - приобретение запасов на условиях отсрочки (рассрочки) платежа: оценка по приведенной стоимости;
 - скидки и премии;
 - ликвидационные оценочные обязательства;
 - проценты за кредит по ФСБУ «Запасы» и по МСФО;
 - справедливая стоимость при первоначальном признании;
 - материальные ценности, остающиеся от выбытия внеоборотных активов: правила оценки.
3. **Незавершенное производство и готовая продукция:**
 - прямые и косвенные затраты;
 - влияние стандарта «Запасы» на себестоимость.
4. **Последующая оценка запасов:**
 - создание резерва под обесценение запасов;
 - правила учёта восстановления резерва;
 - различия в учёте оценки после признания между РСБУ и МСФО.
5. **Списание запасов в бухгалтерском учете.**

«Учёт нематериальных активов. ФСБУ 14/2022 и 26/2020»

1. Порядок применения новых норм.
2. Капитальные вложения в объекты НМА. Учёт НИОКР.
3. Объекты нематериальных активов, их признаки и примеры. Новые объекты учёта. Гудвилл.
4. Оценка НМА при признании и после признания.
5. Амортизация НМА: способы начисления амортизации и обоснованность их выбора. Подходы к определению СПИ и ликвидационной стоимости. Проверка и пересмотр элементов амортизации.
6. Обесценение НМА: проверка НМА на обесценение по МСФО (IAS) 36 «Обесценение активов».
7. Выбытие НМА.
8. Как организации перейти на учет НМА по ФСБУ 14/2022 и ФСБУ 26/2020.

«Резервы в бухгалтерском и налоговом учете»

1. Для чего создаются резервы в бухгалтерском и налоговом учете.

2. Бухгалтерский учет. Оценочные значения.
3. Бухгалтерский учет. Оценочные обязательства.
4. Признание обязательств. Примеры.
5. Определение величины оценочного обязательства. Примеры.
6. Резерв на оплату отпусков в бухгалтерском учете.
7. Резерв на выплату годового вознаграждения в бухгалтерском учете.
8. Резервы в налоговом учете.
9. Как создать и использовать резервы в налоговом учете.
10. Резерв по сомнительным долгам в налоговом учете.
11. Резерв на оплату отпусков в налоговом учете.
12. Резерв на выплату годового вознаграждения в налоговом учете.
13. Резерв на ремонт основных средств в налоговом учете.
14. Резерв по гарантийному ремонту и обслуживанию в налоговом учете.
15. Резерв по предстоящим расходам на НИОКР в налоговом учете.

«Учёт капитальных вложений в объекты основных средств. Важнейшие нормы ФСБУ 26/2020»

1. На кого распространяется ФСБУ 26/2020.
2. Понятие «капитальные вложения» и условия их признания. Перечень объектов, относящихся к капитальным вложениям. Единица учёта.
3. Оценка капитальных вложений по фактическим затратам, состав фактических затрат. Скидки и отсрочки, проценты и оценочные обязательства.
4. Перечень затрат, которые не включаются в капитальные вложения.
5. Обесценение капитальных вложений. Проверка на обесценение по МСФО (IAS) 36 "Обесценение активов.
6. Исключение объектов из состава капитальных вложений.
7. Упрощённые способы учёта.
8. Вопросы переходного периода в части капвложений в НМА.

«ФСБУ 6/2020 «Основные средства»»

1. **Основные правила учёта основных средств:**
 - определение и критерии признания основных средств в бухгалтерском учете;
 - порядок учета расходов на приобретение «малоценных основных средств», лимит стоимости;
 - единица учёта. Классификация основных средств по видам. Понятие инвестиционной недвижимости;
 - срок полезного использования и его определение;
 - где заканчиваются основные средства и начинаются долгосрочные активы к продаже.
2. **Оценка основных средств:**
 - оценка при признании и последующая оценка;
 - модель с переоценкой, понятие переоцененная стоимость, изменение правил переоценки.
3. **Амортизация основных средств и её элементы:**
 - основные средства, не подлежащие амортизации;
 - приостановление амортизации;
 - понятие ликвидационной стоимости и её определение: разъяснения Минфина;
 - начало и прекращение начисления амортизации;
 - возможные способы начисления амортизации и особенности их выбора;
 - элементы амортизации, их проверка и отражение результатов проверки в учёте.
4. **Проверка на обесценение по МСФО (IAS) 36 "Обесценение активов":**
 - выявление организацией возможных признаков обесценения актива;
 - определение возмещаемой суммы актива;
 - определение справедливой стоимости актива за вычетом затрат на его продажу;
 - определение ценности использования актива.
5. **Списание основных средств:**
 - когда надо списывать основные средства, как отражать списание в учёте;

- особенности отражения затрат на демонтаж, утилизацию объекта основных средств и восстановление окружающей среды.

«ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды»

- 1. Аренда для целей применения ФСБУ 25/2018.**
- 2. Компоненты договора аренды.**
- 3. Определение срока договора аренды для целей бухучёта.**
- 4. Способы учёта операций по аренде у арендатора.**
- 5. Не меняем бухгалтерский учёт, или применимость упрощений.**
- 6. Особенности применения стандарта арендатором: общее правило:**
 - признание права пользования активом (ППА);
 - фактическая стоимость права пользования активом (ППА);
 - признание и оценка обязательства по аренде;
 - амортизация права пользования активом (ППА);
 - пересмотр фактической стоимости ППА и величины обязательства по аренде.
- 7. Способы учёта операций по аренде у арендодателя:**
 - Чем отличается операционная аренда от финансовой?
- 8. Не меняем бухгалтерский учёт, или операционная аренда:**
 - условия и обстоятельства признания аренды операционной;
 - бухгалтерский учёт операционной аренды.
- 9. Учёт финансовой аренды:**
 - условия и обстоятельства признания аренды финансовой;
 - случаи упрощённого учёта финансовой аренды;
 - признание и оценка инвестиции в аренду;
 - что такое валовая стоимость инвестиции в аренду и негарантированная ликвидационная стоимость;
 - проверка на обесценение чистой стоимости инвестиции в аренду;
 - особенности учёта договоров лизинга.

«Учет финансовых вложений»

- 1. Введение в тему.**
- 2. Что относится к финансовым вложениям.**
- 3. Первоначальная стоимость финансовых вложений.**
- 4. Поступление и учет финансовых вложений.**
- 5. Обесценение финансовых вложений.**
- 6. Выбытие финансовых вложений.**
- 7. Инвентаризация финансовых вложений.**

«Дебиторская и кредиторская задолженность»

- 1. Введение в тему.**
- 2. Понятие и состав дебиторской задолженности.**
- 3. Как отражать дебиторскую задолженность в бухгалтерском учете.**
- 4. Учет задолженности по подотчетным лицам.**
- 5. Понятие и состав кредиторской задолженности.**
- 6. Как учитывать кредиторскую задолженность в бухгалтерском учете.**
- 7. Инвентаризация и списание задолженности.**

«ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте»

- 1. Основные понятия ПБУ 3/2006 "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте"**
- 2. Что такое курсовая разница и когда она возникает:**
 - понятие о курсе пересчёта;
 - даты пересчёта;
 - отчётная дата в бухгалтерском учёте;
 - положительная и отрицательная курсовая разница;
 - хозяйственные операции, при которых возникает курсовая разница.
- 3. Правила учета валютных активов и обязательств:**
 - 2 группы активов и обязательств;
 - особенности пересчёта денежных средств;
 - особенности учёта курсовой разницы при вкладах в уставный капитал;
 - курсовая разница по договорам в у.е.
- 4. Как отражать курсовые разницы в налоговом учете:**
 - когда курсовые разницы не учитываются в целях налогообложения.
- 5. Последние изменения в бухгалтерском учёте активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте, в рамках реформы бухучёта:**
 - кросс-курс;
 - хеджирование валютных рисков, рекомендации БМЦ;
 - пересчет не предъявленной к оплате начисленной выручки;
 - ведение деятельности за пределами РФ.

«Основы налоговой системы. Общая система налогообложения»

1. Введение в тему.
2. Федеральные налоги РФ.
3. Региональные налоги РФ.
4. Местные налоги РФ.
5. Косвенные налоги в РФ.
6. Прямые налоги в РФ.
7. Когда можно применять общую систему налогообложения.
8. Какие налоги, сборы и взносы платят организации на ОСН.

«Практические примеры по ОСН. Налог на прибыль»

1. Введение в тему.
2. Отражение в учете организации продажи товаров.
3. Отражение в учете организации реализации товара, право собственности на который переходит к покупателю после оплаты.
4. Отражение в учете организации-поставщика прощения части долга покупателю товара.
5. Отражение в учете организации (поставщика) продажи готовой продукции покупателю и последующий возврат покупателем части проданной продукции.
6. Отражение в учете организации-покупателя факта частичного прощения ей долга по оплате приобретенного товара.
7. Отражение в учете организации операций по предоставлению и возврату процентного денежного займа.
8. Отражение в учете организации-заимодавца операций, связанных с предоставлением беспроцентного денежного займа другой организации и его возвратом.
9. Отражение в учете продажи товаров в розницу, если покупатели оплачивают их с использованием банковских карт.
10. Отражение в учете торговой организации расходов в виде стоимости приобретения и затрат на установку и демонтаж выставочных образцов товаров.

11. Отражение в учете организации-арендатора расчетов с арендодателем по договору аренды с выкупом.
12. Отражение в учете представительских расходов.

«Практические примеры по ОСН. НДС»

1. Введение в тему.
2. Начисление НДС при продаже товаров через Интернет.
3. Начисление НДС при получении аванса (предоплаты).
4. Получение организацией-арендодателем обеспечительного платежа.
5. Отражение в учете организации-арендодателя расчетов по коммунальным платежам.
6. Отражение в учете организации-поставщика операций, связанных с отказом покупателя от части поставленной ему бракованной продукции.
7. Отражение в учете покупателя получение премии (бонуса) в денежной форме.
8. Отражение в учете расходов в виде стоимости работ по капитальному ремонту и вычет НДС по ним.
9. Отражение в учете организации получение субсидии на приобретение ОС и вычет НДС.
10. Отражение в учете организации-арендатора расходов на ГСМ и вычет НДС.

«Основы налоговой системы. Специальные налоговые режимы»

1. Специальные налоговые режимы. Когда можно применять ЕСХН.
2. Когда можно применять УСН.
3. Общие правила применения УСН.
4. Когда можно применять ЕНВД.
5. Вычет и восстановление НДС при перечислении предоплаты покупателем.
6. Восстановление НДС.
7. ОСН в сравнении с другими режимами налогообложения.

«Как организации перейти с общей системы налогообложения на УСН»

1. **Кто имеет право применять УСН:**
 - кто может, а кто не может применять УСН;
 - при каких видах деятельности УСН применять нельзя.
2. **Условия для перехода на УСН:**
 - условия для перехода на УСН и ее применения организациями;
 - коэффициент-дефлятор для применения УСН.
3. **Как перейти на УСН:**
 - порядок перехода на УСН с ОСНО;
 - как перейти с ОСНО на УСН с объектом "доходы" и "доходы минус расходы";
 - как правильно заполнить форму уведомления о переходе на УСН с другого режима налогообложения.
4. **Как рассчитать налоги в переходный период:**
 - как рассчитать налоги в переходный период при переходе с ОСНО на УСН;
 - как организации, применявшей метод начисления по налогу на прибыль, учесть на УСН доходы и расходы переходного периода.
5. **Как учесть ОС:**
 - при каких условиях на УСН можно признать расходы на ОС, приобретенные на ОСНО;
 - какую сумму можно учесть в расходах по ОС, приобретенным до перехода на УСН;
 - как признать расходы на ОС, приобретенные до перехода на УСН.
6. **Как учесть НДС:**
 - как восстановить НДС, принятый к вычету до перехода на УСН;
 - какие суммы НДС подлежат вычету при переходе на УСН;
 - как в декларации по НДС отразить восстановление налога при переходе на УСН.

«Практические примеры для УСН»

1. Списание кредиторской задолженности по полученному авансу.
2. Оплата товаров с использованием банковских карт.
3. Дивиденды.
4. Приобретение основного средства.
5. Затраты на медосмотр.
6. Приобретение кулеров для питьевой воды.
7. Расходы на проведение спецоценки.
8. Курсовые разницы, продажа иностранной валюты.
9. Переход с УСН на ОСНО.

«Налоговые агенты»

1. Введение в тему.
2. Кто и в каких случаях признается налоговым агентом.
3. Практический пример.

«Единый налоговый счёт и единый налоговый платеж: порядок уплаты налогов и взносов с 2023 года»

1. **Два варианта уплаты налогов в 2023 году:**
 - два варианта уплаты налогов: платежкой на ЕНП и отдельными платежками;
 - плюсы и минусы обоих вариантов;
 - по каким платежам необходимо подавать уведомления;
 - практика применения и перспективы изменения НК РФ в части последовательности при определении принадлежности сумм ЕНП;
 - изменения по НДФЛ-уведомлениям.
2. **Платежное поручение на ЕНП:**
 - какие платежи надо перечислять в качестве ЕНП образец платежки на ЕНП;
 - общие и индивидуальные реквизиты;
 - проводки по начислению и уплате ЕНП.
3. **Уведомление об исчисленных налогах:**
 - по каким платежам подавать уведомление, а по каким – нет;
 - образец уведомления и памятка по его заполнению;
 - что будет, если не сдать уведомление.
4. **Платёжки вместо уведомлений:**
 - когда можно заменить уведомление платежкой – об особенностях замены для компаний и для ИП;
 - образец платежки вместо уведомления, общие и индивидуальные реквизиты;
 - как ИП уменьшить УСН и ПСН на страховые взносы в условиях уплаты на ЕНС.
5. **Как уточнить платёж, если ошиблись:**
 - как исправить ошибки в платежке на ЕНП, в реквизитах или сумме в уведомлении, а также в платежке вместо уведомления.
6. **Пять важных разъяснений:**
 - новая памятка от ФНС об уведомлении об исчисленных налогах;
 - ТОП ошибок в уведомлениях об исчисленных налогах;
 - что будет в случае, если не сдали уведомление;
 - срок уплаты налога отдельной платежкой;
 - гарантирует ли платежка на конкретный налог его списание с ЕНС.

«Отчетность организации»

1. Отчетность организации.
2. Бухгалтерская отчетность. Общие правила составления и представления.
3. Бухгалтерская отчетность. Доступ к информационному ресурсу

4. Обязательный аудит.
5. Отчетность. НДС.
6. Отчетность. Налог на прибыль.
7. Отчетность по УСН.
8. Отчетность по налогу на имущество, транспортный и земельный налог.
9. Уточненные декларации.
10. Ответственность за непредставление декларации.

«Выездная налоговая проверка»

1. **Общий порядок проведения ВНП:**
 - виды проверок;
 - общий порядок проведения выездной налоговой проверки.
2. **Критерии отбора налогоплательщиков для проверки:**
 - как отбирают налогоплательщиков;
 - критерии оценки рисков.
3. **Порядок проведения ВНП:**
 - какой налоговый орган проводит проверку;
 - предмет проверки;
 - проверяемый период;
 - ограничения по количеству проверок, повторная проверка;
 - процедура проверки;
 - мероприятия налогового контроля.
4. **Сроки и период проведения проверки:**
 - начало, окончание, продление и приостановление ВНП;
 - последствия нарушения сроков;
 - период: правила и исключения.
5. **Предоставление документов:**
 - какие документы могут истребовать;
 - требование о предоставлении документов;
 - в какой срок и каким способом предоставить документы.
6. **Оформление результатов проверки.**
7. **Права налогоплательщиков:**
 - 17 важнейших прав.
8. **Уточненные декларации:**
 - в ходе проверки;
 - после проверки.

«Камеральные налоговые проверки»

1. **Общий порядок проведения КНП:**
 - общий порядок проведения камеральной налоговой проверки;
 - какими документами регулируется проведение КНП;
 - что является основанием для проведения КНП;
 - кто и где проводит проверку;
 - как правильно определить сроки проверки;
 - как понять, что инспекция проводит углубленную проверку, которая включает не только автоматизированную сверку контрольных соотношений, но и проведение различных мероприятий налогового контроля;
 - как должны быть оформлены результаты проверки.
2. **Дополнительные мероприятия налогового контроля:**
 - в каких случаях принимается решение о проведении дополнительных мероприятий, для чего и в какие сроки они проводятся;

- как должны быть оформлены результаты дополнительных мероприятий налогового контроля;
 - порядок рассмотрения результатов дополнительных мероприятий.
- 3. КНП по НДС:**
- сроки проведения КНП по НДС;
 - особенности проверки при возмещении НДС;
 - как корректно исправить ошибки в декларации по НДС;
 - как избежать штрафа за неуплату НДС при подаче уточненки;
 - что делать, если инспекция обнаружила расхождение "Разрыв" в декларации по НДС и требует подать уточненную декларацию;
 - как составить и подать пояснения к декларации по НДС.
- 4. КНП по налогу на прибыль:**
- особенности проведения проверки по налогу на прибыль;
 - как избежать расхождений показателей отчета о финансовых результатах и декларации по налогу на прибыль;
 - как рассчитать налоговую нагрузку по налогу на прибыль;
 - что может привести к занижению налоговой базы по налогу на прибыль и чем это грозит.
- 5. Как возразить и обжаловать результаты проверки:**
- в каких случаях и в какой срок можно подать возражения на акт налоговой проверки;
 - порядок подачи возражения по дополнению к акту налоговой проверки;
 - досудебный порядок подачи жалобы на решения и действия налогового органа;
 - как обжаловать решение о привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения;
 - в какой срок можно обжаловать решение налогового органа.
- 6. Новости законодательства по камеральным налоговым проверкам.**

«Правовое регулирование предпринимательской деятельности»

1. Каждый бухгалтер должен быть юристом, или зачем бухгалтеру знать нормы права.
2. Иерархия и вступление в силу НПА.
3. Система нормативно-правовых актов (НПА), регулирующих предпринимательскую деятельность.
4. Субъекты гражданского права.
5. Организационно-правовые формы юридических лиц.
6. Содержание права собственности.
7. Сделки и договоры, понятие, форма, основные виды.
8. Недействительность сделок. Мнимые и притворные сделки.
9. Исковая давность.

«Трудовое законодательство: что нужно знать бухгалтеру»

1. Введение в тему.
2. Источники трудового права.
3. Кадровые документы, с которыми работает бухгалтер.
4. Приём на работу, деловые качества, документы при приёме на работу, какие документы требовать нельзя.
5. Гражданско-правовые договоры и трудовые различия, запреты и последствия.
6. Трудовой договор форма, содержание, обязательные и дополнительные условия.
7. Знакомим работников с ЛНА.
8. Переводы.
9. Служебные командировки.
10. Рабочее время: виды, режимы.
11. Суммированный учет рабочего времени (СУРВ).
12. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени: совместительство, сверхурочная работа.
13. Время отдыха. Отпуск по графику и без.

14. Увольнения.

«Трудовые книжки: часть 1.

Классика, проверенная временем: новые правила ведения»

1. Общие принципы работы с трудовыми книжками:

- Поправки в ТК: приём на работу, у кого трудовая книжка, а у кого сведения о трудовой деятельности;
- Когда заводятся трудовые книжки;
- Особенности ведения трудовых книжек совместителей;
- Кто отвечает за ведение трудовых книжек.

2. Учет приобретения и выдачи бланков книжек:

- Новые формы бланков: а можно ли использовать старые?
- Где взять бланки трудовых книжек;
- Учёт бланков трудовых книжек;
- Как хранить трудовые книжки.

3. Хранение и выдача на руки трудовых книжек:

- Когда трудовая книжка выдаётся на руки;
- Что писать в трудовой книжке при выдаче её на руки тем, кто согласен только на цифровой формат;
- Когда и как вернуть работникам традиционные трудовые книжки: 3 мнения контролирующих органов, изменения в законодательстве.

4. Оформление новых трудовых книжек и их дубликатов:

- Когда оформляется новая трудовая книжка и вкладыш;
- Когда и как выдаётся дубликат трудовой книжки.

5. Заполнение, исправление, дополнение титульного листа трудовой книжки:

- Что нового, а что не изменили: техника заполнения, сведения о работнике и его образовании, заверение записей, внесение изменений.

6. Записи о приеме на работу.

7. Переводы, переименования организации и исправление ошибок.

8. Вносим записи об увольнении сотрудников.

«Трудовые книжки: часть 2. Электронные трудовые книжки: проблемы и их решения. Новые формы»

1. Электронные трудовые книжки. Реалии 2023 года.
2. Работодатель и соискатель: трудовая книжка, СТД-Р и СТД-СФР.
3. СТД-ПФР.
4. СТД-Р.
5. Работодатель и ответственность.
6. Персонифицированная отчётность ЕФС-1: правила и новшества.
7. Отчётность ЕФС-1, подраздел 1.1: важные вопросы заполнения.
8. Как внести изменения и исправить ошибки в форме.
9. Ответственность за ошибки или непредставление подраздела 1.1 ЕФС-1.

«Заработная плата: порядок выплаты, индексация»

1. Государственные гарантии в части оплаты труда. МРОТ:

- установление и выплата зарплаты: МРОТ, размер оклада;
- минимальная заработная плата в субъекте Федерации: новые региональные соглашения и порядок их применения;
- как устанавливается региональный МРОТ;
- региональный МРОТ и неполное рабочее время;
- что будет, если платить меньше МРОТ.

2. Государственные гарантии в части оплаты труда. Индексация:

- индексация: официальная позиция контролирующих органов и мнения судей;
- индексация и отраслевые соглашения;
- индексация в трудовом или коллективном договоре;
- нужно ли индексировать зарплату, если это не прописано в отраслевом соглашении, коллективном или трудовом договоре;
- может ли индексация зависеть от прибыльности компании;
- индексации и проверки;
- возможные варианты проведения индексации;
- ожидаемые изменения в Трудовом кодексе.

3. Государственные гарантии в части оплаты труда. Удержания:

- удержания из заработной платы: что всё-таки сегодня можно удержать из заработной платы, когда при этом применять ККТ;
- что считается счётной ошибкой;
- когда не требуется согласие работника.

4. Новое в правовом регулировании оплаты труда:

- порядок, форма, место и сроки выплаты заработной платы, последние требования и разъяснения;
- сроки выплаты премий;
- как правильно платить на карточку;
- размер «аванса» (заработной платы за первую половину месяца) с учётом изменений в НК РФ с 01.01.2023 года;
- выплаты раньше срока: риски;
- компенсация за задержку выплаты заработной платы;
- административная, уголовная ответственность за задержку заработной платы, кто виновное должностное лицо, как минимизировать ответственность.

«Заработная плата: правовые и налоговые аспекты»

1. Классификация выплат работнику.

- Классификация выплат работнику: вознаграждение за труд, гарантии, компенсации и прочие выплаты.
- Заработная плата: базовая часть, стимулирующие и компенсационные выплаты.

2. Заработная плата: базовая часть.

- Какие бывают системы оплаты труда.
- Заработная плата: как определить базовую часть в трудовом договоре.

3. Заработная плата: компенсационная часть или доплата за труд в особых условиях.

- Перечень компенсационных выплат в составе заработной платы.
- Кому полагаются компенсационные выплаты за вредные и опасные условия труда, каков их минимальный размер и есть ли верхний предел размера этих выплат.
- Доплата за труд в особых условиях: доплаты за ночную и сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за вредные и опасные условия труда с учётом позиции Конституционного суда и последних разъяснений Минтруда и Роструда.

4. Заработная плата: стимулирующие выплаты.

- Сложные и важные вопросы по начислению, снижению и лишению премий, правомерности их учета в налогообложении прибыли.
- Ликбез по депремированию от ГИТ, обзор последней судебной практики.
- Мнение ФНС: разовые премии, слишком большие премии, премии по усмотрению руководителя.

5. Гарантии.

- Гарантии: что это такое, режим обложения налогами и взносами.

6. Компенсации и прочие выплаты.

- Компенсации, их разновидности, налоги и взносы.

Разъездной характер работы, командировки, использование личного имущества, в том числе компьютера в служебных целях, работа удалённо и расходы на интернет и электричество, расходы на медосмотр, проезд, жильё, питание и спорт, подарки работникам, в том числе в виде денег.

«НДФЛ»

1. Налоговые агенты по НДФЛ - общие вопросы:

- понятия налогоплательщик, налоговый агент, налоговый резидент;
- сроки уплаты НДФЛ и подача уведомлений с 2024 года;
- ставки НДФЛ: базовые правила, ставка 15%;
- права, обязанности и ответственность налоговых агентов по НДФЛ; когда налоговым агентам придется за свой счет платить НДФЛ;
- изменения в НК РФ: о налоге с доходов зарубежных работников, формулы для расчёта материальной выгоды от экономии на процентах.

2. Общие принципы составления и предоставления отчетности:

- состав, сроки и форма предоставления отчетности с 2024 года;
- новые 6-НДФЛ и 3-НДФЛ.

3. Налоговые вычеты по НДФЛ:

- виды налоговых вычетов;
- порядок предоставления стандартных вычетов, как на самого работника, так и на его детей;
- социальные и имущественные налоговые вычеты у налогового агента, обзор поправок в части вычетов.

«Страховые взносы и отчетность»

1. Единая база, тарифы, необлагаемые выплаты:

- изменение предельной базы, последствия;
- как повышение МРОТ повлияет на взносы МСП;
- как теперь рассчитать взносы для предприятий общепита;
- насколько повысятся взносы ИП за себя в 2024 году;
- новые необлагаемые выплаты и нормирование.

2. Отчётность в ФНС:

- обновлённая РСВ;
- персонифицированные сведения о физлицах.

3. Отчётность в СФР – Социальный фонд России:

- ЕФС-1 - единая форма сведений, важные сложные моменты по составу и срокам.

4. Другие изменения:

- новости по пособиям;
- пособия по уходу за ребенком и выход на работу.

«Пособия: назначения и выплата»

1. Виды пособий:

- Единый Фонд пенсионного и социального страхования (СФР) и проактивная выплата пособий;
- пособия по договорам ГПХ;
- виды государственных пособий.

2. Пособие по беременности и родам:

- как выплачивается пособие по беременности и родам;
- какими величинами ограничен размер пособия по беременности и родам;
- как рассчитывается пособие по беременности и родам из МРОТ;
- работница - внешний совместитель.

3. Пособие по уходу за ребенком до 1,5:

- как выплачивается ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет;
- какими величинами ограничен размер пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет;
- как рассчитывается пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет в различных ситуациях;
- пособие и неполный рабочий день;

- в каких случаях пересчитывают пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет.
- 4. Пособие по временной нетрудоспособности:**
 - как рассчитать и выплатить пособие по временной нетрудоспособности;
 - какими величинами ограничен размер дневного пособия по временной нетрудоспособности;
 - как рассчитать и оплатить пособие по временной нетрудоспособности исходя из МРОТ;
 - как оплачивается больничный лист при производственной травме;
 - как рассчитывается и оплачивается больничный лист по уходу за больным членом семьи;
 - как оплачивается больничный лист по уходу за больным ребенком;
 - как рассчитывается и оплачивается пособие по нетрудоспособности отдельным категориям работников:
 - внешним совместителям;
 - работникам-инвалидам;
 - работникам-донорам;
 - лицам, работающим по договору подряда;
 - работник принес продолжение больничного листа;
 - работник принес больничный лист за дни отпуска;
 - больничный лист принес уволенный работник;
 - работник умер;
 - заболел в командировке.
 - как облагать налогами и взносами пособие по больничному листу, оплаченное за счет ФСС РФ и за счет работодателя;
 - как отразить в бухгалтерском учете начисление и выплату пособия по больничному листу;
 - как учесть доплату по больничному листу до фактического среднего заработка.
- 5. Расходы за счёт СФР:**
 - пособие на погребение;
 - дополнительные выходные по уходу за ребенком-инвалидом;
 - финансирование предупредительных мер.

«Отпуска и отпускные»

- 1. Как предоставить.**
 - сколько длится отпуск для разных категорий работников и по каким правилам следует делить его на части;
 - как считать рабочий год и отпускной стаж;
 - обзор основных заблуждений о порядке предоставления отпуска.
- 2. Как оформить.**
 - о порядке оформления отпуска по графику и вне графика;
 - как отразить в таблице предоставление разных вариантов отпуска;
 - основные ошибки при оформлении отпуска.
- 3. Как рассчитать отпускные.**
 - формулы расчета отпуска;
 - что такое расчетный период;
 - какие дни входят в количество отработанных дней для расчета отпуска;
 - какой заработок в расчетном периоде учитывается при расчете среднего заработка;
 - что делать, если средневзвешенный заработок меньше МРОТ;
 - как считать отпускные при неполном рабочем дне;
 - примеры расчёта отпуска в 2024 году.
- 4. Выплата отпускных.**
 - о сроке выплаты отпускных;
 - можно ли совмещать выдачу отпускных с зарплатой;
 - какая ответственность предусмотрена за нарушение срока выплаты отпускных.
- 5. Налогообложение и учёт отпускных.**
 - что облагать страховыми взносами и НДФЛ при расчете отпускных;
 - какие выплаты учитываются в расходах для целей исчисления налога на прибыль;

- бухгалтерские проводки для начисления отпускных, страховых взносов с отпускных удержания НДФЛ при выплате отпускных.

6. Когда лучше брать отпуск.

- когда лучше брать отпуск в зависимости от того, если работник хочет дольше отдохнуть или получить больше отпускных;
- таблица-подсказка с количеством рабочих дней ежемесячно за 2024 год;
- сравнение на примерах: длительность отдыха, размер отпускных и зарплаты в зависимости от месяца отпуска и выходных дней в отпуске.

«1С: ЗУП»

1. Общие настройки.

- Основные возможности программы "1С: Зарплата и управление персоналом".
- Ввод (проверка, корректировка) данных, необходимых для начала работы.
- Ввод информации, характеризующей различные аспекты деятельности организации: организационная структура, графики работы и т.п.
- Настройка видов расчета (начислений, удержаний).
- Общие настройки программы.
- Настройка учетной политики.

2. Учет кадров.

- Ведение штатного расписания.
- Учет персональных данных.
- Ведение воинского учета.
- Учет отпусков и командировок.
- Учет движения кадров.
- Учет отсутствий.
- Отчеты по кадровому учету.

3. Расчет заработной платы и налогов.

- Настройки начислений и удержаний.
- Схема расчета заработной платы.
- Формирование постоянных начислений и удержаний.
- Займы сотрудникам.
- Графики работы.
- Документы по учету отработанного времени.
- Ввод данных для расчета заработной платы.
- Аванс.
- Увольнение.
- Договоры ГПХ.
- Разовые документы, регистрирующие доходы сотрудников.
- Начисление зарплаты.
- Настройки выплаты заработной платы.
- Перерасчеты и исправления.
- Документы по регистрации доходов сторонним физическим лицам.
- Отражение зарплаты в бухгалтерском учете.
- Резервы отпусков.
- Отчеты по заработной плате.

4. Отчетность.

- Кадровые отчеты.
- Раздел "Отчетность, справки", формирование документов.
- Электронные трудовые книжки в новом отчете ЕФС-1.

- 1С-Отчетность, настройки, регламентирующие отчеты.

«1С: Бухгалтерия»

Занятие 1

- Обзор справочников и классификаторов. С чего начать?
- Настройки разделов Рабочий стол и Администрирование
- Краткий обзор этапов настройки и что потребуется для начала работы
- Особенности заполнения сведений про организации, учетной политике и персональные настройки
- Настройки бухгалтерского блока, особенности отражения налогового учета
- Дополнительные сервисы
- Денежные средства, как начать работать
- Экспресс-проверки и как пользоваться помощью

Занятие 2

- Раздел «Продажи»: настройки, выбор режимов торговли, строение справочников
- Особенности настройки, справочники, способы заполнения
- Сопутствующий документооборот
- Импорт, работа с иностранными поставщиками, проверка контрагентов
- Дополнительные сервисы, отчеты
- Обмен с другими конфигурациями

Занятие 3

- Раздел «Закупки» - настройки, импорт и прослеживаемые товары, ВЭД
- Особенности настройки, справочники, способы заполнения
- Сопутствующий документооборот
- Импорт, работа с иностранными поставщиками, проверка контрагентов
- Дополнительные сервисы, отчеты
- Обмен с другими конфигурациями

Занятие 4

- Раздел «Производство» - настройки, строение справочников, документооборот.
- Производство продукции
- Производство услуг
- Работа с давальческим сырьем (передача в переработку на сторону и переработка давальческого сырья)
- Дополнительные сервисы, отчеты, инвентаризация НЗП
- Обмен с другими конфигурациями

Занятие 5

- Раздел «ОС и НМА» - настройки, строение справочников, тонкости оформления.
- Особенности работы с ОС и НМА
- Сопутствующий документооборот, поступление дополнительных услуг
- Лизинг, выкуп предметов лизинга
- Арендованные или переданные в аренду ОС
- Возврат ОС от арендатора
- Дополнительные сервисы, отчеты

Занятие 6

- Раздел «Кадры»: настройки, строение справочников, тонкости оформления.
- Особенности работы с кадровым блоком, с зарплатным блоком
- Сопутствующий документооборот, прием-увольнение-отсутствие на рабочем месте
- Налоги и взносы-заполнение, настройки справочников и классификаторов
- Отражение зарплаты в регламентированном учете
- Дополнительные сервисы, отчеты

Занятие 7

- Раздел «Зарплата»: настройки, строение справочников, тонкости оформления.

- Особенности работы с зарплатным блоком
- Сопутствующий документооборот, расчеты отпускных, командировочных
- Налоги и взносы-заполнение, настройки справочников и классификаторов
- Отражение зарплаты в регламентированном учете
- Дополнительные сервисы, отчеты

Занятие 8

- Разделы «Операции и Администрирование»: настройки, тонкости заполнения
- Стандартные бухгалтерские отчеты
- Анализ учета
- Заккрытие месяца
- Регламентированная отчетность
- Дополнительные сервисы, отчеты

Занятие 9

- Сравнительные характеристики «1С:Бухгалтерия» и «1С:Бухгалтерия КОРП»
- Сравнение настроек «1С:Бухгалтерия» и «1С:Бухгалтерия КОРП»
- Особенности перехода. «Бесшовная» интеграция
- Управленческие настройки и отчеты
- Регламентированная отчетность
- Работа с несколькими налоговыми инспекциями
- Дополнительные сервисы, отчеты.

«Microsoft Excel 2016»

1. Работа с книгами, листами Excel. Ввод и редактирование данных.

- Интерфейс.
- Лента и вкладки.
- Элементы управления.
- Настройки панели быстрого доступа.
- Мини панель инструментов.
- Строка формул и поле имя.
- Рабочий лист.
- Строка состояния.
- Вертикальная и горизонтальная полосы прокрутки.
- Разметка страницы и вставка колонтитулов.
- Печать книг.
- Отслеживание исправлений в Excel.
- Рецензирование исправлений.
- Примечание к ячейкам Excel.
- Проверка орфографии в Excel.
- Инспектор документов.
- Защита информации.
- Защита рабочей книги.
- Защита листов от просмотра.
- Защита элементов листа от просмотра.
- Защита отдельных ячеек листа.

2. Таблицы. Сводные таблицы. Диаграммы.

- Создание и редактирование таблицы Excel на листе.
- Преобразование таблицы в диапазон данных.
- Диаграммы. Создание и редактирование.
- Удаление диаграммы.
- Спарклайны. Создание и редактирование.

-
- Удаление спарклайнов.
 - Общие сведения об отчетах сводной таблицы и сводной диаграммы.
 - Сводная таблица, создание, редактирование. Срезы.
 - Отчеты сводных диаграмм.

3. Формулы: от простого к сложному.

- Формулы.
- Операторы.
- Ссылки. Абсолютные, относительные и смешанные.
- Использование в формулах имен ячеек и диапазонов.
- Определение ошибок в формулах.
- Организация вычислений.
- Математические вычисления.
- Функции даты и времени.
- Текстовые, логические и функции просмотра и ссылок.