

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.

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.

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 получают:

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



¹ Документ об образовании в размере 250 академических часов включает в себя 130 акад. часов видеолекций (98 астрономических часов) и 120 акад. часов самостоятельной работы с методическими материалами. Академический час равен 45 минутам. Удостоверение о повышении квалификации выдается только после прохождения итогового тестирования 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 подтверждать 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	13 860 рублей	18 150 рублей	21 180 рублей
Стоимость для владельцев карты «Профи» (руб.)	11 781	15 428	18 003
Стоимость для владельцев карты «Асконга» (руб.)	10 860	15 150	18 180

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: do@ascon.spb.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.

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 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете». Первичные документы: составление, исправление, восстановление	Самусевич Т.Н.	2 часа 30 минут
ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете». 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
Командировка: от приказа до авансового отчёта	Самусевич Т.Н.	2 часа 15 минут
Командировочные расходы. Загранкомандировки	Самусевич Т.Н.	2 часа 40 минут
Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Самусевич Т.Н.	4 часа 10 минут
ФСБУ 5/2019 «Запасы»	Самусевич Т.Н.	2 часа 30 минут
Учет нематериальных активов	Самусевич Т.Н.	2 часа 35 минут
Резервы в бухгалтерском и налоговом учете	Самусевич Т.Н.	1 час 35 минут
ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения»	Самусевич Т.Н.	2 часа 30 минут
ФСБУ 6/2020 «Основные средства»	Самусевич Т.Н.	2 часа 40 минут
ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды»	Самусевич Т.Н.	5 часов 5 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
Наличные и безналичные расчеты	Прохорова О.И.	1 час 40 минут

Работа с подотчетными лицами	Прохорова О.И.	2 часа 10 минут
Применение контрольно-кассовой техники и соблюдение кассовой дисциплины	Прохорова О.И.	2 часа 15 минут
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
УСН, ПСН, АУСН в 2022 году	Прохорова О.И.	1 час
Практические примеры для УСН	Прохорова О.И.	1 час 15 минут
Налоговые агенты	Прохорова О.И.	30 минут
Отчетность организации	Прохорова О.И.	1 час 55 минут
Налоговые проверки	Прохорова О.И.	2 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 30 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 10 минут
Страховые взносы	Самусевич Т.Н.	2 часа 35 минут
НДФЛ и страховые взносы: обзор изменений	Самусевич Т.Н.	2 часа 30 минут
Пособия: назначения и выплата	Самусевич Т.Н.	2 часа 20 минут
Средний заработок	Самусевич Т.Н.	2 часа 25 минут

Эффективная работа в программе 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3	Кемурджиан Н.В.	2 часа 30 минут
Microsoft Excel 2016	Андреева А.К.	3 часа
Итоговое тестирование: для получения диплома о профессиональной переподготовке необходимо успешно пройти тестирование		

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.

«Новый 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.

«Новый 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.

«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 чреватые 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 загранкомандировках.
 - 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.

«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.
10. Система нормативно-правовых актов (НПА), регулирующих бухучет.
11. Нормативное регулирование налогового учета.
12. Ответственность бухгалтера.
13. Дисциплинарная ответственность.
14. Материальная ответственность.
15. Административная ответственность.
16. Уголовная ответственность.

«ФСБУ 5/2019 «Запасы»»

1. Новые правила учёта материальных запасов.
 - Ограничения по применению.
 - Определение и критерии признания запасов в бухгалтерском учете.
 - Новые виды запасов.
 - Единица учёта и её изменение.
2. Бухгалтерский учет материальных запасов.
 - 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.
 - Справедливая стоимость при первоначальном признании.
 - Материальные ценности, остающиеся от выбытия внеоборотных активов: правила оценки.
 - Порядок учета расходов на приобретение имущества, не являющегося амортизируемым, в 2022 году.
- 3. Незавершенное производство и готовая продукция.**
- Прямые и косвенные затраты.
 - Влияние нового стандарта «Запасы» на себестоимость.
- 4. Последующая оценка запасов.**
- Создание резерва под снижение стоимости МПЗ vs Обесценение запасов.
 - Изменение правил учёта восстановления резерва.
- 5. Списание запасов в бухгалтерском учете.**

«Учет нематериальных активов»

- 1. Понятие нематериального актива, единица учета.**
- Понятие нематериального актива, единица учета, ограничение применения стандарта.
- 2. Формирование первоначальной стоимости НМА: бухгалтерский и налоговый учет.**
- Типовые примеры отражения в учете приобретения НМА за плату, приобретения неисключительных прав на НМА, создания НМА своими силами, получения НМА в качестве вклада в уставный капитал, безвозмездное получение НМА.
- 3. Изменение первоначальной стоимости НМА: переоценка, обесценение.**
- Проверка НМА 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.
 - Отражение методики проверки НМА на обесценение в учетной политике организации.
- 4. Выбытие НМА.**
- Продажа, списание, передача в качестве вклада в уставный (складочный) капитал других организаций, предоставление права на использование НМА.
- 5. Амортизация НМА.**
- Способы начисления амортизации и обоснованность их выбора, пересмотр способа, отражение в учёте.
- 6. Учет деловой репутации.**
- Положительная и отрицательная деловая репутация, правила бухгалтерского и налогового учета.
- 7. Новый стандарт «Нематериальные активы».**
- Главные отличия от действующего ПБУ, вступление в силу.

«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. 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.

«ФСБУ 6/2020 «Основные средства»»

1. **Новые правила учёта основных средств.**
 - Вступление в силу стандарта «Основные средства», ограничения по применению.
 - Определение и критерии признания основных средств в бухгалтерском учете.
 - Порядок учета расходов на приобретение «малоценных основных средств», лимит стоимости.
 - Единица учёта, новые правила. 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, новые правила.
 - Понятие ликвидационной стоимости.
 - Начало и прекращение начисления амортизации: новеллы.
 - Возможные способы начисления амортизации и особенности их выбора.
 - Элементы амортизации, их проверка и отражение результатов проверки в учёте.
4. **Проверка на обесценение.**
 - Проверка основных средств 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.
6. **Переход на ФСБУ 6/2020.**

«ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды»

Часть 1. Квалификация, срок и элементы договора, состав платежей.

Дисконтирование

1. Особенности применения стандарта.
2. Классификация объектов учета аренды:
 - Подпадает ли договор в сферу действия стандарта?
 - Предмет аренды: 4 критерия.
3. Состав арендных платежей:
 - Компоненты аренды по МСФО(IFRS) 16;
 - Несколько компонентов, каждый из которых в отдельности может быть квалифицирован как самостоятельный договор аренды;
 - Один или несколько компонентов, являющихся арендой, и одновременно один или несколько компонентов, которые арендой не являются;
 - Составляющие договора, которые не признаются в качестве отдельного компонента (помимо компонентов, которые являются или не являются арендой).
4. Срок договора аренды для целей бухгалтерского учёта:
 - Как определить срок аренды;
 - Что зависит от срока аренды.
5. Дисконтирование:
 - Когда понадобится применять приведённую стоимость;
 - Как правильно определить ставку дисконтирования согласно ФСБУ 25/2018 и МСФО, 2 варианта и примеры.

Часть 2. Учёт у арендатора

1. Способы учёта операций по аренде у арендатора.
2. Не меняем бухгалтерский учёт, или применимость упрощений.
 - Случаи, при которых возможен упрощённый учёт аренды. Примеры.
 - Условия применения упрощённого учёта аренды.
3. 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.
4. Особенности переходного периода для арендатора.

Часть 3. Учёт у арендодателя

1. Способы учёта операций по аренде у арендодателя.
 - Чем отличается операционная аренда от финансовой?
2. Не меняем бухгалтерский учёт, или операционная аренда.
 - Условия и обстоятельства признания аренды операционной.
 - Бухгалтерский учёт операционной аренды.
3. 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.
 - Алгоритм бухгалтерского учёта финансовой аренды.

– Особенности учёта договоров лизинга.

4. Особенности переходного периода для арендодателя.

«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.

«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.

«Работа 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.

«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 покупателям.
4. Проверки применения ККТ.

«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.

«УСН, ПСН, АУСН в 2022 году»

1. **«УСН: декларация, лимиты, доходы».**
 - Обновленная декларации по УСН.
 - Декларация при отсутствии деятельности.
 - Лимит стоимости ОС для ИП.
 - Хранение расходных документов на «доходной» УСН.
 - Доходы и отмена сделки.
 - Комиссионное вознаграждение как о доходе у обеих сторон сделки.
 - Всегда ли компенсация «коммуналки» будет доходом арендодателя.
 - Как учитывать курсовые разницы.
2. **«УСН: расходы».**
 - Расходы на страховку и иные затраты на транспортировку.
 - Как учесть в расходах остаточную стоимость проданного ОС.
 - Расходы на инкассацию, на «коронавирусные» обязанности.
 - Расходы за счет займа или кредита.
 - Какими документами лучше всего подтверждать платеж.
3. **«ПСН».**
 - Сколько взносов можно вычесть из налогов, если у ИП несколько патентов.
 - Что делать, если заявление на патент опоздало.

- Какую ИФНС уведомить при вычете взносов из стоимости патента, в том числе, если патентов несколько.
 - Надо ли сдавать книгу учёта доходов в налоговую.
 - Как пересчитывать налоговые обязательства при «слёте» с ПСН.
 - Является ли розницей для ПСН Интернет-торговля.
 - Что делать при изменении численности работников и входят ли самозанятые в лимит численности.
 - О применении ПСН в различных ситуациях: если торговать через интернет-магазин, привлекать субподрядчиков, поставить кофе-машину в магазине, сдать в аренду помещения, полученные в ссуду, продавать табачные изделия, а также если получить премию от банка.
4. «АУСН или УСН-онлайн: что, где, когда?».

«Практические примеры для УСН»

1. Введение в тему.
2. Отражение в учете реализации товаров.
3. Отражение в учете организации розничной торговли продажи товаров.
4. Отражение в учете организации, применяющей УСН расходов на приобретение питьевой воды.
5. Отражение в учете организации, применяющей УСН, приобретения основного средства.

«Налоговые агенты»

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

«Отчетность организации»

1. Введение в тему.
2. Бухгалтерская отчетность. Общие правила составления и представления.
3. Отчетность по НДС.
4. Уточненная декларация по НДС.
5. Отчетность по налогу на прибыль.
6. Уточненная декларация по налогу на прибыль.
7. Отчетность по налогу на имущество.
8. Отчетность при УСН.
9. Отчетность при ЕНВД.
10. Отчетность по транспортному и земельному налогу.

«Налоговые проверки»

1. Введение в тему.
2. Что и как проверяют налоговые органы.
3. Камеральная налоговая проверка: кто проводит, где и в какой срок.
4. Процедура камеральной проверки.
5. Требование о представлении документов при камеральной проверке.
6. Порядок представления документов при камеральной проверке.
7. Камеральные проверки допросы, осмотры, экспертиза, встреча.
8. Выездная налоговая проверка: основание, место и сроки проведения.
9. Процедура выездной проверки.
10. Истребование и представление документов при выездной проверке.
11. Выездные проверки: допросы, осмотры, инвентаризация и другие контрольные мероприятия.
12. Проверки соблюдения кассовой дисциплины и применения контрольно-кассовой техники.

«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 учёт 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 с 2020 года;
 - Кто отвечает за ведение трудовых книжек.
2. Учёт 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. Трудовая книжка-2021: Записи о приеме на работу.
7. Трудовая книжка-2021: Переводы, переименования организации и исправление ошибок.
8. Трудовая книжка-2021: Вносим записи об увольнении сотрудников.

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

1. Электронные трудовые книжки. Реалии 2021 года.
 - Трудовая книжка vs Сведения о трудовой деятельности, принципиальные различия.
 - Дальнейшая судьба бумажных трудовых: новый закон об оцифровке (ретроконверсия).
2. Работодатель и соискатель: трудовая книжка, СТД-Р и СТД-ПФР.

- Поправки в ТК: приём на работу, у кого трудовая книжка, а у кого сведения о трудовой деятельности и что с ними делать: хранить, снимать копию или...?
 - Доступ работника и работодателя к сведениям о трудовой деятельности.
- 3. СТД-ПФР.**
- Порядок получения формы СТД-ПФР.
 - Обновлённая форма СТД-ПФР: что проверить работодателю.
- 4. СТД-Р.**
- Каким категориям работников мы обязаны выдать СТД-Р, а каким – вправе.
 - Как без ошибок предоставить сведения работнику по форме СТД-Р.
 - Примеры заполнения при приеме, переводе, переименовании организации и увольнении.
 - Особенности предоставления СТД-Р для совместителя.
 - Последние разъяснения Роструда из рубрики «Электронная трудовая книжка» на портале онлайнинспекция.рф, письма Минтруда и Пенсионного фонда.
- 5. Ответственность работодателя.**
- Последствия невыдачи сотрудникам СТД-Р, задержки выдачи.
 - Ошибки и неточности в СТД-Р.
- 6. Отчётность СЗВ-ТД: правила и новшества.**
- Когда и на кого подавать форму СЗВ-ТД.
 - Обновлённая СЗВ-ТД и порядок её заполнения (с 01.07.2021).
- 7. Важные вопросы заполнения СЗВ-ТД.**
- Примеры заполнения формы при приеме, переводе, переименовании организации и увольнении.
 - Сложные вопросы: внутренние и внешние совместители, последние кадровые мероприятия, присвоение или подтверждение квалификации, служба в армии, директор-единственный участник, код трудовой функции или вид деятельности.
- 8. Как внести изменения и исправить ошибки в форме.**
- 9. Ответственность за ошибки или непредставление формы СЗВ-ТД.**

«Зарботная плата: правовые и налоговые аспекты»

- 1. Классификация выплат работнику.**
- Классификация выплат работнику: вознаграждение за труд, гарантии, компенсации и прочие выплаты.
 - Зарботная плата: базовая часть, стимулирующие и компенсационные выплаты.
- 2. Зарботная плата: базовая часть.**
- Какие бывают системы оплаты труда.
 - Зарботная плата: как определить базовую часть в трудовом договоре.
- 3. Зарботная плата: компенсационная часть или доплата за труд в особых условиях.**
- Перечень компенсационных выплат в составе зарботной 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. Зарботная 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.

«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).
- Выплаты раньше срока: риски.
- Компенсация за задержку выплаты заработной платы.
- Административная, уголовная ответственность за задержку заработной платы, кто виновное должностное лицо, как минимизировать ответственность.

«НДФЛ»

1. Налоговые агенты по НДФЛ: общие вопросы:

- понятия налогоплательщик, налоговый агент, налоговый резидент – изменения и последние разъяснения, валютный резидент, правовой статус иностранного гражданина; соотношение налогового и правового статуса, влияние на ставку налога;
- ставки НДФЛ: базовые правила, ставка 15% в переходный период и далее;

- права, обязанности и ответственность налоговых агентов по НДФЛ; когда налоговым агентам придется за свой счет платить НДФЛ.
- 2. Виды налоговых вычетов. Стандартные налоговые вычеты. Социальные и имущественные налоговые вычеты у налогового агента:**
- порядок предоставления стандартных вычетов, как на самого работника, так и на его детей, с учетом последних изменений законодательства;
 - сложные ситуации, в каких случаях вычет на ребенка предоставляется в двойном размере;
 - порядок предоставления социальных и имущественных налоговых вычетов работодателем, изменения 2020-2021 года;
 - максимальные суммы вычетов, кто и когда их предоставляет, как можно получить вычеты, если работодателем они не были представлены, какие документы и в каком случае потребуются;
 - последние поправки в Налоговый кодекс и разъяснения по вычетам, новые правила получения социального и имущественного вычетов по НДФЛ и новые полномочия инспекторов.
- 3. Общие принципы составления и предоставления отчетности:**
- состав, сроки и форма предоставления отчетности, заполнение форм 2-НДФЛ и 6-НДФЛ (с учетом последних изменений в них), изменения 2021 года. Новая 6-НДФЛ.

«Страховые взносы»

- 1. Плательщики, объект, предельная база и тарифы.**
- Изменение предельных баз.
 - Антикризисные тарифы для малого бизнеса в 2021 году.
 - Новые пониженные тарифы взносов в IT-отрасли, разъяснения по их применению.
 - Пониженные тарифы и предельная база: как платить взносы.
 - Дополнительные тарифы: ошибки, разъяснения и последняя судебная практика.
 - Фиксированные взносы для ИП, дополнительные пенсионные взносы у ИП на «доходно-расходной» упрощёнке.
- 2. Отчетность по страховым взносам в ИФНС и ФСС.**
- Изменение формы РСВ, расчёт среднесписочной численности.
 - Особенности представления отчётности организациями с обособленными подразделениями.
 - Новые контрольные соотношения.
 - Нулевая отчётность.
 - Особенности заполнения РСВ в связи с переходом на прямые выплаты.
 - Отражение пониженных тарифов в РСВ.
 - Когда отчётность считается непредставленной.
 - Новые правила блокировки счёта.
- 3. Особенности уплаты и возврата переплаты по страховым взносам.**
- Порядок уплаты страховых взносов.
 - Возврат излишне уплаченных или взысканных взносов на ОПС.
 - Прямые выплаты: алгоритм работы с ФСС.
- 4. Последние разъяснения контролирующих органов по взносам и судебная практика: облагать или нет.**
- Компенсация дистанционному работнику за использование личного имущества в служебных целях.
 - Служебные поездки, такси, каршеринг в различных ситуациях.
 - «Автоматические» штрафы за нарушение ПДД.
 - Выплаты бывшему работнику, ставшему «самозанятым».
 - ВКС стал постоянно проживающим: как платить взносы.

- Компенсация затрат на обязательные медосмотры.
- Средний заработок за вынужденный прогул.
- Компенсации: за задержку заработной платы, морального вреда, оплаты питания, аренды жилья.
- Другие важнейшие разъяснения.

«НДФЛ и страховые взносы: обзор изменений»

1. Изменения в 1 части НК РФ:

- зачет переплаты по налогам в счет взносов;
- единый налоговый платеж для организаций и ИП;
- блокировка счёта-2022.

2. Взносы и НДФЛ: поправки 2022 года.

3. Взносы и НДФЛ: новости по отчетности:

- обновлённая форма РСВ и её заполнение;
- 6-НДФЛ и сложные вопросы заполнения;
- порог численности для отчётности по ТКС.

4. Облагать или не облагать?

- субсидии, «коронавирусные» траты, различные виды компенсаций: стоимость бланка трудовой книжки, компенсации дистанционным работникам;
- позиция Минфина по вопросам обложения проезда на такси или каршеринге до работы и обратно, а также при использовании служебного автомобиля в личных целях работника;
- порядок обложения взносами оплаты медицинских услуг, оказываемых персоналу, а также других соцвыплат (путевки, спортзалы, сады и обучение детей);
- доход ИП по виду деятельности, не указанному в ЕГРИП;
- оплата работы физлиц за границей.

«Пособия: назначения и выплата»

1. Виды пособий.

2. Особенности расчета пособия по временной нетрудоспособности.

- Расчётный период.
- Выплаты, учитываемые при расчёте пособия.
- Максимальная сумма выплат.
- Алгоритм расчёта среднего дневного заработка для пособия: минимально гарантированный и максимально возможный.
- Стаж и размер пособия.
- Новеллы 2021 года.

3. Пособие на погребение.

4. Оформление и оплата дополнительных выходных дней по уходу за ребёнком инвалидом.

5. Пилотный проект ФСС: особенности организации работы.

- Как работодателю подать в ФСС РФ документы для выплаты пособий.
- Как заполнить реестр сведений для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.
- Реестр пособий до 1,5.
- Что изменилось для работников-получателей пособий.
- Возмещение из ФСС расходов на пособия и других расходов.

«Средний заработок»

1. Случаи сохранения за работником или выплаты ему среднего заработка.
2. Средний заработок: расчетный период и принимаемые выплаты.
3. Средний заработок и нерабочие дни.
4. Как рассчитать средний заработок для оплаты отпусков.

5. «Тонкости» учета премий.
6. Повышение зарплаты и средний заработок.

«Эффективная работа в программе 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3»

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 в ФНС и фонды.

- Отчетность в ПФР и ФНС.
- Виды отчетов 1С.
- Журнал работы с электронными трудовыми книжками.
- Журнал для отчетов в ПФР.

«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.