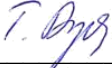


**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР»**

Утверждаю
Директор АНО ДПО «Учебный
центр СКБ Контур»



Т.В. Рубан
1 сентября 2023 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки
БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Москва, 2023 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
УЧЕБНЫЙ ПЛАН.....	8
УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	9
КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.....	13
Рабочая программа учебной дисциплины «Основы ведения бухгалтерского учета».....	14
Рабочая программа учебной дисциплины «Учет внеоборотных активов»	18
Рабочая программа учебной дисциплины «Учет оборотных активов»	22
Рабочая программа учебной дисциплины «Расчеты с персоналом. Налоги с ФОТ».....	26
Рабочая программа учебной дисциплины «Капитал и резервы»	30
Рабочая программа учебной дисциплины «Ведение учета. Ответность»	33
Рабочая программа учебной дисциплины «Разбор домашнего задания».....	36
Рабочая программа учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство и управление персоналом»	39
ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	43
Формы аттестации.....	43
Критерии оценки слушателей.....	44
Фонд оценочных средств	47
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	73
Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса	73
Требования к материально-техническим условиям.....	74
Требования к информационным и учебно-методическим условиям.....	75
Нормативно-правовая база	75
Список литературы	78
Периодические издания	78
Интернет-ресурсы	78

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации программы дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки «Бухгалтерский учет. Кадровое делопроизводство», разработанная на основании федеральных требований к программам переподготовки и повышения квалификации специалистов специалистами Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр СКБ Контур» (далее АНО ДПО «Учебный центр СКБ Контур»).

Программа разработана в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социального развития РФ от 21.02.2019 N 103н, профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. N 691н и ФГОС ВО 380301 «Экономика».

Право на реализацию дополнительной образовательной программы профессиональная переподготовка «Бухгалтерский учет. Кадровое делопроизводство», разработанная на основании федеральных стандартов, имеет образовательный центр при наличии соответствующей лицензии.

Цели:

- Формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату,
- получение знаний в области ведение бухгалтерского учета,
- приобретение навыков организации ведения бухгалтерского учета,
- освоение основных принципов ведения бухгалтерского учета,
- дать слушателям базовые знания о современном бухгалтерском учете, в соответствии с законодательством «О бухгалтерском учете», Налоговым кодексом РФ и другими нормативными документами
- Формирование знаний и навыков по вопросам применения трудового законодательства, ведения кадрового делопроизводства, обеспечения документооборота по учету и движению кадров
- Практическая подготовка для выполнения работ по ведению документооборота при приеме и увольнении, предоставлении отпусков

Категория слушателей:

- Бухгалтер
- Специалист по кадрам
- Специалисты смежных профессий
- Предпенсионеры
- Индивидуальные предприниматели
- Руководители организаций
- Специалисты после длительного перерыва в работе

Организационно-педагогические условия:

Образовательный процесс осуществляется на основании учебного плана и регламентируется расписанием занятий для каждой учебной группы.

Срок обучения: 352/12/3 (час, нед., мес.).

Режим занятий: 274 часа самостоятельного обучения, 78 часов работы на образовательной онлайн-платформе

Форма обучения: заочная с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

Возраст слушателей: 18 лет и старше.

Характеристика профессиональной деятельности слушателей

Область профессиональной деятельности слушателей:

- ведение бухгалтерского учета
- принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
- денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни
- итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
- ведение кадрового делопроизводства
- обеспечение документооборота по учету и движению кадров

Специалист по квалификации «Бухгалтер» готовится к следующим видам деятельности:

- Составление (оформление) первичных учетных документов
- Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
- Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы
- Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов
- Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой
- Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов
- Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив
- Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации
- Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта
- Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей
- Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета

- Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств
- Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта
- Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей
- Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета
- Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета
- Составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги
- Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок
- Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период
- Передача регистров бухгалтерского учета в архив
- Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета
- Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета

Специалист по ведению кадрового делопроизводства готовится к следующим видам деятельности: участию в разработке локальных нормативных актов организации, в составлении графика документооборота, к оформлению приема и увольнения работников, к особенностям приема и увольнения руководящего состава, к участию в подготовке отчетной и статистической информации по персоналу с учетом требований действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. N 691н.

Требования к результатам освоения дополнительной профессиональной образовательной программы

Специалист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Понимать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.

Специалист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

- Умение составлять на основе первичных учетных документов сводных учетных документов
- Умение обеспечивать данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта
- Умение составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы
- Осуществлять комплексной проверки первичных учетных документов
- Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой
- Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе
- Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способов начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта
- Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта
- Знать и применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)
- Знать и применять методы учета затрат продукции (работ, услуг)
- Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца
- Готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета
- Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив
- Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами
- Знать порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи
- Иметь способность квалифицированно изучать, толковать и применять на практике положения нормативных правовых актов в сфере труда
- Готовность к выполнению должностных обязанностей по осуществлению деятельности в сфере труда: ведение документации по кадровой работе, систематизация и анализ документации по кадровой работе; применение нормативных правовых актов и методических рекомендаций; обеспечение качества ведения кадровой работы
- Способность обеспечивать соблюдение требований трудового законодательства РФ
- Способность использовать полученные знания в практической работе: систематизировать и анализировать нормативные требования к ведению кадрового учета.

Для реализации программы задействован следующий кадровый потенциал:

- Преподаватели учебных дисциплин – Обеспечивается необходимый уровень компетенции преподавательского состава, включающий высшее образование в области соответствующей дисциплины программы или высшее образование в иной области и стаж преподавания по изучаемой тематике не менее трех лет; использование при изучении дисциплин программы эффективных методик преподавания, предполагающих выполнение слушателями практических заданий.

- Административный персонал – обеспечивает условия для эффективной работы педагогического коллектива, осуществляет контроль и текущую организационную работу
- Информационно-технологический персонал - обеспечивает функционирование информационной структуры (включая ремонт техники, оборудования, макетов иного технического обеспечения образовательного процесса, поддержание сайта Контур. Школы и т.п)

Содержание программы повышения квалификации определяется учебным планом и календарным учебным графиком программы дисциплин (модулей), требованиями к итоговой аттестации и требованиями к уровню подготовки лиц, успешно освоивших Программу.

Текущий контроль знаний проводится в форме наблюдения за работой слушателей и контроля их активности на образовательной платформе, проверочного тестирования.

Промежуточный контроль знаний, полученных слушателями посредством самостоятельного обучения (освоения части образовательной программы), проводится в виде тестирования.

Итоговая аттестация по Программе проводится в форме тестирования и должна выявить теоретическую и практическую подготовку специалиста.

Слушатель допускается к итоговой аттестации после самостоятельного изучения дисциплин Программы в объеме, предусмотренном для обязательных самостоятельных занятий и подтвердивший самостоятельное изучение сдачей поурочных тестов.

Лица, освоившие Программу и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают диплом о профессиональной переподготовке и удостоверение о повышении квалификации.

Оценочными материалами по Программе являются блоки контрольных вопросов по дисциплинам, формируемые образовательной организацией и используемые при текущем контроле знаний (тестировании) и итоговой аттестации.

Методическими материалами к Программе являются нормативные правовые акты, положения которых изучаются при освоении дисциплин Программы. Перечень методических материалов приводится в рабочей программе образовательной организации.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
профессиональной переподготовки
БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательно й онлайн- платформе	
1	Основы ведения бухгалтерского учета	56	42	14	Зачет
2	Учет внеоборотных активов	36	28	8	Зачет
3	Учет оборотных активов	63	49	14	Зачет
4	Расчеты с персоналом. Налоги с ФОТ	46	35	11	Зачет
5	Капитал и резервы	18	14	4	Зачет
6	Ведение учета. Отчетность	27	21	6	Зачет
7	Разбор домашнего задания	8	6	2	-
8	Кадровое делопроизводство и управление персоналом	95	79	16	Зачет
6	ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ	3		3	Зачет
	Всего:	352	274	78	-

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
профессиональной переподготовки
БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
1	Основы ведения бухгалтерского учета	56	42	14	Зачет
1.1	Содержание бухгалтерского учета	8	6	2	Тестирование
1.2	Бухгалтерский баланс и структура баланса	8	6	2	Тестирование
1.3	Бухгалтерские счета и двойная запись	8	6	2	Тестирование
1.4	Документы в бухгалтерском учете	8	6	2	Тестирование
1.5	Учетная политика организации. Организация бухгалтерского учета	8	6	2	Тестирование
1.6	Налог на добавленную стоимость	8	6	2	Тестирование
1.7	Налоги и страховые взносы	8	6	2	Тестирование
2	Учет внеоборотных активов	36	28	8	Зачет
2.1	Учет основных средств и капитальных вложений	9	7	2	Тестирование
2.2	Особенности ведения учета основных средств	9	7	2	Тестирование

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
2.3	Учет нематериальных активов (НМА)	9	7	2	Тестирование
2.4	Выбытие капитальных вложений, ОС и НМА	9	7	2	Тестирование
3	Учет оборотных активов	63	49	14	Зачет
3.1	Учет материалов	9	7	2	Тестирование
3.2	Учет товаров	9	7	2	Тестирование
3.3	Учет затрат на производство продукции, работ, услуг	9	7	2	Тестирование
3.4	Учет готовой продукции	9	7	2	Тестирование
3.5	Учет денежных средств	9	7	2	Тестирование
3.6	Учет расчетных операций	9	7	2	Тестирование
3.7	Учет кредитов и займов	9	7	2	Тестирование
4	Расчеты с персоналом. Налоги с ФОТ	46	35	11	Зачет
4.1	Учет расчетов с персоналом по оплате труда	10	7	3	Тестирование
4.2	Расчет среднего заработка	9	7	2	Тестирование
4.3	Удержания из заработной платы. Выплата зарплаты	9	7	2	Тестирование
4.4	Страховые взносы	9	7	2	Тестирование
4.5	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям	9	7	2	Тестирование
5	Капитал и резервы	18	14	4	Зачет
5.1	Учет доходов и расходов. Финансовый результат	9	7	2	Тестирование

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
5.2	Капитал организации	9	7	2	Тестирование
6	Ведение учета. Отчетность	27	21	6	Зачет
6.1	Бухгалтерская отчетность	9	7	2	Тестирование
6.2	УСН – специальный налоговый режим	9	7	2	Тестирование
6.3	Использование бухгалтерских программ для ведения учета	9	7	2	Тестирование
7	Разбор домашнего задания	8	6	2	-
7.1	Пошаговый и полный разбор домашнего задания.	8	6	2	–
8	Кадровое делопроизводство и управление персоналом	95	79	16	–
8.1	Обязательные локальные нормативные акты работодателя	12	10	2	Тестирование
8.2	Организация защиты персональных данных при ведении кадрового делопроизводства	12	10	2	Тестирование
8.3	Прием и оформление на работу	14	12	2	Тестирование
8.4	Режимы рабочего времени	12	10	2	Тестирование
8.5	Установление и документационное обеспечение времени отдыха	12	10	2	Тестирование
8.6	Увольнение работников	14	12	2	Тестирование

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
8.7	Обеспечение персоналом	10	8	2	Тестирование
8.8	Установление и выплата заработной платы	9	7	2	Тестирование
9	ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ	3	–	3	Тестирование
–	Всего:	352	274	78	–

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарный график обучения является примерным, составляется и утверждается для каждой группы.

Срок освоения программы – 3 месяца. Начало обучения – по мере набора группы.

Примерный режим занятий: 2-8 академических часов в день (8-40 академических часов в неделю). Промежуточная и итоговые аттестации проводятся, согласно графику.

№	Наименование модулей // недели	ВР	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Основы ведения бухгалтерского учета	РП	7	7										
		СР	21	21										
2	Учет внеоборотных активов	РП			8									
		СР			28									
3	Учет оборотных активов	РП				14								
		СР				26	23							
4	Расчеты с персоналом	РП					11							
		СР					6	29						
5	Капитал и резервы	РП						4						
		СР						7	7					
6	Ведение учета. Отчетность	РП							6					
		СР							21					
7	Разбор домашнего задания	РП								2				
		СР								6				
8	Кадровое делопроизводство и управление персоналом	РП									4	6	6	
		СР									26	27	26	
9	Итоговая аттестация	РП												3

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР»

Утверждаю
Директор АНО ДПО «Учебный
центр СКБ Контур»


Т.В. Рубан
1 сентября 2023 г.



**Рабочая программа учебной дисциплины
«Основы ведения бухгалтерского учета»**

Образовательной программы дополнительного профессионального образования

Повышение квалификации

**БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Москва, 2023 г.

Цель: обеспечение глубоких знаний слушателей в области бухгалтерского учета с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социального развития РФ от 21.02.2019 № 103н.

Задачи:

Владеть культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

Место дисциплины в структуре программы.

Дисциплина позволяет слушателям изучить правила и порядок ведения бухгалтерского учета в коммерческих организациях с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социального развития РФ от от 21.02.2019 № 103н.

Требования к результатам освоения дисциплины.

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

- Современные методы ведения бухгалтерского учета коммерческими организациями, с учетом требований действующего Законодательства РФ
- Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле
- Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов
- Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов
- Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни
- Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета

Уметь:

Использовать полученные знания в практической работе.

Владеть навыками профессионально и эффективно применять на практике приобретенные в процессе обучения знания и умения.

Структура и содержание дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет - 56 ак. часов (из них самостоятельное изучение теоретического материала – 42 ак. часа, работа на образовательной онлайн-платформе – 14 ак. часов)

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
1	Основы ведения бухгалтерского учета	56	42	14	Зачет
1.1	Содержание бухгалтерского учета	8	6	2	Тестирование
1.2	Бухгалтерский баланс и структура баланса	8	6	2	Тестирование
1.3	Бухгалтерские счета и двойная запись	8	6	2	Тестирование
1.4	Документы в бухгалтерском учете	8	6	2	Тестирование
1.5	Учетная политика организации. Организация бухгалтерского учета	8	6	2	Тестирование
1.6	Налог на добавленную стоимость	8	6	2	Тестирование
1.7	Налоги и страховые взносы	8	6	2	Тестирование

Урок 1.1. Содержание бухгалтерского учета

- Понятие, объекты, элементы и методы бухучета
- Нормативные документы по бухучету
- Профессиональная этика бухгалтера
- Малый бизнес: особенности учета

Урок 1.2. Бухгалтерский баланс и структура баланса

- Сущность балансового обобщения информации.
- Строение баланса.
- Классификация бухгалтерских балансов.

Урок 1.3. Бухгалтерские счета и двойная запись

- Счет бухгалтерского учета, его строение, назначение и виды.
- План счетов
- Двойная запись. Бухгалтерские проводки
- Типы хозяйственных операций

Урок 1.4. Документы в бухгалтерском учете

- Классификация документов.
- Требования к заполнению и хранению первичных документов.
- Электронный документооборот.
- Внесение исправлений. Регистры бухгалтерского учета.

Урок 1.5. Учетная политика организации. Организация бухгалтерского учета.

- ПБУ 1/2008
- Учетная политика
- Требования бухгалтерского учета
- Допущения бухгалтерского учета
- Порядок применения УП, ее состав
- Изменение УП
- Организация бухгалтерского учета. Профстандарт «Бухгалтер»

Урок 1.6. Налог на добавленную стоимость

- Налогоплательщики НДС
- Объекты, подлежащие налогообложению НДС
- Операции, не облагаемые НДС
- Налоговые ставки и налоговые вычеты

Урок 1.7. Налоги и страховые взносы

- Законодательство о налогах и взносах
- Элементы налогообложения
- Участники налоговых правоотношений. Ответственность налогоплательщика
- Виды налогов и сборов
- Страховые взносы

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР»

Утверждаю
Директор АНО ДПО «Учебный
центр СКБ Контур»


Т.В. Рубан
1 сентября 2023 г.



**Рабочая программа учебной дисциплины
«Учет внеоборотных активов»**

образовательной программы дополнительного профессионального образования

Профессиональная переподготовка

**БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Москва, 2023 г.

Цель: обеспечение глубоких знаний слушателей в области бухгалтерского учета с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социального развития РФ от 21.02.2019 № 103н.

Задачи:

Владеть культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

Место дисциплины в структуре программы.

Дисциплина позволяет слушателям изучить правила и порядок ведения бухгалтерского учета в коммерческих организациях с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социального развития РФ от от 21.02.2019 № 103н.

Требования к результатам освоения дисциплины.

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

- Современные методы ведения бухгалтерского учета коммерческими организациями, с учетом требований действующего Законодательства РФ
- Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле
- Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов
- Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов
- Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни
- Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета

Уметь:

Использовать полученные знания в практической работе.

Владеть навыками профессионально и эффективно применять на практике приобретенные в процессе обучения знания и умения.

Структура и содержание дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет - 36 ак. часов (из них самостоятельное изучение теоретического материала – 28 ак. часов, работа на образовательной онлайн-платформе – 8 ак. часов)

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
2	Учет внеоборотных активов	36	28	8	Зачет
2.1	Учет основных средств и капитальных вложений	9	7	2	Тестирование
2.2	Особенности ведения учета основных средств	9	7	2	Тестирование
2.3	Учет нематериальных активов (НМА)	9	7	2	Тестирование
2.4	Выбытие капитальных вложений, ОС и НМА	9	7	2	Тестирование

Урок 2.1. Учет основных средств и капитальных вложений

- Капитальные вложения
- Учет основных средств
- Типовые проводки
- Разбор практического задания

Урок 2.2. Особенности ведения учета основных средств.

- Изменение стоимости основных средств
- Общие положения по учету аренды
- Учет у арендодателя
- Учет у арендатора

Урок 2.3. Учет нематериальных активов (НМА)

- НМА: виды, оценка
- Принятие НМА к учету
- Амортизация НМА
- Упрощенные способы ведения БУ НМА
- Разбор практического задания

Урок 2.4. Выбытие капитальных вложений, ОС и НМА

- Выбытие капитальных вложений
- Выбытие основных средств
- Выбытие нематериальных активов

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР»

Утверждаю
Директор АНО ДПО «Учебный
центр СКБ Контур»


Т.В. Рубан
1 сентября 2023 г.



**Рабочая программа учебной дисциплины
«Учет оборотных активов»**

образовательной программы дополнительного профессионального образования

Профессиональная переподготовка

**БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Москва, 2023 г.

Цель: обеспечение глубоких знаний слушателей в области бухгалтерского учета с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социального развития РФ от 21.02.2019 № 103н.

Задачи:

Владеть культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

Место дисциплины в структуре программы.

Дисциплина позволяет слушателям изучить правила и порядок ведения бухгалтерского учета в коммерческих организациях с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социального развития РФ от от 21.02.2019 № 103н.

Требования к результатам освоения дисциплины.

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

- Современные методы ведения бухгалтерского учета коммерческими организациями, с учетом требований действующего Законодательства РФ
- Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле
- Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов
- Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов
- Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни
- Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета

Уметь:

Использовать полученные знания в практической работе.

Владеть навыками профессионально и эффективно применять на практике приобретенные в процессе обучения знания и умения.

Структура и содержание дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет - 63 ак. часа (из них самостоятельное изучение теоретического материала – 49 ак. часов, работа на образовательной онлайн-платформе – 14 ак. часов)

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
3	Учет оборотных активов	63	49	14	Зачет
3.1	Учет материалов	9	7	2	Тестирование
3.2	Учет товаров	9	7	2	Тестирование
3.3	Учет затрат на производство продукции, работ, услуг	9	7	2	Тестирование
3.4	Учет готовой продукции	9	7	2	Тестирование
3.5	Учет денежных средств	9	7	2	Тестирование
3.6	Учет расчетных операций	9	7	2	Тестирование
3.7	Учет кредитов и займов	9	7	2	Тестирование

Урок 3.1. Учет материалов

- Материалы – понятие, состав, оприходование
- Списание материалов
- Упрощенный порядок оценки материалов для компаний малого бизнеса
- Разбор практического задания

Урок 3.2. Учет товаров

- Договор купли-продажи товаров
- Документальное оформление операций с товарами
- Учет в оптовой торговле
- Учет в розничной торговле
- Учет авансов

Урок 3.3. Учет затрат на производство продукции, работ, услуг

- Система учета затрат
- Методы себестоимости и калькулирование
- Основное и вспомогательное производство
- Общехозяйственные и общепроизводственных расходы

- Состав незавершенного производства
- Разбор практического задания

Урок 3.4. Учет готовой продукции

- Поступление готовой продукции на склад. Документальное оформление
- Реализация готовой продукции

Урок 3.5. Учет денежных средств

- Организация работы кассы. Лимит остатка наличности.
- Документальное оформление и учет кассовых операций.
- Операции по расчетному счету: открытие, ведение, проводки
- Разбор практического задания

Урок 3.6. Учет расчетных операций

- Нормативная база
- Расчеты с поставщиками и подрядчиками
- Расчеты с дебиторами и кредиторами.
- Резервы по сомнительным долгам.

Урок 3.7. Учет кредитов и займов

- Виды кредитов и займов
- Бухгалтерский учет получения кредитов и займов
- Бухгалтерский учет процентов и погашения кредитов и займов
- Отнесения процентов к расходам для целей налогообложения в соответствии с гл. 25 НК РФ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР»

Утверждаю
Директор АНО ДПО «Учебный
центр СКБ Контур»


Т.В. Рубан
1 сентября 2023 г.



**Рабочая программа учебной дисциплины
«Расчеты с персоналом. Налоги с ФОТ»**
образовательной программы дополнительного профессионального образования

Профессиональная переподготовка

**БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Москва, 2023 г.

Цель: обеспечение глубоких знаний слушателей в области бухгалтерского учета с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социального развития РФ от 21.02.2019 № 103н.

Задачи:

Владеть культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения

Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

Место дисциплины в структуре программы.

Дисциплина позволяет слушателям изучить правила и порядок ведения бухгалтерского учета в коммерческих организациях с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социального развития РФ от от 21.02.2019 № 103н.

Требования к результатам освоения дисциплины.

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

- Современные методы ведения бухгалтерского учета коммерческими организациями, с учетом требований действующего Законодательства РФ
- Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле
- Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов
- Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов
- Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни
- Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета

Уметь:

Использовать полученные знания в практической работе.

Владеть навыками профессионально и эффективно применять на практике приобретенные в процессе обучения знания и умения.

Структура и содержание дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет - 46 ак. часов (из них самостоятельное изучение теоретического материала – 35 ак. часов, работа на образовательной онлайн-платформе – 11 ак. часов)

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
4	Расчеты с персоналом. Налоги с ФОТ	46	35	11	Зачет
4.1	Учет расчетов с персоналом по оплате труда	10	7	3	Тестирование
4.2	Расчет среднего заработка	9	7	2	Тестирование
4.3	Удержания из заработной платы. Выплата зарплаты	9	7	2	Тестирование
4.4	Страховые взносы	9	7	2	Тестирование
4.5	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям	9	7	2	Тестирование

Урок 4.1. Учет расчетов с персоналом по оплате труда

- Нормативная база
- Положение об оплате труда. Документальное оформление
- Рабочее время
- Системы оплаты труда
- Состав зарплаты
- Начисление зарплаты
- Бухгалтерский учет и налоговый учет
- Разбор практического задания

Урок 4.2. Расчет среднего заработка

- Нормативная база. Средний заработок
- Отпускные. Командировка
- Социальные пособия. Документальное оформление.

Урок 4.3. Удержание из заработной платы. Выплата зарплаты

- Нормативная база. НДФЛ и алименты

- Удержания по инициативе работодателя и по инициативе работника
- Выплата зарплаты

Урок 4.4. Страховые взносы

- Тарифы, предельная база
- Взносы на травматизм. Подтверждение основного вида деятельности
- Уплата страховых взносов. Сдача отчетности
- Бухгалтерский учет
- Разбор практического задания

Урок 4.5. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям

- Нормативная база. Расчеты с подотчетными лицами
- Расчеты с работниками по прочим операциям
- Разбор практического задания

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР»

Утверждаю
Директор АНО ДПО «Учебный
центр СКБ Контур»


Т.В. Рубан
1 сентября 2023 г.



**Рабочая программа учебной дисциплины
«Капитал и резервы»**

образовательной программы дополнительного профессионального образования

Профессиональная переподготовка

**БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Москва, 2023 г.

Цель: обеспечение глубоких знаний слушателей в области бухгалтерского учета с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социального развития РФ от 21.02.2019 № 103н.

Задачи:

Владеть культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения

Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

Место дисциплины в структуре программы.

Дисциплина позволяет слушателям изучить правила и порядок ведения бухгалтерского учета в коммерческих организациях с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социального развития РФ от от 21.02.2019 № 103н.

Требования к результатам освоения дисциплины.

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

- Современные методы ведения бухгалтерского учета коммерческими организациями, с учетом требований действующего Законодательства РФ
- Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле
- Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов
- Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов
- Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни
- Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета

Уметь:

Использовать полученные знания в практической работе.

Владеть навыками профессионально и эффективно применять на практике приобретенные в процессе обучения знания и умения.

Структура и содержание дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет – ак. 18 часов (из них самостоятельное изучение теоретического материала – 14 ак. часов, работа на образовательной онлайн-платформе – 4 ак. часа)

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
5	Капитал и резервы	18	14	4	Зачет
5.1	Учет доходов и расходов. Финансовый результат	9	7	2	Тестирование
5.2	Капитал организации	9	7	2	Тестирование

Урок 5.1. Учет доходов и расходов. Финансовый результат


- Инвентаризация
- Доходы и расходы организации
- Формирование финансового результата (закрытие месяца)
- Реформация баланса. Подготовка к составлению бухгалтерской отчетности
- Разбор практического задания

Урок 5.2. Капитал организации

- Капитал, виды, формирование
- Распределение чистой прибыли
- Начисление и выплата дивидендов
- Разбор практического задания

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР»

Утверждаю
Директор АНО ДПО «Учебный
центр СКБ Контур»


Т.В. Рубан
1 сентября 2023 г.



**Рабочая программа учебной дисциплины
«Ведение учета. Ответность»**

образовательной программы дополнительного профессионального образования

Профессиональная переподготовка

**БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Москва, 2023 г.

Цель: обеспечение глубоких знаний слушателей в области бухгалтерского учета с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социального развития РФ от 21.02.2019 № 103н.

Задачи:

Владеть культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

Место дисциплины в структуре программы.

Дисциплина позволяет слушателям изучить правила и порядок ведения бухгалтерского учета в коммерческих организациях с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социального развития РФ от от 21.02.2019 № 103н.

Требования к результатам освоения дисциплины.

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

- Современные методы ведения бухгалтерского учета коммерческими организациями, с учетом требований действующего Законодательства РФ
- Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле
- Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов
- Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов
- Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни
- Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета

Уметь:

Использовать полученные знания в практической работе.

Владеть навыками профессионально и эффективно применять на практике приобретенные в процессе обучения знания и умения.

Структура и содержание дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет - 27 ак. часов (из них самостоятельное изучение теоретического материала – 21 ак. час, работа на образовательной онлайн-платформе – 6 ак. часов)

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
6	Ведение учета. Отчетность	27	21	6	Зачет
6.1	Бухгалтерская отчетность	9	7	2	Тестирование
6.2	УСН – специальный налоговый режим	9	7	2	Тестирование
6.3	Использование бухгалтерских программ для ведения учета	9	7	2	Тестирование

Урок 6.1. Бухгалтерская отчетность

- Состав и формы отчетности
- Формы отчетности. Баланс: актив
- Баланс: пассив
- Отчет о финансовых результатах
- Приложения к балансу
- Порядок предоставления отчетности
- Исправление ошибок

Урок 6.2. УСН — специальный налоговый режим

- Что такое УСН
- «Упрощенка» и бухгалтерский учет
- Выбор объекта налогообложения
- «Упрощенка» и НДС
- Ограничения на применение УСН
- Риск потери права на применение УСН

Урок 6.3. Использование бухгалтерских программ для ведения учета

- Выбор программы для ведения учета
- Начало работы в сервисе
- Зарплатный блок
- Бухгалтерский блок
- Налоговый учет
- Отчетность

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР»

Утверждаю
Директор АНО ДПО «Учебный
центр СКБ Контур»


Т.В. Рубан
1 сентября 2023 г.



**Рабочая программа учебной дисциплины
«Разбор домашнего задания»**

образовательной программы дополнительного профессионального образования

Профессиональная переподготовка

**БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Москва, 2023 г.

Цель: обеспечение глубоких знаний слушателей в области бухгалтерского учета с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социального развития РФ от 21.02.2019 № 103н.

Задачи:

Владеть культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения

Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

Место дисциплины в структуре программы.

Дисциплина позволяет слушателям изучить правила и порядок ведения бухгалтерского учета в коммерческих организациях с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социального развития РФ от от 21.02.2019 № 103н.

Требования к результатам освоения дисциплины.

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

- Современные методы ведения бухгалтерского учета коммерческими организациями, с учетом требований действующего Законодательства РФ
- Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле
- Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов
- Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов
- Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни
- Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета

Уметь:

Использовать полученные знания в практической работе.

Владеть навыками профессионально и эффективно применять на практике приобретенные в процессе обучения знания и умения.

Структура и содержание дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет - 8 ак. часов (из них самостоятельное изучение теоретического материала – 6 ак. часов, работа на образовательной онлайн-платформе – 2 ак. часа)

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
7	Разбор домашнего задания	8	6	2	-
7.1	Пошаговый и полный разбор домашнего задания.	8	6	2	–

Урок 7.1. Пошаговый и полный разбор домашнего задания

- Проверка расчетов
- Проверка проводок
- Проверка заполнения анализа счетов
- Проверка ОСВ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР»

Утверждаю
Директор АНО ДПО «Учебный
центр СКБ Контур»


Т.В. Рубан
1 сентября 2023 г.



**Рабочая программа учебной дисциплины
«Кадровое делопроизводство и управление персоналом»**

образовательной программы дополнительного профессионального образования

**Профессиональная переподготовка
БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Москва, 2023 г.

Цель: обеспечение глубоких знаний слушателей в области применения трудового законодательства и ведения кадрового делопроизводства с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по кадровому делопроизводству», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. N 691н.

Задачи:

Владеть культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.

Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

Место дисциплины в структуре программы.

Дисциплина позволяет слушателям изучить правила и порядок ведения кадрового делопроизводства, а также обеспечения документооборота по учету и движению кадров с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по кадровому делопроизводству», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. N 691н.

Требования к результатам освоения дисциплины.

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

- Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
- Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
- Основы документооборота и документационного обеспечения
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
- Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
- Структуру организации
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу
- Нормы этики и делового общения
- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

Уметь:

- Использовать полученные знания в практической работе.
- Владеть навыками профессионально и эффективно применять на практике приобретенные в процессе обучения знания и умения

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 95 ак. часов (из них самостоятельное изучение теоретического материала - 79 ак. часов, работа на образовательной онлайн-платформе – 16 ак. часов)

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
8	Кадровое делопроизводство и управление персоналом	95	79	16	–
8.1	Обязательные локальные нормативные акты работодателя	12	10	2	Тестирование
8.2	Организация защиты персональных данных при ведении кадрового делопроизводства	12	10	2	Тестирование
8.3	Прием и оформление на работу	14	12	2	Тестирование
8.4	Режимы рабочего времени	12	10	2	Тестирование
8.5	Установление и документационное обеспечение времени отдыха	12	10	2	Тестирование
8.6	Увольнение работников	14	12	2	Тестирование
8.7	Обеспечение персоналом	10	8	2	Тестирование
8.8	Установление и выплата заработной платы	9	7	2	Тестирование

Урок 8.1. Обязательные локальные нормативные акты работодателя

- Общие вопросы
- Этапы разработки ЛНА. Способы ознакомления
- Штатное расписание
- ПВТР и ЛНА по оплате труда
- Положение по персональным данным и график отпусков

Урок 8.2. Организация защиты персональных данных при ведении кадрового делопроизводства

- Общие положения
- Категории персональных данных
- Общие требования к обработке персональных данных
- Согласие на обработку персональных данных
- Меры по защите персональных данных
- Политика и ЛНА в отношении обработки персональных данных

- Хранение персональных данных
- Уведомление Роскомнадзора
- Права работников

Урок 8.3. Прием и оформление на работу

- Правовые вопросы найма персонала
- Документы, предъявляемые при приеме на работу и ознакомление с ЛНА
- Проверка на дисквалификацию
- Заключение ТД с бывшим государственным или муниципальным служащим
- Требования к оформлению трудового договора
- Содержание трудового договора
- Приказ о приеме на работу
- Внесение записей в трудовую книжку
- Представление сведений о трудовой деятельности

Урок 8.4. Режимы рабочего времени

- Виды рабочего времени
- Установление режимов рабочего времени
- Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени

Урок 8.5. Установление и документационное обеспечение времени отдыха

- Перерывы в течение дня. Еженедельный непрерывный отдых
- Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни
- Дополнительные выходные дни по уходу за детьми-инвалидами
- Гарантии и компенсации за дни сдачи крови и ее компонентов
- Перерывы для кормления ребенка

Урок 8.6. Увольнение работников

- Общие вопросы
- Расторжение трудового договора по инициативе работника
- Алгоритм оформления увольнения
- Расторжение трудового договора по соглашению сторон
- Прекращение трудового договора в связи с истечением срока
- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя
- Расторжение трудового договора по дисциплинарному основанию

Урок 8.7. Обеспечение персоналом

- Определение потребности в персонале
- Поиск и подбор персонала
- Отбор персонала
- Адаптация персонала

Урок 8.8. Установление и выплата заработной платы

- Порядок и место выплаты зарплаты
- Сроки выплаты зарплаты
- Ответственность за невыплату зарплаты

ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Формы аттестации

Для проведения промежуточной и итоговой аттестации программы разработан фонд оценочных средств по программе, являющийся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса.

Объектами оценивания выступают:

- степень освоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы, активность на занятиях.

Текущий контроль знаний слушателей проводится преподавателем, ведущим занятия в учебной группе, на протяжении всего обучения по программе.

Текущий контроль знаний включает в себя наблюдение преподавателя за учебной работой слушателей и проверку качества знаний, умений и навыков, которыми они овладели на определенном этапе обучения посредством выполнения упражнений на практических занятиях и в иных формах, установленных преподавателем.

Промежуточная аттестация — оценка качества усвоения слушателями содержания учебных блоков непосредственно по завершении их освоения, проводимая в форме зачета посредством тестирования или в иных формах, в соответствии с учебным планом и учебно-тематическим планом.

Итоговая аттестация — процедура, проводимая с целью установления уровня знаний слушателей с учетом прогнозируемых результатов обучения и требований к результатам освоения образовательной программы. Итоговая аттестация слушателей осуществляется в форме зачета посредством тестирования.

Слушатель допускается к итоговой аттестации после изучения тем образовательной программы в объеме, предусмотренном для лекционных и практических занятий.

Лицам, освоившим образовательную программу «Бухгалтерский учет. Кадровое делопроизводство» и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается **Диплом о профессиональной переподготовке и удостоверение о повышении квалификации** установленного образца с указанием названия программы, календарного периода обучения, длительности обучения в академических часах.

Для аттестации слушателей на соответствие их персональных достижений требованиям соответствующей ОП созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Фонды оценочных средств соответствуют целям и задачам программы подготовки специалиста, учебному плану и обеспечивают оценку качества общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретаемых слушателями.

Критерии оценки слушателей

Предмет оценивания (компетенции)	Объект оценивания (навыки)	Показатель оценки (знания, умения)
<p>Специалист должен обладать общими компетенциями (ОК), включающими в себя способность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Понимать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. - Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. - Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. - Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. - Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. - Ориентироваться в условиях частой смены технологий в 	<p>Специалист должен обладать профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими основным видам профессиональной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов - Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта - Составление (оформление) первичные учетные документы, в том числе электронные документы - Осуществление комплексной проверки первичных учетных документов - Пользование компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой - Ведение регистрации и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе - Применение правила стоимостного измерения объектов 	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле - Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов - Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов - Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни - Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета - Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу - Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности - Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам - Структуру организации - Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права - Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу - Законодательство Российской Федерации о персональных данных - Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации - Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок

<p>профессиональной деятельности.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий. 	<p>бухгалтерского учета, способов начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составление бухгалтерских записей в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта - Знание и применение методов калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) - Знание и применение методов учета затрат продукции (работ, услуг) - Сопоставление данных аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца - Подготовка справок, ответов на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета - Обеспечение сохранности регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив - Исправления ошибок, допущенных при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами - Порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи - Способность квалифицированно изучать, толковать и 	<p>оформления документов по персоналу</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основы документооборота и документационного обеспечения - Порядок организации и ведения деятельности по оценке, аттестации, адаптации, обучению, подбору персонала - Нормы этики делового общения - Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы - Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов - Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой - Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив - Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе - Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта - Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта - Применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта - Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств - Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета,
--	---	---

	<p>применять на практике положения нормативных правовых актов в сфере труда;</p> <p>-Готовность к выполнению должностных обязанностей по осуществлению деятельности в сфере труда: ведение документации по кадровой работе, систематизация и анализ документации по кадровой работе; применение нормативных правовых актов и методических рекомендаций;</p> <p>Обеспечение качества ведения кадровой работы</p> <p>-Способность обеспечивать соблюдение требований трудового законодательства РФ.</p> <p>-Способность использовать полученные знания в практической работе: систематизировать и анализировать нормативные требования к ведению кадрового учета.</p>	<p>информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца - Готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета - Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой - Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив - Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами - Использовать полученные знания в практической работе - Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях - Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации - Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов - Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала - составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов - проводить мониторинг заработной платы на рынке труда по оценке, аттестации, адаптации, обучению, подбору персонала - соблюдать нормы этики делового общения
--	---	--

--	--	--

Оценка качества освоения тем программы проводится в процессе промежуточной аттестации в форме зачета.

Оценка	Критерии оценки
Зачтено	- «зачет» выставляется слушателю, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу использует его, не допуская существенных неточностей в ответе на тестовые вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Не менее 70% правильных ответов при решении тестов.
Не зачтено	- «незачет» выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические вопросы или не справляется с ними самостоятельно. Менее 70% правильных ответов при решении тестов.

Оценка качества освоения учебной программы проводится в процессе итоговой аттестации в форме тестирования.

Оценка (стандартная)	Требования к знаниям
«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется слушателю, продемонстрировавшему твердые и всесторонние знания материалы, умение применять полученные в рамках занятий практические навыки и умения. Достижения за период обучения и результаты текущей аттестации демонстрировали отличный уровень знаний и умений слушателя. Не менее 70% правильных ответов при решении тестов.
«не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется слушателю, который в недостаточной мере овладел теоретическим материалом по дисциплине, допустил ряд грубых ошибок при выполнении практических заданий, а также не выполнил требований, предъявляемых к промежуточной аттестации. Достижения за период обучения и результаты текущей аттестации демонстрировали неудовлетворительный уровень знаний и умений слушателя. Менее 70% правильных ответов при решении тестов.

Фонд оценочных средств

Оценочные материалы

ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ

Оценочные материалы

ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ

Тест к уроку 1.1. Содержание бухгалтерского учета

1. На основании бухгалтерского учета составляется:

1. Финансовая отчетность
2. Статистическая отчетность
3. Управленческая отчетность
4. Оперативная отчетность

2. Относятся ли отраслевые бухгалтерские стандарты к документам в области регулирования бухгалтерского учета?

1. Нет, не относятся
 2. Да, относятся
 3. Да, относятся, но только для государственных предприятий
3. Кто утверждают бухгалтерские стандарты (ПБУ)?
1. Минфин РФ
 2. Правительство РФ
 3. Профессиональное сообщество
4. Кто утверждает свод этических требований к бухгалтеру?
1. Минфин РФ
 2. Правительство РФ
 3. ФНС РФ
 4. Профессиональное сообщество (Кодекс профессиональной этики членов НП «ИПБ России»)
5. Что не является объектом бухгалтерского учета?
1. Активы
 2. Обязательства
 3. Источники финансирования деятельности организации
 4. Доходы
 5. Расходы
 6. Контроль за соблюдением валютных операций
6. Организация относится к субъектам малого предпринимательства, но подлежит обязательному аудиту. Может ли она применять упрощенные методы ведения бухгалтерского учета?
1. Да, может
 2. Нет, не может
 3. Может только в случае, если учредителями являются только физические лица

Тест к уроку 1.2. Бухгалтерский баланс и структура

1. Организация получила на расчетный счет заемные средства. Как изменится у нее итоговая строка актива и пассива (валюта баланса)
1. Увеличится
 2. Уменьшится
 3. Валюта баланса не изменится
2. Прибыль организации отражается?
1. В активе баланса
 2. В пассиве баланса
 3. В балансе не отражается
3. Сколько разделов имеет баланс?
1. Три
 2. Четыре
 3. Пять
 4. Шесть
4. Сколько разделов имеет актив баланса?
1. Два
 2. Три
 3. Четыре
5. За какой период может быть составлен промежуточный баланс?
1. За любой период меньше года
 2. За месяц, квартал или полугодие
 3. Промежуточный баланс можно составлять только за период, определенный в учредительных документах организации

Тест к уроку 1.3. Бухгалтерские счета и двойная запись

1. Кто утверждает План счетов бухгалтерского учета?
 1. Правительство РФ
 2. Минфин РФ
 3. ФНС РФ
 4. Федеральное казначейство РФ
2. На каком счете бухгалтерского учета увеличение данных производится по дебету?
 1. На активном
 2. На пассивном
 3. Как на активном, так и на пассивном
3. Может ли организация открыть к какому-либо счету дополнительный субсчет, не предусмотренный Планом счетов?
 1. Да, может
 2. Нет, не может
 3. Может, но только с письменного разрешения Минфина РФ
4. Что называется корреспонденцией счетов?
 1. Соответствие счетов статьям бухгалтерского баланса
 2. Взаимосвязь счетов в результате хозяйственной операции
 3. Равенство оборотов по синтетическим счетам за период
5. Может ли операция отражаться по дебету или по кредиту обоих счетов?
 1. Да, может
 2. Может отражаться по дебету обоих счетов, но не может отражаться по кредиту
 3. Нет, хозяйственная операция отражается по дебету одного счета и по кредиту другого счета

Тесты к уроку 1.4. Документы в бухгалтерском учете

1. Какой реквизит первичного документа не является обязательным?
 1. Наименование экономического субъекта, составившего документ
 2. Измерение факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения
 3. Печать организации
2. Если законодательством РФ или договором предусмотрено представление первичного документа на бумажном носителе, организация обязана изготовить его копию. Изготовление копии производится:
 1. За счет организации
 2. За счет лица, требующего копию
 3. За счет организации или за счет лица, требующего копию в зависимости от вида документа
3. В каком виде оформляется график документооборота:
 1. Только в графическом
 2. Только в текстовом
 3. Только в табличном
 4. В графическом, текстовом или табличном на усмотрение организации
4. Допускаются ли исправления в регистрах бухгалтерского учета?
 1. Допускаются
 2. Не допускаются
 3. Допускаются в течение года с момента их совершения
5. Бухгалтер допустил искажение показателей бухгалтерской отчетности из-за того, что ему не были своевременно переданы первичные документы. Подлежит ли он административной ответственности?
 1. Да
 2. Нет
 3. Подлежит, если искажение превышает 25%
6. Могут ли бухгалтерские документы составляться на иностранном языке?

1. Да, это выбор организации
 2. Это не допускается
 3. Это допускается, если законодательство страны — места ведения деятельности за пределами РФ требует составления документов на языке данной страны
7. Допускается ли исправление электронного документа путем составления нового (исправленного) электронного документа?
1. Да, допускается
 2. Нет, не допускается ни при каких обстоятельствах
 3. Допускается только для внутренних документов

Тест к уроку 1.5. Учетная политика организации. Организация бухгалтерского учета

1. Филиал иностранной организации формирует учетную политику. Может ли он руководствоваться правилами своей страны?
 1. Да, может в любом случае
 2. Нет, не может ни в каком случае
 3. Да, может, если эти правила не противоречат Международным стандартам финансовой отчетности
2. Кем формируется учетная политика?
 1. Только руководителем
 2. Только главным бухгалтером или его заместителем
 3. Главным бухгалтером или иным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета
3. Утверждается ли в составе учетной политики порядок контроля за хозяйственными операциями?
 1. Да, утверждается
 2. Да, но он утверждается только для публичных акционерных обществ
 3. Нет, он утверждается Минфином РФ
4. В организации сменились директор и главный бухгалтер. Может ли это быть достаточным основанием для изменения учетной политики?
 1. Да, может
 2. Нет, не может
 3. Вопрос нормативно не урегулирован
5. Имеет ли руководитель право возложить ведение бухгалтерского учета на стороннюю организацию?
 1. Нет, бухгалтерский учет имеет право вести только штатные работники организации
 2. Бухгалтерский учет могут вести сотрудники сторонней организации, но главным бухгалтером может быть только штатный работник организации
 3. Да, руководитель имеет право заключить договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета со сторонней организацией
6. В каких случаях руководитель может принять ведение бухгалтерского учета на себя?
 1. Организация имеет право применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета
 2. Уставный капитал организации не превышает 1 млн. руб.
 3. Учредителями организации являются физические лица
7. Какое ведомство определяет общий перечень профессиональных требований к главному бухгалтеру?
 1. Профессиональные сообщества
 2. Минфин РФ
 3. Минтруд РФ

Тест к уроку 1.6. Налог на добавленную стоимость

1. Выберите из списка операцию, которая не является объектом обложения НДС

1. Реализация товаров (работ, услуг) на территории РФ
 2. Безвозмездная передача на территории РФ
 3. Выполнение строительно-монтажных работ для собственного потребления
 4. Ввоз товаров на территорию РФ
 5. Вклад в уставный капитал
2. Облагается ли НДС реализация ценных бумаг?
 1. Да, облагается
 2. Нет, не облагается
 3. Облагается только реализация облигаций
 3. По какой ставке НДС облагается реализация детской обуви?
 1. 0%
 2. 10%
 3. 20%
 4. Право на вычет НДС сохраняется за налогоплательщиком в течение:
 1. Одного квартала
 2. Одного года
 3. Трех лет
 5. Организация приобрела материалы, однако поставщик в нарушение законодательства не выдал счет-фактуру. Может ли организация принять НДС к вычету на основании накладной ТОРГ-12?
 1. Да, может
 2. Нет, не может
 3. Может, если предоставит в налоговую инспекцию подтверждение, что контрагент заплатил НДС с реализации

Тесты к уроку 1.7. Налоги и страховые взносы

1. Может ли налог уплачиваться в неденежной форме?
 1. Да, может
 2. Нет, не может
 3. Может, по согласованию с ФНС РФ при отсутствии денежных средств
2. Объект налогообложения по местным налогам определяется:
 1. Налоговым кодексом
 2. Местными органами
 3. Местными органами в пределах, установленных НК РФ
3. НДФЛ является:
 1. Федеральным налогом
 2. Региональным налогом
 3. Местным налогом
4. Выберите из списка региональный налог
 1. Водный налог
 2. Налог на игорный бизнес
 3. Земельный налог
5. Выберите из списка гражданско-правовых договоров тот вид договора, на выплаты по которому начисляются страховые взносы:
 1. Договор займа
 2. Договор хранения
 3. Договор аренды
 4. Договор возмездного оказания услуг

Итоговый тест к теме 1

1. Облагается ли НДС реализация ценных бумаг?
 1. Да, облагается

2. Нет, не облагается
3. Облагается только реализация облигаций
2. Кто утверждает бухгалтерские стандарты (ПБУ)?
 1. Минфин РФ
 2. Правительство РФ
 3. Профессиональное сообщество
3. Кто утверждает План счетов бухгалтерского учета?
 1. Правительство РФ
 2. Минфин РФ
 3. ФНС РФ
 4. Федеральное казначейство РФ
4. Бухгалтер допустил искажение показателей бухгалтерской отчетности из-за того, что ему не были своевременно переданы первичные документы. Подлежит ли он административной ответственности?
 1. Да
 2. Нет
 3. Подлежит, если искажение превышает 25%
5. Могут ли бухгалтерские документы составляться на иностранном языке?
 1. Да, это выбор организации
 2. Это не допускается
 3. Это допускается, если законодательство страны — места ведения деятельности за пределами РФ требует составления документов на языке данной страны
6. Право на вычет НДС сохраняется за налогоплательщиком в течение:
 1. Одного квартала
 2. Одного года
 3. Трех лет
7. За какой период может быть составлен промежуточный баланс?
 1. за любой период меньше года
 2. за месяц, квартал или полугодие
 3. промежуточный баланс можно составлять только за период, определенный в учредительных документах организации

Тест к уроку 2.1. Учет основных средств и капитальных вложений

1. Для учета капитальных вложений используется счет:
 1. 08
 2. 02
 3. 05
2. При признании объекта основным средством, в бухгалтерском учете организации бухгалтер сделает следующую проводку:
 1. Д 01 К 08
 2. Д 08 К 60
 3. Д 02 К 60
3. Рассчитайте ежемесячную норму амортизации для основного средства (округляя значение после запятой до двух знаков), при следующих условиях: первоначальная стоимость 561 960 рублей, СПИ – 42 месяца, ликвидационная стоимость – 10 000 рублей
 1. 13 380,00
 2. 13 141,90
 3. 39 425,70
4. Рассчитайте стоимость капитальных вложений, при условии: организация по договору купли-продажи приобрела станок стоимостью 480 000 рублей, в том числе НДС 80 000 рублей. Оплатили доставку станка в размере 24 000 рублей, в том числе НДС 4 000 рублей. Других расходов по приобретению станка не было.

1. 420 000 рублей
2. 504 000 рублей
3. 500 000 рублей

Тест к уроку 2.2. Особенности ведения учета основных средств

1. При проведении модернизации основного средства фактические затраты будут приняты к учету проводкой:
 1. Д 08 К 60
 2. Д 01 К 60
 3. Д 08 К 01
2. В результате проведения первичной переоценки стоимость станка увеличилась на 58 000 рублей. Бухгалтер доначислила амортизацию в размере 7 200 рублей. Какие проводки сделает бухгалтер в бухгалтерском учете?
 1. Д 08 К 60 на 58 000 руб. и Д 08 К 02 на 7 200 руб.
 2. Д 01 К 83 на 58 000 руб. и Д 83 К 02 на 7 200 руб.
 3. Д 01 К 83 на 51 800 руб.
3. Рассчитайте первоначальную величину обязательств перед лизингодателем, если лизингополучатель по договору лизинга оплатил аванс в размере 480 000 руб. (в т.ч НДС 80 000 руб.). Предмет лизинга приобретен лизингодателем за 2 100 000 руб. (в т.ч. НДС 350 000 руб.)
 1. 1 750 000 руб.
 2. 1 620 000 руб.
 3. 1 350 000 руб.

Тест к уроку 2.3. Учет нематериальных активов

1. При принятии НМА к учету организация не предполагает продажу актива в течение:
 1. Ближайшего года
 2. Ближайшего десятилетия
 3. Срока полезного использования
 4. Никогда
2. Начисление амортизации по НМА отражается проводкой:
 1. Д 20 К 04
 2. Д 20 К 05
 3. Д 04 К 20
 4. Д 05 К 20
3. На счете 04 «Нематериальные активы» возможно ли образование кредитового сальдо?
 1. Возможно
 2. Невозможно
 3. Возможно, при уценке актива
 4. Возможно, при продаже актива

Тест к уроку 2.4. Выбытие капитальных вложений, ОС и НМА

1. При передаче оборудования в монтаж бухгалтер сделает следующую проводку:
 1. Д 07 К 60
 2. Д 08 К 07
 3. Д 08 К 62
2. Организация продает свое основное средство за 5 000 000 руб. без НДС. Стоимость выбывающего ОС по данным бухгалтерского учета 4 382 000 руб. Накопленная амортизация за период эксплуатации составила 3 256 000 руб. Какую сумму отразит бухгалтер проводкой Д 91.2 К 01?
 1. 1 126 000 руб.
 2. 1 744 000 руб.

3. 4 382 000 руб.

3. Можно ли списать с учета расходы по незавершенным капитальным вложениям в связи с ликвидацией?

1. Можно
2. Можно частично
3. Нельзя

Итоговый тест к теме 2

1. При принятии НМА к учету организация не предполагает продажу актива в течение:

1. Ближайшего года
2. Ближайшего десятилетия
3. Срока полезного использования
4. Никогда

2. При признании объекта основным средством, в бухгалтерском учете организации бухгалтер сделает следующую проводку:

1. Д 01 К 08
2. Д 08 К 60
3. Д 02 К 60

3. Рассчитайте стоимость капитальных вложений, при условии: организация по договору купли-продажи приобрела станок стоимостью 480 000 рублей, в том числе НДС 80 000 рублей. Оплатили доставку станка в размере 24 000 рублей, в том числе НДС 4 000 рублей. Других расходов по приобретению станка не было.

1. 420 000 рублей
2. 504 000 рублей
3. 500 000 рублей

4. Начисление амортизации по НМА отражается проводкой:

1. Д 20 К 04
2. Д 20 К 05
3. Д 04 К 20
4. Д 05 К 20

5. Можно ли списать с учета расходы по незавершенным капитальным вложениям в связи с ликвидацией?

1. Можно
2. Можно частично
3. Нельзя

6. В результате проведения первичной переоценки стоимость станка увеличилась на 58 000 рублей. Бухгалтер доначислила амортизацию в размере 7 200 рублей. Какие проводки сделает бухгалтер в бухгалтерском учете?

1. Д 08 К 60 на 58 000 руб. и Д 08 К 02 на 7 200 руб.
2. Д 01 К 83 на 58 000 руб. и Д 83 К 02 на 7 200 руб.
3. Д 01 К 83 на 51 800 руб.

7. Рассчитайте первоначальную величину обязательств перед лизингодателем, если лизингополучатель по договору лизинга оплатил аванс в размере 480 000 руб. (в т.ч НДС 80 000 руб.). Предмет лизинга приобретен лизингодателем за 2 100 000 руб. (в т.ч. НДС 350 000 руб.)

1. 1 750 000 руб.
2. 1 620 000 руб.
3. 1 350 000 руб.

Тест к уроку 3.1. Учет материалов

1. Сальдо по счету 10 «Материалы» означает стоимость:

1. Приобретенных, но еще не списанных материалов

2. Недостачи материалов
 3. Списанных, но неоплаченных материалов
 4. Оплаченных, но еще не оприходованных материалов
2. Проводка Д 08 К 10 означает:
1. списание материалов в производство
 2. списание материалов на ремонт
 3. списание материалов на капитальное строительство
 4. списание материалов результате хищения
3. Для демонтажа основного средства со склада организации отпускаются расходные материалы (ветошь, рабочие перчатки и прочее). В бухгалтерском учете эту операцию нужно отразить проводкой:
1. Д 01 К 10
 2. Д 08 К 10
 3. Д 20 К 10
 4. Д 91/2 К 10
4. Организация принимает решение уценить материалы, находящиеся на складе, мотивируя свое решение снижением потребительских свойств материалов. Подобное решение:
1. Неправомерно
 2. Правомерно, если это прописано в учетной политике
 3. Правомерно, если это прописано в уставе организации
5. Какой из способов списания стоимости материалов не может быть применен в бухгалтерском учете?
1. По себестоимости каждой единицы
 2. По средней себестоимости
 3. ФИФО
 4. ЛИФО

Тест к уроку 3.2. Учет товаров

1. Может ли быть заключен договор на куплю-продажу товара, которого нет в наличии?
 1. Нет, не может
 2. Да, может
 3. Может, но только если продавец и покупатель — резиденты РФ
2. Организация оптовой торговли учитывает товары:
 1. По фактической себестоимости
 2. По сумме затрат на приобретение или будущей цене продажи
 3. По будущей цене продажи
3. В каком случае организация розничной торговли будет применять счет 42?
 1. Если компания выбрала вариант учета товара по покупным ценам
 2. Если компания выбрала вариант учета товара по продажным ценам
 3. Компания будет применять счет 42 в любом случае

Тест к уроку 3.3. Учет затрат на производство продукции, работ, услуг

1. Перечень статей затрат:
 1. Установлен Минфином РФ
 2. Установлен НК РФ
 3. Определяется организацией самостоятельно
2. Какой метод учета затрат применяется при проведении научно-исследовательских работ?
 1. Позаказный
 2. Попроцесный
 3. Попередельный
3. Может ли применяться счет 20 при оказании услуг?
 1. Да
 2. Нет

3. Может только в случае, если услуги оказываются больше одного отчетного периода
4. Могут ли подразделения вспомогательных производств выполнять работы и услуги для сторонних лиц?
 1. Да, могут
 2. Нет, в этом случае они не могут учитываться как вспомогательные
 3. Могут, но только транспортные услуги
5. Имеет ли сальдо счет 26?
 1. Да, имеет
 2. Нет, не имеет
 3. Да, имеет, но только в производственных организациях
6. Где описывается порядок определения незавершенного производства?
 1. В учетной политике
 2. В НК РФ
 3. В ПБУ 10/99
7. Как ведется аналитический учет по счету 20 «Основное производство»?
 1. По видам выпускаемой продукции (работ, услуг)
 2. По видам затрат и видам выпускаемой продукции (работ, услуг)
 3. По видам затрат и структурным подразделениям
8. Кто устанавливает формы документов для отражения затрат на производство:
 1. Росстат РФ
 2. Минфин РФ
 3. Организация

Тест к уроку 3.4. Учет готовой продукции

1. Обязательно ли при выпуске продукции из цеха указывать в документе ее стоимость?
 1. Нет, необязательно
 2. Да, обязательно
 3. Обязательно только для продукции, подлежащей обязательной маркировке
2. Продукция передана комиссионеру для продажи на комиссионных началах. Какая проводка должна быть сделана?
 1. Дт 45 Кт 43
 2. Дт 90 Кт 43
 3. Дт 91 Кт 43
3. В бухгалтерском учете организации на счете 43 отражается только нормативная стоимость продукции. Допускается ли такая ситуация нормативными документами по бухгалтерскому учету?
 1. Нет, это свидетельствует об ошибке в учете
 2. Да, допускается при отражении выпуска готовой продукции с применением счета 40 (План счетов бухгалтерского учета)
 3. Да, допускается, если организация применяет Международные стандарты бухгалтерской отчетности
4. При реализации списана себестоимость реализованной продукции. Это отражается проводкой:
 1. Дт 43 Кт 90-1
 2. Дт 90-2 Кт 43
 3. Дт 62 Кт 43
5. При применении счета 40 поступление на склад готовой продукции отражается записью:
 1. Дт 43 К 20
 2. Д 43 Кт 40
 3. Дт 40 К 20

Тест к уроку 3.5. Учет денежных средств

1. Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются:

1. В кассовой книге
 2. В журнале кассира-операциониста
 3. В банковской выписке
2. Из кассы выданы денежные средства под отчет. Бухгалтеру следует оформить проводку:
1. Дебет 71 Кредит 50
 2. Дебет 50 Кредит 71
 3. Дебет 70 Кредит 51
5. Для снятия денежных средств с расчетного счета организации необходимо заполнить:
1. Объявление на взнос наличными
 2. Чековую книжку
 3. Банковскую выписку

Тест к уроку 3.6. Учет расчетных операций

1. От поставщиков поступили приобретенные материалы. Какую проводку сделает бухгалтер:
1. Дебет 10 Кредит 60
 2. Дебет 60 Кредит 10
 3. Дебет 10 Кредит 62
 4. Дебет 62 Кредит 10
2. Предоплата при расчетах с покупателями и заказчиками учитывается:
1. На счете 62, без выделения суммы предоплаты на отдельный субсчет
 2. Обособленно, на отдельном субсчете (счет 62 субсчет «Авансы»)
 3. Обособленно, на отдельном субсчете (счет 60 субсчет «Авансы»)
 4. На счете 60, без выделения суммы предоплаты на отдельный субсчет
3. На сумму создаваемых резервов сомнительных долгов делаются проводка:
1. Дебет 63 Кредит 91
 2. Дебет 91 Кредит 63
 3. Дебет 01 Кредит 63
 4. Дебет 63 Кредит 01

Тест к уроку 3.7. Учет кредитов и займов

1. Организация взяла кредит на приобретение современного оборудования. Оборудование уже приобретено, но еще находится на складе и в монтаж не передано. Проценты в этом случае учитываются проводкой:
1. Д 07 К 66
 2. Д 08 К 66
 3. Д 20 К 66
 4. Д 91 К 66
2. Счета 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» и 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам» являются:
1. Активными
 2. Счет 66 активным, а счет 67 пассивным
 3. Счет 67 активным, а счет 66 пассивным
 4. Пассивными
3. В бухгалтерской отчетности сальдо по кредиту счета 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» означает:
1. Сумму кредита, полученную по кредитному договору
 2. Остаток задолженности по полученному кредиту
 3. Суммы выданного займа
 4. Суммы выданного займа, оставшуюся к погашению
4. Погашение краткосрочного займа отражается проводкой:

1. Д 51 К 66
2. Д 51 К 67
3. Д 66 К 51
4. Д 67 К 51

Итоговый тест к теме 3

1. Организация принимает решение уценить материалы, находящиеся на складе, мотивируя свое решение снижением потребительских свойств материалов. Подобное решение:
 1. Неправомерно
 2. Правомерно, если это прописано в учетной политике
 3. Правомерно, если это прописано в уставе организации
2. В каком случае организация розничной торговли будет применять счет 42?
 1. Если компания выбрала вариант учета товара по покупным ценам
 2. Если компания выбрала вариант учета товара по продажным ценам
 3. Компания будет применять счет 42 в любом случае
3. Организация оптовой торговли учитывает товары:
 1. По фактической себестоимости
 2. По сумме затрат на приобретение или будущей цене продажи
 3. По будущей цене продажи
4. Перечень статей затрат:
 1. Установлен Минфином РФ
 2. Установлен НК РФ
 3. Определяется организацией самостоятельно
5. Может ли применяться счет 20 при оказании услуг?
 1. Да
 2. Нет
 3. Может только в случае, если услуги оказываются больше одного отчетного периода
6. При применении счета 40 поступление на склад готовой продукции отражается записью:
 1. Дт 43 Кт 20
 2. Дт 43 Кт 40
 3. Дт 40 Кт 20
7. Обязательно ли при выпуске продукции из цеха указывать в документе ее стоимость?
 1. Нет, не обязательно
 2. Да, обязательно
 3. Обязательно только для продукции, подлежащей обязательной маркировке

Тест к уроку 4.1. Учет расчетов с персоналом по оплате труда.

1. К рабочему времени фрезеровщика не относится время, затраченное (отметьте все верные утверждения):
 1. На проход от проходной до рабочего места
 2. На переодевание
 3. На подготовку станка к работе
 4. На подготовку деталей к шлифованию
 5. На обед
2. Районный коэффициент следует начислить на следующие выплаты:
 1. Заработная плата, начисленная работнику по тарифным ставкам (окладам) за фактически отработанное время
 2. Компенсационные выплаты, связанные с режимом работы и условиями труда (доплата за сверхурочную работу, за работу в выходной день)
 3. Компенсации за использование личного транспорта в служебных целях
 4. Премии, предусмотренные системами оплаты труда

3. Сверхурочная работа оплачивается по следующим правилам:
 1. Первые два часа в полуторном размере, последующие в двойном размере
 2. Все часы оплачиваются в полуторном размере
 3. Все часы оплачиваются в двойном размере
4. Выплата зарплаты из кассы отражается следующей проводкой:
 1. Дебет 50 Кредит 70
 2. Дебет 70 Кредит 50
 3. Дебет 70 Кредит 51
 4. Дебет 50 Кредит 71
5. Начисление зарплаты работникам основного производства оформляется следующей проводкой
 1. Дебет 70 Кредит 20
 2. Дебет 50 Кредит 70
 3. Дебет 20 Кредит 70

Тест к уроку 4.2. Расчет среднего заработка

1. Исходя из среднего заработка рассчитывается:
 1. Компенсация за неиспользованный отпуск
 2. Выходное пособие в связи с сокращением штата организации
 3. Компенсация за использование личного транспорта в служебных целях
2. Какие выплаты включаются в расчет среднего заработка при определении отпускных:
 1. Все виды выплат, произведенные работнику в расчетном периоде
 2. Все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя, независимо от источников этих выплат
 3. Все виды выплат, которые производились работодателем в пользу данного работника, и на которые начислялись страховые взносы в Фонд социального страхования РФ
3. Как определить количество дней при расчете среднего заработка для определения суммы отпускных в месяце, который отработан работником не полностью:
 1. Количество рабочих дней в месяце, который отработан не полностью, минус количество неотработанных дней
 2. 29,3 делят на количество календарных дней в не полностью отработанном месяце и умножают на количество календарных дней, приходящихся на отработанное время в этом месяце
 3. 30,4 делят на количество календарных дней в не полностью отработанном месяце и умножают на количество календарных дней, приходящихся на отработанное время в этом месяце
4. При определении пособия по уходу за ребенком до полутора лет следует включать в расчет:
 1. Все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя, независимо от источников этих выплат
 2. Только выплаты в пользу работника, на которые были начислены страховые взносы
 3. Все виды выплат, произведенные работнику в расчетном периоде
5. Основанием для расчета среднего заработка для оплаты времени нахождения сотрудника в командировке является:
 1. Табель учета рабочего времени и приказ руководителя о направлении в командировку
 2. Достаточно табеля учета рабочего времени
 3. Достаточно приказа руководителя о направлении в командировку

Тест к уроку 4.3. Удержание из заработной платы. Выплата зарплаты

1. В какой последовательности следует производить удержания из заработной платы

1. В последовательности, которая установлена локальными нормативными актами организации
 2. Сначала НДФЛ, потом удержания по инициативе работодателя, далее алименты и в последнюю очередь удержания по инициативе работника
 3. Сначала НДФЛ, потом алименты, далее удержания по инициативе работодателя и в последнюю очередь удержания по инициативе работника
2. При удержании алиментов на несовершеннолетних детей максимальный предел удержаний составляет
1. 20%
 2. 70%
 3. 50%
3. Из начисленной работнику зарплаты удержан НДФЛ. Какую проводку нужно сделать бухгалтеру?
1. Дебет 70 Кредит 68
 2. Дебет 68 Кредит 70
 3. Дебет 71 Кредит 68
 4. Дебет 69 Кредит 70
4. Дата выплаты зарплаты должна определяться конкретной датой
1. Не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена
 2. Не позднее 14 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена
 3. Не позднее 16 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена
5. Работнику выплачена зарплата из кассы. Какую проводку нужно сделать бухгалтеру?
1. Дебет 70 Кредит 50
 2. Дебет 70 Кредит 51
 3. Дебет 50 Кредит 70
 4. Дебет 51 Кредит 70

Тест к уроку 4.4. Страховые взносы.

1. Уплата страховых взносов на страхование от травматизма осуществляется с:
 1. Единого налогового счета
 2. Расчетного счета
 3. Валютного счета
 4. Депозитного счета
2. В системе социального страхования сотрудник организации признается:
 1. Страхователем
 2. Страховщиком
 3. Застрахованным лицом
3. Начисление страховых взносов в организации производится от заработной платы:
 1. Всех сотрудников, включая оформленных по договорам ГПХ
 2. Всех сотрудников, за исключением оформленных по договорам ГПХ
 3. Только сотрудников, оформленных по договорам ГПХ

Тесты к уроку 4.5. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям

1. Работнику из кассы были выданы денежные средства под отчет. Бухгалтер данную операцию отразил следующей проводкой:
 1. Дебет 70 Кредит 50
 2. Дебет 50 Кредит 70
 3. Дебет 50 Кредит 71
 4. Дебет 71 Кредит 50

2. Счет 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» предназначен:
 1. Для ведения бухгалтерского учета всех видов расчетов с работниками по оплате труда
 2. Для ведения бухгалтерского учета всех видов расчетов с работниками, кроме расчетов по оплате труда и расчетов с подотчетными лицами
 3. Для ведения бухгалтерского учета всех видов расчетов с подотчетными лицами
3. Организация работнику выдала заем путем перечисления денежных средств на расчетный счет. Бухгалтер на указанную операцию сформировал следующий проводку
 1. Дебет 73.1 Кредит 51
 2. Дебет 51 Кредит 73.1
 3. Дебет 71 Кредит 50
 4. Дебет 73.1 Кредит 50
4. Работник вернулся из командировки. В какой срок ему необходимо предоставить бухгалтеру авансовый отчет:
 1. В трехдневный срок
 2. В пятидневный срок
 3. На следующий день после возвращения из командировки
5. Работник вернул в кассу неизрасходованные подотчетные средства. Бухгалтер данную операцию оформил следующей проводкой
 1. Дебет 50 Кредит 71
 2. Дебет 71 Кредит 50
 3. Дебет 50 Кредит 73
 4. Дебет 73 Кредит 51

Итоговый тест к теме 4

1. Работник вернулся из командировки. В какой срок ему необходимо предоставить бухгалтеру авансовый отчет:
 1. В трехдневный срок
 2. В пятидневный срок
 3. На следующий день после возвращения из командировки
2. Основанием для расчета среднего заработка для оплаты времени нахождения сотрудника в командировке является:
 1. Табель учета рабочего времени и приказ руководителя о направлении в командировку
 2. Достаточно табеля учета рабочего времени
 3. Достаточно приказа руководителя о направлении в командировку
3. Выплата зарплаты из кассы отражается следующей проводкой:
 1. Дебет 50 Кредит 70
 2. Дебет 70 Кредит 50
 3. Дебет 70 Кредит 51
 4. Дебет 50 Кредит 71
4. В какой последовательности следует производить удержания из заработной платы?
 1. В последовательности, которая установлена локальными нормативными актами организации
 2. Сначала НДФЛ, потом удержания по инициативе работодателя, далее алименты и в последнюю очередь удержания по инициативе работника
 3. Сначала НДФЛ, потом алименты, далее удержания по инициативе работодателя и в последнюю очередь удержания по инициативе работника
5. В системе социального страхования сотрудник организации признается:
 1. Страхователем
 2. Страховщиком
 3. Застрахованным лицом

6. Работнику из кассы были выданы денежные средства под отчет. Бухгалтер данную операцию отразил следующей проводкой:

1. Дебет 70 Кредит 50
2. Дебет 50 Кредит 70
3. Дебет 50 Кредит 71
4. Дебет 71 Кредит 50

7. Исходя из среднего заработка рассчитывается:

1. Компенсация за неиспользованный отпуск
2. Выходное пособие в связи с сокращением штата организации
3. Компенсация за использование личного транспорта в служебных целях

Тест к уроку 5.1. Учет доходов и расходов. Финансовый результат

1. Какой проводкой приходится излишек товара, выявленный при инвентаризации?

1. Дт 10 Кт 91-1
2. Дт 41 Кт 91-1
3. Дт 41 Кт 98

2. Каким видом доходов является предоставление активов в аренду?

1. Доходами от основной деятельности
2. Прочими доходами
3. Доходами от основной деятельности (если это является предметом деятельности) или прочими доходами (если это не является предметом деятельности)

3. Каким видом расходов являются отчисления в оценочные резервы?

1. Расходы по основной деятельности
2. Прочие расходы
3. Это определяется учетной политикой

4. Организация получила прибыль от основной деятельности. Какой проводкой она будет отражена?

1. Дт 90-9 Кт 99
2. Дт 99 Кт 90-9
3. Дт 91-9 Кт 99
4. Дт 99 Кт 91-9

5. На счете 90 субсчет 1 в течение года накапливалась сумма. Какой проводкой она должна быть списана?

1. Дт 90-9 Кт 90-1
2. Дт 90-1 Кт 90-9
3. Дт 90-1 Кт 99

6. Бухгалтер после закрытия года и реформации баланса обнаружил ошибку и сделал еще одну, последнюю проводку - начисление резерва. Правильно ли сделал бухгалтер?

1. Да, проводка, связанная с исправлением ошибки, может быть добавлена после реформации баланса
2. Да, проводка, связанная с исправлением ошибки, может быть добавлена после реформации баланса, но только в том случае, если ошибка существенна
3. Нет, после реформации баланса никаких других проводок в этом году делать уже нельзя

Тесты к уроку 5.2. Капитал организации.

1. Может ли счете 80 «Уставный капитал» быть дебетовое сальдо?

1. Может в любом случае
2. Не может
3. Может, если это записано в уставе организации

2. Резервный капитал создается в акционерном обществе:

1. В обязательном порядке

2. В добровольном порядке
3. По решению учредителей
4. По решению надзорных органов
3. Добавочный капитал образуется:
 1. При увеличении уставного капитала
 2. При увеличении резервного капитала
 3. При переоценке основных средств
 4. При безвозмездном получении имущества
4. Источником выплаты дивидендов является:
 1. Уставный капитал
 2. Резервный капитал
 3. Добавочный капитал
 4. Нераспределенная прибыль
5. Величину прибыли, подлежащей распределению между акционерами (участниками) в качестве дивиденда определяет:
 1. Федеральный закон
 2. Устав организации
 3. Общее собрание акционеров
 4. Генеральный директор единолично

Итоговый тест к теме 5

1. Резервный капитал создается в акционерном обществе:
 1. В обязательном порядке
 2. В добровольном порядке
 3. По решению учредителей
 4. По решению надзорных органов
2. Добавочный капитал образуется:
 1. При увеличении Уставного капитала
 2. При увеличении Резервного капитала
 3. При переоценке основных средств
 4. При безвозмездном получении имущества
3. Каким видом доходов является предоставление активов в аренду?
 1. Доходами от основной деятельности
 2. Прочими доходами
 3. Доходами от основной деятельности (если это является предметом деятельности) или прочими доходами (если это не является предметом деятельности)
4. Бухгалтер после закрытия года и реформации баланса обнаружил ошибку и сделал еще одну, последнюю проводку — начисление резерва. Правильно ли сделал бухгалтер?
 1. Да, проводка, связанная с исправлением ошибки, может быть добавлена после реформации баланса
 2. Да, проводка, связанная с исправлением ошибки, может быть добавлена после реформации баланса, но только в том случае, если ошибка существенна
 3. Нет, после реформации баланса никаких других проводок в этом году делать уже нельзя
5. Какой проводкой приходится излишек товара, выявленный при инвентаризации?
 1. Дт 10 Кт 91-1
 2. Дт 41 Кт 91-1
 3. Дт 41 Кт 98
6. Организация получила прибыль от основной деятельности. Какой проводкой она будет отражена?
 1. Дт 90-9 Кт 99
 2. Дт 99 Кт 90-9

3. Дт 91-9 Кт 99
 4. Дт 99 Кт 91-9
7. Может ли на счете 80 «Уставный капитал» быть дебетовое сальдо?
1. Может в любом случае
 2. Не может
 3. Может, если это записано в уставе организации

Тесты к уроку 6.1. Бухгалтерская отчетность

1. Одинаков ли состав отчетности для коммерческих и некоммерческих организаций?
 1. Состав отчетности отличается
 2. Состав отчетности полностью идентичен
 3. Некоммерческие организации формируют бухгалтерскую отчетность, только если получают прибыль
2. Каким документом определены формы бухгалтерской отчетности?
 1. Законом № 402-ФЗ
 2. Приказом Минфина № 66н
 3. Налоговым кодексом
3. Имеют ли право компании — субъекты малого предпринимательства составлять полный комплект отчетности вместо отчетности по упрощенному варианту?
 1. Да, имеют
 2. Нет, не имеют
 3. Да, имеют, но только с письменного разрешения Минфина РФ
4. В отчете о финансовых результатах приводятся данные за:
 1. Период (за год, полгода квартал, месяц) и за прошлый год
 2. Период (за год, полгода квартал, месяц), за прошлый и за позапрошлый год
 3. Период (за год, полгода квартал, месяц) и за аналогичный период прошлого года
5. Отчетность считается составленной после:
 1. Подписания ее руководителем
 2. Отправки ее в налоговую инспекцию
 3. Сообщения налоговой инспекции о принятии отчетности
6. Ошибка отчетного года, выявленная после окончания этого года, но до даты подписания бухгалтерской отчетности за этот год, исправляется записями:
 1. За месяц, в котором выявлена ошибка
 2. За декабрь отчетного года
 3. За январь года, следующего за отчетным

Тесты к уроку 6.2. УСН – специальный налоговый режим

1. В каком регистре ведут налоговый учет при УСН
 1. КУДиР
 2. НУДир
 3. Не ведут вообще
2. При утрате права 29 декабря текущего года, организация обязана рассчитать НДС и сдать декларацию по НДС за период с:
 1. 01 октября текущего года по 31 декабря текущего года
 2. 29 декабря текущего года по 29 декабря следующего года
 3. 01 декабря текущего года по 29 декабря текущего года

Тесты к уроку 6.3. Использование бухгалтерских программ для ведения учета

1. Можно ли в программе Контур.Бухгалтерия сформировать декларацию по НДС?
 1. Да
 2. Нет
 3. Можно, но только для компаний с выручкой более 100 млн в год

Итоговый тест к теме 6

1. В каком регистре ведут налоговый учет при УСН
 1. КУДиР
 2. НУДир
 3. Не ведут вообще
2. При утрате права 29 декабря текущего года, организация обязана рассчитать НДС и сдать декларацию по НДС за период с:
 1. 01 октября текущего года по 31 декабря текущего года
 2. 29 декабря текущего года по 29 декабря следующего года
 3. 01 декабря текущего года по 29 декабря текущего года
3. Каким документом определены формы бухгалтерской отчетности?
 1. Законом № 402-ФЗ
 2. Приказом Минфина № 66н
 3. Налоговым кодексом
4. Отчетность считается составленной после:
 1. Подписания ее руководителем
 2. Отправки ее в налоговую инспекцию
 3. Сообщения налоговой инспекции о принятии отчетности
5. Одинаков ли состав отчетности для коммерческих и некоммерческих организаций?
 1. Состав отчетности отличается
 2. Состав отчетности полностью идентичен
 3. Некоммерческие организации формируют бухгалтерскую отчетность, только если получают прибыль
6. Ошибка отчетного года, выявленная после окончания этого года, но до даты подписания бухгалтерской отчетности за этот год, исправляется записями:
 1. За месяц, в котором выявлена ошибка
 2. За декабрь отчетного года
 3. За январь года, следующего за отчетным

Урок 8.1. Обязательные локальные нормативные акты работодателя

1. В перечне документов отметьте те, которые относятся к локальным нормативным актам:
 1. Приказ о приеме на работу
 2. Должностная инструкция, утвержденная генеральным директором
 3. Положение об оплате труда
 4. Положение о персональных данных
2. Сколько работодатель должен хранить штатное расписание, после того, как оно утратило силу?
 1. 1 год
 2. Постоянно
 3. 75 лет
 4. 10 лет
3. Какие из работодателей не обязаны принимать локальные нормативные акты или могут отказаться от их принятия? Выберите несколько вариантов ответа:
 1. Работодатели – физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями
 2. Работодатели, юридические лица, отнесенные к субъектам малого предпринимательства (с числом работников от 16 до 100 человек)
 3. Работодатели – индивидуальные предприниматели
 4. Работодатели субъекты малого предпринимательства, отнесенные в соответствии с законодательством к микропредприятиям

4. Какие обязательные элементы включает в себя «прямой» гриф утверждения локального нормативного акта?

1. Слово «УТВЕРЖДЕНЫ», вид документа, которым утвержден локальный нормативный акт, дата, подпись руководителя
2. Слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименование должности лица, утверждающего документ, его подпись, инициалы, фамилия и дата утверждения
3. Слово «УТВЕРЖДАЮ», наименование должности лица, утверждающего документ, его подпись, дата утверждения
4. Слово «УТВЕРЖДАЮ», наименование должности лица, утверждающего документ, его подпись, фамилия, дата утверждения и номер документа

5. Какие из этих разделов не обязательно включать в правила внутреннего трудового распорядка?

1. Условия труда
2. Ответственность работника
3. Ответственность работодателя
4. Оплата труда
5. Время отдыха
6. Обязанности работника

6. Какая дата является датой локального нормативного акта?

1. Дата ознакомления с локальным нормативным актом работников
2. Дата подписания
3. Дата утверждения
4. Дата составления

Урок 8.2. Организация защиты персональных данных при ведении кадрового делопроизводства

1. В компанию позвонили из кредитной организации и попросили подтвердить факт работы сотрудника в этой компании. Какие действия должен выполнить кадровик, чтобы не нарушить требование законодательства в области персональных данных?

1. Запросить письменный официальный запрос на предоставление информации, направить работнику уведомление, получить согласие работника, передать информацию в кредитную организацию
2. Уведомить работника о телефонном звонке и получить от него согласие на предоставление персональных данных
3. Если работник предварительно заходил в кадровую службу и предупредил о том, что могут позвонить из банка для целей оформления кредита, можно предоставить эту информацию по телефону

2. К какой категории персональных данных относятся сведения о национальности?

1. Общие персональные данные
2. Специальная категория персональных данных
3. Биометрические персональные данные
4. Общедоступные персональные данные

3. Посмотрите на анкету кандидата на вакантную должность (размещена ниже). Допустил ли работодатель в форме анкеты нарушения законодательства о персональных данных?

1. Форма не содержит нарушений законодательства о персональных данных
2. Отсутствует перечень персональных данных, паспортные данные кандидата
3. Некорректно определена цель, нет перечня действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, нет общего описания используемых оператором способов обработки персональных данных, нет срока, в течение которого действует согласие

4. Каких работников работодатель обязан ознакомить с Положением о защите персональных данных?

1. Только работников, имеющих специальный доступ к работе с персональными данными
 2. Всех работников
 3. Только работников, имеющих специальный доступ к работе с персональными данными, и руководителей структурных подразделений
5. Работник запросил сведения о способах обработки его персональных данных. В какой срок работодатель обязан предоставить ему такие сведения?
1. В течение 7 рабочих дней
 2. В срок, указанный в запросе работника
 3. В течение 10 рабочих дней с момента обращения работника

Урок 8.3. Прием и оформление на работу

1. Работника оформляют на должность водителя. В отделе кадров от него запросили документы: паспорт, водительское удостоверение, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета), ИНН, трудовую книжку/сведения о трудовой деятельности. Какой из этих документов работодатель затребовал в нарушение норм трудового законодательства и законодательства об охране труда?

1. Трудовую книжку / сведения о трудовой деятельности
 2. ИНН работника
 3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета)
2. Оформление приказа о приеме на работу с 22.11.2021 года является...(продолжите предложение):
1. Правом работодателя
 2. Обязанностью работодателя
3. С сотрудником заключают трудовой договор на бланке работодателя (вариант договора смотрите ниже). В конце документа нет реквизитов сторон, лишь отметка для подписей работника и работодателя. Какие обязательные сведения не включены в форму трудового договора?
1. ИНН работника, паспортные данные работника, адрес его места жительства, ОГРН работодателя
 2. Дата заключения трудового договора, паспортные данные работника
 3. ИНН работника, паспортные данные, печать работодателя
4. Семенову М. П. принимают на работу на должность исполнительного директора. В штатном расписании эта должность включена в структурное подразделение «Администрация». При заключении трудового договора в него внесли только наименование должности, должностные обязанности без наименования структурного подразделения. Проанализируйте приказ о приеме на работу. Правильно ли он оформлен? Есть ли нарушения? (Приказ смотрите ниже)
1. В приказе не должно было быть указано структурное подразделение
 2. Приказ полностью соответствует требованиям трудового законодательства
 3. Дата ознакомления с приказом не соответствует требованиям Кодекса
5. В методических материалах к уроку была ссылка на Указ Президента, поработайте с ним и ответьте на вопрос. Организация приняла на работу сотрудника 12.03.21. Его опыт работы по трудовой книжке: старший прокурор отдела Генеральной прокуратуры – 12.10.2007 по 31.12.2011, руководитель структурного подразделения управления ФСО России – с 10.01.2014 по 26.07.2019, руководитель структурного подразделения ЧОП «Ваша безопасность» – с 30.07.2019 по 13.02.2021.
- Какую организацию необходимо уведомить о заключении трудового договора?
1. Управление ФСО России
 2. ФСО России и отдел Генеральной прокуратуры

3. ЧОП «Ваша безопасность»
 - б. Какой документ является необязательным при приеме на работу сотрудника?
 1. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа
 2. Паспорт
 3. ИНН
 4. Документ об образовании

Урок 8.4. Режимы рабочего времени

1. Иванова П.С. принимают на работу электрогазосварщиком 6 разряда. В трудовом договоре в разделе «Условия труда» указано, что рабочее место с вредными условиями труда 3 степень на основании отчета о специальной оценке условий труда. В разделе «Рабочее время и время отдыха» его трудового договора написано следующее: «Режим рабочего времени: предоставление выходных дней по скользящему графику в соответствии с графиком работ, с которым работник знакомится не позднее чем за месяц до введения его в действие». Соответствует ли такая формулировка требованиям трудового законодательства?
 1. Не соответствует, в трудовом договоре не указана продолжительность ежедневной работы.
 2. Соответствует, продолжительность рабочей недели, ежедневной работы, чередование нерабочих праздничных дней, перерывы для отдыха и питания будут определяться графиком работ
 3. Нет, т.к. продолжительность рабочего времени работнику, который работает на рабочем месте с 3 степенью вредности устанавливается трудовым договором
2. Отметьте ситуации, которые относятся к режиму неполного рабочего времени:
 1. Сотрудник работает 4 рабочих дня в неделю по 8 часов в день
 2. Сотрудник-инвалид 1 группы работает 35 часов в неделю
 3. Сотрудник работает 30 часов в неделю. Возраст сотрудника 17 лет
 4. Сотрудник работает по 6 часов в день пять дней в неделю
3. В трудовом договоре с совместителем в разделе «Режим рабочего времени» прописаны следующие условия (смотрите ниже). Какие нарушения допущены работодателем?
 1. Режим рабочего времени совместителей отличается от общеустановленных правил, поэтому должен быть прописан в трудовом договоре в соответствии со ст. 100 ТК РФ
 2. В трудовом договоре не указаны рабочие и выходные дни
 3. Не указана продолжительность рабочей недели
 4. В трудовом договоре не указаны перерывы для отдыха и питания
4. Перечислите, какие документы должен оформить работодатель для привлечения к сверхурочной работе грузчика Иванова П.В., если его рабочий день заканчивается в 18:00, но из-за большого объема поступившей на склад партии товара (запчасти для автомобилей) он не успевает разгрузить товар к окончанию рабочего дня. В организации есть действующий выборный орган первичной профсоюзной организации.
 1. Только письменное согласие
 2. Письменное согласие, учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации
 3. Достаточно письменного распоряжения работодателя и письменного согласия работника
5. Режим работы сотрудников склада: с 8:00 до 20:00, два дня работают, два дня отдыхают. Продолжительность ежедневной работы – 11 часов. Предусмотрен один перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается. Какой это режим рабочего времени?
 1. Сменный график

2. Предоставление выходных по скользящему графику
3. Гибкий режим рабочего времени

Урок 8.5. Установление и документационное обеспечение времени отдыха

1. У работодателя в пятницу перестала работать внутренняя сеть, возникла необходимость срочно привлечь сотрудников ИТ-отдела к работе в субботу. Какие документы должен оформить работодатель в данной ситуации?

1. Запросить мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации
2. Издать распоряжение о привлечении работника к работе в выходной день
3. Взять письменное согласие работника
4. Заполнить табель учета рабочего времени за субботу с буквенным кодом «РВ»

2. Менеджер по продажам Иванова вышла на работу на условиях неполного рабочего времени (6 часов в день), находясь в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Ребенку на дату выхода матери на работу на условиях неполного рабочего времени исполнился 1 год. Обязан ли работодатель предоставлять работнице перерывы для кормления?

1. Да
2. Нет, перерывы для кормления предоставляются только на основании заявления работницы

3. Какова минимальная продолжительность еженедельного непрерывного отдыха?

1. 24 часа
2. 42 часа
3. 48 часов

4. Можно ли работнику предоставить дополнительные ежегодные дни по уходу за детьми-инвалидами в период его ежегодного основного оплачиваемого отпуска?

1. Можно, если стороны согласовали это условие в трудовом договоре
2. Да
3. Нет

5. В понедельник после сдачи крови А. Семенов пришел на работу. Работодатель не знал, что сотрудник в этот день сдавал кровь. Сотрудник подумал, что за день сдачи крови ему положен другой день отдыха и в пятницу на работу не вышел. Прав ли А. Семенов?

1. Да, т.к. работник в день сдачи крови вышел на работу
2. Нет, т.к. работник не согласовал выход на работу в день сдачи крови с работодателем
3. Нет, т.к. работнику нужно было заранее предупредить работодателя о своем отсутствии в связи с использованием другого дня отдыха за день сдачи крови

Урок 8.6. Увольнение работников

1. Работник написал заявление об увольнении по собственному желанию 17 мая 2021 года и передал работодателю. В заявлении была проставлена только дата его написания 17.05.2021. Какой датой работодатель должен уволить работника? Извлечение из трудового договора с работником представлено ниже. Выберите один вариант ответа:

1. 20 мая
2. 31 мая
3. 28 мая

2. Работник написал заявление об увольнении по собственному желанию. Последний день истечения срока предупреждения работодателя – 19 мая. 17 мая работник заболел, но заявление об увольнении не отзывал. Обязан ли работодатель оформить увольнение работника?

1. Нет, работодатель не может уволить работника в период его временной нетрудоспособности

2. Да, если работник не отзывал заявление на увольнение по собственному желанию, работодатель обязан оформить увольнение работника
 3. Работодатель не обязан уволить работника, данный вопрос нужно будет урегулировать по соглашению с работником
3. Работник с работодателем достигли соглашения о расторжении трудового договора по соглашению сторон с выплатой работнику выходного пособия в размере среднего месячного заработка работника. Какие документы-основания нужно составить к такому увольнению? Выберите один вариант ответа.
1. Заявление работника, соглашение сторон
 2. Соглашение о расторжении трудового договора (или любой иной документ, подтверждающий соглашение), дополнительное соглашение к трудовому договору, если в нем не было условия о выплате работнику выходного пособия в случае его увольнения по соглашению сторон
 3. Только дополнительное соглашение к трудовому договору
4. Работодатель проводит процедуру сокращения штата. Дата вступления в силу нового штатного расписания 1 сентября 2021 года. Какая дата является датой увольнения сокращаемых работников? Выберите только один вариант ответа:
1. 1 сентября
 2. 31 августа или 1 сентября
 3. 31 августа

Урок 8.7. Обеспечение персоналом

1. При определении потребности в персонале в каком случае больше всего неопределенности?
 1. На этапе создания организации
 2. При создании нового структурного подразделения
 3. При высвобождении вакансии
2. При определении потребности в персонале в каком из случаев есть понимание по количественным и качественным показателям, но необходимо уточнение?
 1. На этапе создания организации
 2. При создании нового структурного подразделения
 3. При высвобождении вакансии
3. Что относится к деловым качествам работника для любой вакансии?
 1. Личные качества
 2. Медицинские показатели
 3. Квалификация (опыт, образование)
4. Принимать решение о приеме на работу на основании личных качеств соискателя:
 1. Нельзя ни при каких обстоятельствах
 2. Можно, если они переведены в разряд деловых качеств
 3. Можно при любых обстоятельствах
5. Метод конкурсного отбора (объявление конкурса на вакантную должность на определенный срок контракта) применим:
 1. Только на государственной гражданской службе
 2. На государственной гражданской службе и в высших учебных заведениях
 3. В любой организации при соблюдении процедуры
6. В чем опасность распространенной практики анкет для соискателей с широким перечнем вопросов?
 1. Соискатели не отвечают честно
 2. Многие вопросы составлены некорректно
 3. Многие вопросы нарушают действующее законодательство
7. Какой вид адаптации предполагает освоение нового режима, графика работы, спецодежды и прочего?

1. Психофизиологическая
2. Профессиональная
3. Производственная

Урок 8.8. Установление и выплата заработной платы

1. Какие составляющие включает в себя заработная плата?
 1. Выплаты социального характера, например, материальная помощь
 2. Компенсационные выплаты, например, доплата за сверхурочную работу
 3. Стимулирующие выплаты, например, премии
 4. Основная часть, например, оклад
2. Расчетный листок должен содержать следующую информацию:
 1. О составных частях зарплаты
 2. О денежной компенсации за задержку зарплаты
 3. О размере отпускных
 4. Об основаниях удержаний
 5. О размерах удержаний
 6. Об общей сумме, подлежащей выплате работнику
 7. О сумме суточных за командировку по России
3. Работник хочет поменять банк. Ему не удобно получать зарплату на карту, выданную в рамках зарплатного проекта. Что должен сделать сотрудник в данной ситуации?
 1. Уведомить работодателя об изменении реквизитов счета для перевода зарплаты в письменной форме не позднее чем за 15 календарных дней до даты выплаты зарплаты
 2. Уведомить работодателя об изменении реквизитов счета в устной или письменной форме не позднее чем за семь рабочих дней до даты выплаты зарплаты
 3. Уведомить работодателя об изменении реквизитов счета в письменной форме не позднее чем за три рабочих дней до даты выплаты зарплаты. При этом заявление должно быть нотариально заверено
4. Работник обратился к работодателю с просьбой выплачивать ему зарплату в наличной форме. Работодатель данную просьбу не удовлетворил. Правомерно ли это?
 1. Нет, неправомерно
 2. Да, правомерно
 3. Правомерно только в том случае, если данное событие имело место, начиная с 2018 года
5. Правомерно ли утверждение: «В трудовом договоре необязательно указывать конкретный размер оклада. Достаточно сослаться на штатное расписание»?
 1. Да, правомерно
 2. Нет, неправомерно
 3. Правомерно только в том случае, если речь идет о коммерческой организации

Тестовые вопросы к онлайн-курсу

1. Для учета капитальных вложений используется счет:
 1. 08
 2. 02
 3. 05
2. В результате проведения первичной переоценки стоимость станка увеличилась на 58 000 рублей. Бухгалтер доначислила амортизацию в размере 7 200 рублей. Какие проводки сделает бухгалтер в бухгалтерском учете?
 1. Д 08 К 60 на 58 000 руб. и Д 08 К 02 на 7 200 руб.
 2. Д 01 К 83 на 58 000 руб. и Д 83 К 02 на 7 200 руб.
 3. Д 01 К 83 на 51 800 руб.

3. При передаче оборудования в монтаж бухгалтер сделает следующую проводку:
 1. Д 07 К 60
 2. Д 08 К 07
 3. Д 08 К 62
4. Сколько работодатель должен хранить штатное расписание после того, как оно утратило силу?
 1. 1 год
 2. Постоянно
 3. 75 лет
 4. 10 лет
5. Каких работников работодатель обязан ознакомить с Положением о защите персональных данных?
 1. Только работников, имеющих специальный доступ к работе с персональными данными
 2. Всех работников
 3. Только работников, имеющих специальный доступ к работе с персональными данными, и руководителей структурных подразделений
6. Какие составляющие включает в себя заработная плата?
 1. Выплаты социального характера, например, материальная помощь
 2. Компенсационные выплаты, например, доплата за сверхурочную работу
 3. Стимулирующие выплаты, например, премии
 4. Основная часть, например, оклад
7. Можно ли сделать субботу и воскресенье рабочими днями при сменном графике?
 1. Нет, это запрещено ТК РФ
 2. Можно, но работу в эти дни нужно оплачивать в двойном размере
 3. Можно. Оплата работы за эти дни производится в обычном порядке
8. На основании бухгалтерского учета составляется:
 1. Финансовая отчетность
 2. Статистическая отчетность
 3. Управленческая отчетность
 4. Оперативная отчетность
9. НДФЛ является:
 1. Федеральным налогом
 2. Региональным налогом
 3. Местным налогом
10. Какой реквизит первичного документа не является обязательным?
 1. Наименование экономического субъекта, составившего документ
 2. Измерение факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения
 3. Печать организации
11. Добавочный капитал образуется:
 1. При увеличении Уставного капитала
 2. При увеличении Резервного капитала
 3. При переоценке основных средств
 4. При безвозмездном получении имущества
12. В каком случае организация розничной торговли будет применять счет 42?
 1. Если компания выбрала вариант учета товара по покупным ценам
 2. Если компания выбрала вариант учета товара по продажным ценам
 3. Компания будет применять счет 42 в любом случае
13. Продукция передана комиссионеру для продажи на комиссионных началах. Какая проводка должна быть сделана?
 1. Дт 45 Кт 43
 2. Дт 90 Кт 43

3. Дт 91 Кт 43

14. Работнику выплачена зарплата из кассы. Какую проводку нужно сделать бухгалтеру?

1. Дебет 70 Кредит 50

2. Дебет 70 Кредит 51

3. Дебет 50 Кредит 70

4. Дебет 51 Кредит 70

15. От поставщиков поступили приобретенные материалы. Какую проводку сделает бухгалтер:

1. Дебет 10 Кредит 60

2. Дебет 60 Кредит 10

3. Дебет 10 Кредит 62

4. Дебет 62 Кредит 10

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса

Требования к образованию и обучению лица, занимающего должность преподавателя: высшее образование — специалитет или магистратура, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

Дополнительное профессиональное образование — профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

Педагогические работники обязаны проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

Требования к опыту практической работы: при несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) — опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой слушателями или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

Преподаватель: стаж работы в образовательной организации не менее одного года; при наличии ученой степени (звания) — без предъявления требований к стажу работы.

Особые условия допуска к работе: отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации

Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности.

Требования к материально-техническим условиям

Организация проводит занятия по адресу: г. Москва, ул. Суцевский Вал, д. 18. Аудитории для занятий расположены на 11-м этаже здания.

Все занимаемые помещения соответствуют обязательным нормам пожарной безопасности и требованиям санитарно-эпидемиологических служб. Помещения имеют централизованные системы водоснабжения, отопления и канализации. Воздухообмен помещений обеспечивается современными системами кондиционирования, за счет приточно-вытяжной вентиляционной системы.

Учебным центром СКБ Контур заключен договор с организацией общественного питания о возможности обеспечения слушателей питанием.

В учебной аудитории проводятся лекции и практические занятия. Аудитория оснащена столами и стульями, в составе учебного оснащения маркерная доска и флипчарт, в случае необходимости подключается мультимедийный проектор, слушателям предоставляются компьютеры.

Компьютерная сеть учебного центра оснащена необходимым оборудованием для доступа в интернет по выделенному каналу. На каждом компьютере обеспечен постоянный доступ к компьютерной программе «Контур.Школа».

Для проведения вебинаров и онлайн-трансляций используется оснащенная современным оборудованием видеостудия:

- помещение оборудовано посадочными местами для спикера(ов);
- спикеру предоставляется персональный компьютер с соответствующими мультимедийными характеристиками (Intel Core i3 либо идентичные по характеристикам, оперативная память: от 4 Гб и выше для всех ОС), со стабильным соединением с сетью Интернет на скорости не менее 1 Мбит/с;
- видеочасть (максимальное разрешение видео — не менее 3840 x 2160).

Размещение материалов вебинаров и доступ к ним участников обеспечивает техническая платформа (сайт, система управления сайтом, другие технические средства):

1. Трансляция вебинара в режиме реального времени.
2. Хранение, систематизация записей вебинаров, с предоставлением участникам возможности просмотра записи онлайн.
3. Хранение, систематизация и доступ к скачиванию материалов учебных программ.
4. Напоминание участникам о предстоящем вебинаре за 1 час до начала мероприятия.
5. Использование защищенных соединений, передача и прием видео и звука по протоколам RTMP(S) или аналогичным.
6. Управление качеством и разрешением передаваемого/принимаемого видео вплоть до разрешения HD 720p на каждого участника мероприятия (адаптивный стриминг).
7. Обмен короткими текстовыми сообщениями (чат).
8. Осуществление записи мероприятий в формате, не требующем конвертации для проигрывания (mp4, AVI, WMA и т.д.).
9. Система регистрации на вебинар.
10. Техническое сопровождение проведения вебинара.
11. Отображение числа участников.

12. Техническая доступность услуги не менее 99,8% времени.
13. Устойчивость при проведении вебинара при одновременном подключении до 3000 участников.
14. Возможность участия пользователей на вебинарах в браузерах Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Apple Safari с установленным плагином Adobe Flash Player.
15. Передача аудио- и видеоинформации на персональные компьютеры участников реализована при скорости интернет-соединения не менее 134 кбит/с.

Основные функции программы Контур.Школа:

1. Размещение расписания и описания учебных программ и условий обучения.
2. Онлайн-трансляция учебных занятий с возможностью обратной связи.
3. Размещение тестов и проведение онлайн-тестирования.
4. Размещение и выбор образовательного контента и заданий для слушателей.
5. Хранение учебно-методических материалов.
6. Обратная связь слушателей к организаторам и преподавателям.
7. Автоматическая фиксация хода учебного процесса, промежуточных и итоговых результатов слушателей.
8. Хранение информации о ходе учебного процесса и результатов обучения в течение периода обучения.
9. Сбор и хранение заявок на обучение и сведений о слушателях.
10. Создание и актуализация контента и учебно-методических материалов.
11. Информационно-консультационное обслуживание слушателей.

Требования к информационным и учебно-методическим условиям

Нормативно-правовая база

1. Налоговый кодекс РФ.
2. Трудовой Кодекс РФ.
3. Гражданский Кодекс РФ (глава 9, 12, 14, 15, 21, 22, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 37, 38, 39, 40, 42).
4. Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».
5. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».
6. Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 г. № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость».
7. Постановление Правительства РФ от 19.01.1998 № 55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном

предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации».

8. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 № 375.
9. Постановление Правительства РФ от 18.07.1996 № 841.
10. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».
11. Постановление Минтруда России от 31.12.2002 № 85.
12. Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 № 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций».
13. Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве».
14. Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 21.11.1975 № 273/П-20.
15. Постановление НКТ СССР от 13.02.1928 № 106 «О работниках с ненормированным рабочим днем».
16. Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 №3210-У.
17. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ.
18. Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ.
19. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
20. Федеральный закон от 29.10.1998 № 164-ФЗ (ред. от 16.10.2017) «О финансовой аренде (лизинге)».
21. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации».
22. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».
23. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ (ред. от 11.12.2018) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».
24. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об обществах с ограниченной ответственностью».
25. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 15.04.2019) «Об акционерных обществах».
26. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».
27. Правила об очередных и дополнительных отпусках, утв. Постановлением НКТ СССР от 30.04.1930 г. № 169.
28. Приказ Минфина России от 28.12.2015 № 217н «О введении Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности в действие на территории Российской Федерации».

- и о признании утратившими силу некоторых приказов (отдельных положений приказов) Министерства финансов Российской Федерации».
29. Приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34н (ред. от 11.04.2018) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.1998 № 1598).
 30. Приказ Минфина России от 17.09.2020 N 204н "Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 "Основные средства" и ФСБУ 26/2020 "Капитальные вложения"
 31. Приказ Минфина РФ от 21.12.1998 N 64н «О Типовых рекомендациях по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства».
 32. Приказ Минфина России от 16.10.2018 N 208н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 25/2018 "Бухгалтерский учет аренды" (вместе с "ФСБУ 25/2018...")
 33. Приказ Минфина России от 16.04.2021 N 62н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2021 N 63814)
 34. Приказ Минфина России от 27.12.2007 № 153н (ред. от 16.05.2016) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007)" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.01.2008 № 10975).
 35. ФСБУ 5/2019 «Запасы» (утв. Приказом Минфина России от 09.06.2001 № 44н).
 36. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н).
 37. Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 107н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008)» (зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2008 № 12523).
 38. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
 39. Приказ Минфина России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».
 40. Приказ Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 № 588н.
 41. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 06.02.2007 № 91.
 42. Приказ Минтруда России от 21.02.2019 № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер».
 43. «Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете» (утв. Минфином СССР 29.07.1983 № 105).
 44. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению (утв. Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н).
 45. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) утверждено Приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н.
 46. Письмо Минтруда России от 10.07.2003 № 1139-21.
 47. Письмо ФССП от 21.12.2011 № 12/01-31164-АП.

48. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н).
49. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н).
50. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (утв. Приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н).
51. Методические пособия к урокам.

Список литературы

1. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах. Учебное пособие. А.В. Зонова, С.П. Горячих, Р.В. Ливанова
2. Заработная плата: практическое руководство для бухгалтера /Под ред. Г. Ю. Касьяновой, АБАК, 2018.
3. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) (4-е издание), под ред. О.А. Шевченко, "Проспект", 2020
4. Трудовое право России: Учебник (2-е издание, переработанное и дополненное), Колобова С.В., Сергеенко Ю.С., "Юстицинформ", 2018

Периодические издания

1. Практический журнал для бухгалтера и руководителя «Главная книга». <http://consultantplus76.ru/index.php/zhurnal-glavnaya-kniga>
2. Практический журнал для бухгалтера «Главбух». <https://www.glavbukh.ru/>
3. Журнал «Я бухгалтер». <https://kontur.ru/articles/ya-buhgalter/subscribe>
4. Журнал «Бухгалтер и закон». <http://buh-izdat.ru/journals/accountant-and-law/>

Интернет-ресурсы

1. <http://www.consultant.ru>
2. <http://www.garant.ru>
3. <https://fss.ru/>
4. <https://www.pfrf.ru/>
5. <https://rosmintrud.ru/>