

Программа повышения квалификации

Первичные документы в организациях бюджетной сферы.

Подготовка на соответствие профстандарту «БУХГАЛТЕР» (коды А,В)

Даты проведения курса с 15 ноября по 29 ноября 2021г.

Продолжительность курса – **40 ак. часов**

Выдается **удостоверение о повышении квалификации**

Учебная программа соответствует требованиям профстандарта «Бухгалтер», коды А, В, 5-й и 6-й уровни квалификации

Преподаватели курса

Кравченко Елена Павловна

эксперт по бухгалтерскому учету организаций бюджетной сферы, член методического совета по бюджетному учету и отчетности при Минфине УР

Жукунова Алла Леонидовна

эксперт Контур.Школы по учету в учреждениях бюджетной сферы

Горицына Дарья – куратор курса

Категория участников

- Курс адресован главному бухгалтеру казенного, бюджетного или автономного учреждения; бухгалтеру по работе с первичной документацией; бухгалтеру на участках учета НФА, зарплаты или расчетов с контрагентами; помощнику бухгалтера

Формат

- Онлайн-трансляции уроков по расписанию
- Весь период обучения круглосуточный доступ к видеозаписям уроков
- Ответы преподавателей и экспертов на ваши вопросы. Возможность задавать вопросы в чате онлайн-трансляции и на страницах уроков
- Методическое пособие в электронном виде

Почему специалисты выбирают обучение в Контур.Школе?

1. Гарантия правильных знаний
2. Понятное и последовательное изложение материала
3. Поддержка преподавателей и экспертов – ответы на вопросы
4. Удобный формат обучения: доступ в любое время, возможность изучать только нужные темы
5. Удостоверение о повышении квалификации

Расписание онлайн-курса

Дата и время	Дисциплина	Вид занятий	Кол-во часов	Преподаватель
Тема	Общие требования к первичным документам учреждения			
1 урок (off-line) с 15.11 по 29.11.21	Организации бюджетной сферы: первичные документы и регистры бухучета в соответствии с новыми стандартами <ul style="list-style-type: none"> ▪ Какие требования к первичным документам по ФСБУ и приказу № 52н. ▪ Что прописать в учетной политике в части документооборота. ▪ Как утвердить неунифицированные формы документов в учетной политике. ▪ Как и сколько хранить первичку и регистры учета. 	Лекция	2	Жукунова А.Л.
Тема	Оформление расчетов и активов учреждения первичными документами			
2 урок (off-line) с 17.11 по 29.11.21	Первичные документы по принятию к учету, движению и списанию МЗ и ОС <ul style="list-style-type: none"> ▪ Унифицированные и разработанные формы по учету НФА. ▪ Как оформить операции по учету и выбытию ОС. ▪ Какие документы составить при приеме, выдаче в эксплуатацию и выбытии МЗ. ▪ Как подтвердить операции по НФА: ремонт, переоценка, разуконплектация и пр. 	Лекция	2	Кравченко Е.П.
3 урок (off-line) с 17.11 по 29.11.21	Оформление первичными документами расчетов с контрагентами <ul style="list-style-type: none"> ▪ Унифицированные и разработанные формы по расчетам с контрагентами. ▪ Как документально оформить расчеты с кредиторами. ▪ Какими документами оформлять расчеты с дебиторами. ▪ Какие формы документов по расчетам с контрагентами можно утвердить в УП. 	Лекция	2	Кравченко Е.П.
4 урок (off-line) с 17.11 по 29.11.21	Первичные документы по учету зарплаты <ul style="list-style-type: none"> ▪ Какие документы необходимо разработать в рамках системы оплаты труда. ▪ Как документально оформить начисление зарплаты. ▪ В каких случаях и как составлять ведомости (ф. 0504401, ф. 0504402 ф. 0504403). ▪ Какие регистры по учету зарплаты использовать в работе. 	Лекция	2	Жукунова А.Л.

Всегда актуальное расписание [здесь >>](#)
Оставить заявку на обучение через [сайт >>](#)