

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРОФЕКС»**

623955, Свердловская область, г. Тавда, ул. Фанерщиков, д. 7, кв. 16
ИНН 6677019134, КПП 667701001, ОГРН 1246600058242
тел.: +7 909 019-40-18, +7 953 006-38-70
e-mail: zakaz@cdpo-profex.ru, info@cdpo-profex.ru



УТВЕРЖДАЮ
ген. директор
Д.В. Асташенок
«23» сентября 2025 г.
М.П.

**ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
Бухгалтерский учет и налогообложение
с присвоением квалификации
Бухгалтер**

Форма обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий
Объем программы: 520 академических часов

г. Тавда
2025 г.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

1.1. Наименование программы. Бухгалтерский учет и налогообложение с присвоением квалификации Бухгалтер.

1.2. Вид программы. Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки.

1.3. Направленность программы. Бухгалтерский учет, организация учетного процесса, документальное оформление фактов хозяйственной жизни, налоговый учет, исчисление налогов и страховых взносов, подготовка бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

1.4. Область профессиональной деятельности. Деятельность в области бухгалтерского учета, документального оформления фактов хозяйственной жизни, ведения регистров бухгалтерского и налогового учета, подготовки бухгалтерской, налоговой и иной обязательной отчетности экономического субъекта.

1.5. Объекты профессиональной деятельности. Первичные учетные документы, факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования деятельности, доходы, расходы, расчеты с контрагентами, расчеты с персоналом, налоговые обязательства, страховые взносы, учетные регистры, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность, электронные учетные данные.

1.6. Целевая группа программы. Лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.7. Требования к уровню подготовки поступающих на обучение. К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. Вступительные испытания не предусмотрены.

1.8. Форма обучения. Заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

1.9. Объем программы. 520 академических часов, включая итоговую аттестацию в объеме 6 академических часов. Академический час при реализации учебных занятий составляет 45 минут.

1.10. Продолжительность обучения. 65 учебных дней. При расчете учебной нагрузки 8 академических часов в день продолжительность составляет 13 недель при пятидневной учебной неделе. Календарный учебный график разработан на 13 недель.

1.11. Характер реализации программы. Программа реализуется в ООО ЦДПО «ПРОФЕКС» в заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий. Сетевая форма реализации, стажировка и производственная практика программой не предусмотрены.

1.12. Документ о квалификации. Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации Бухгалтер. Лицам, осваивающим дополнительную профессиональную программу параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования, диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.13. Нормативная база разработки программы. Программа разработана на основании действующей редакции статьи 76 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующего порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, трудового законодательства Российской Федерации, профессионального стандарта «Бухгалтер» и иных действующих нормативных правовых актов, указанных в разделе 10 настоящей программы.

1.14. Планируемое назначение программы. Программа предназначена для формирования компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области бухгалтерского учета и налогообложения, и для приобретения квалификации Бухгалтер. Содержание программы соотнесено с обобщенной трудовой функцией «Ведение бухгалтерского учета» профессионального стандарта «Бухгалтер», включая принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни, денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущую группировку фактов хозяйственной жизни, итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни. В программу также включены учебные темы по налоговому учету и отчетности, необходимые для практической работы бухгалтера. Освоение программы не заменяет соблюдение специальных требований, установленных федеральным законодательством, нормативными актами Банка России,

профессиональными стандартами и локальными актами работодателя для отдельных должностей, в том числе для должностей главного бухгалтера или иного лица, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета в организациях, для которых установлены специальные требования к образованию, стажу и деловой репутации.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Целью программы является формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области бухгалтерского учета, налогового учета, расчетов по налогам и страховым взносам, подготовки отчетности, а также приобретение квалификации Бухгалтер.

Задачи программы:

- изучение правовых основ бухгалтерского учета, налогообложения, ответственности участников учетного процесса и требований профессионального стандарта «Бухгалтер»;
- формирование знаний об организации бухгалтерского учета, учетной политике, учетных регистрах, документообороте, внутреннем контроле и хранении учетных данных;
- освоение порядка оформления, проверки, систематизации и хранения первичных учетных документов, в том числе электронных документов;
- изучение порядка проведения инвентаризации активов и обязательств и отражения ее результатов в бухгалтерском учете;
- формирование умений по отражению хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета с применением метода двойной записи;
- освоение учета денежных средств, расчетов, обязательств, внеоборотных активов, запасов, затрат, доходов, расходов, капитала и финансовых результатов;
- формирование навыков расчета оплаты труда, удержаний, налога на доходы физических лиц, страховых взносов и связанных отчетных показателей;
- освоение порядка расчета основных налогов, применения специальных налоговых режимов, ведения налоговых регистров и сверки налоговых обязательств;
- формирование умений по подготовке бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности на основании учетных данных;
- развитие навыков применения цифровых инструментов, электронного документооборота, расчетных таблиц и процедур защиты учетной информации;
- закрепление теоретических знаний посредством практико-ориентированных заданий и сквозных учебных задач;
- подготовка слушателей к итоговой аттестации в форме итогового тестирования.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

№	Планируемый результат обучения	Знания	Умения	Навыки	Компетенции
1	Применять правовые основы бухгалтерского учета, налогообложения и профессиональной деятельности бухгалтера.	законодательство о бухгалтерском учете, налогах и сборах; требования к профессиональной деятельности бухгалтера; ответственность за нарушения учета и отчетности	определять применимые правовые требования; соотносить хозяйственные операции с нормами бухгалтерского и налогового регулирования; выявлять правовые риски учетных решений	работы с нормативными правовыми актами, локальными документами и разъяснениями уполномоченных органов	ПК-1
2	Организовывать ведение бухгалтерского учета на участке работы с учетом учетной политики и внутреннего документооборота.	объекты бухгалтерского учета; принципы учетной политики; порядок организации учетной службы, документооборота и внутреннего контроля	применять положения учетной политики; выбирать способы учета в пределах установленных правил; формировать предложения по организации учетного процесса	применения учетной политики, рабочего плана счетов, графика документооборота и учетных регистров	ПК-2
3	Принимать, проверять, систематизировать и хранить первичные учетные документы.	обязательные реквизиты первичных документов; правила исправления ошибок; требования к электронным документам, архивному хранению и инвентаризационным материалам	проверять документы по форме и содержанию; выявлять недостатки оформления; группировать документы для отражения в регистрах учета	оформления и проверки первичных документов, ведомостей, актов, накладных и инвентаризационных описей	ПК-3
4	Отражать факты хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета методом двойной записи.	план счетов бухгалтерского учета; принципы синтетического и аналитического учета; типовые корреспонденции счетов	составлять бухгалтерские проводки; вести регистры учета; формировать оборотно-сальдовую ведомость и контролировать взаимосвязь счетов	текущей группировки фактов хозяйственной жизни, формирования регистров и проверки учетных записей	ПК-4
5	Вести учет денежных средств, расчетов с контрагентами, подотчетными лицами, кредиторами и дебиторами.	порядок учета кассовых и банковских операций; правила расчетов с поставщиками, покупателями, подотчетными лицами, кредиторами и дебиторами	отражать операции по денежным средствам и расчетам; выполнять сверку задолженности; формировать документы и регистры по расчетным операциям	учета денежных средств, взаиморасчетов, задолженности, кредитов, займов и обязательств	ПК-5
6	Вести учет внеоборотных активов, капитальных вложений, нематериальных активов и материально-производственных запасов.	правила признания, оценки, амортизации, списания и раскрытия информации об основных средствах, капитальных вложениях, НМА и запасах	принимать объекты к учету; рассчитывать амортизацию; отражать поступление, перемещение, выбытие и списание активов	оформления учетных записей по основным средствам, НМА, запасам и связанным хозяйственным операциям	ПК-6
7	Вести учет оплаты труда, удержаний, налога на доходы физических лиц и страховых взносов.	порядок начисления оплаты труда, компенсаций, удержаний, НДФЛ и страховых взносов; требования к расчетным документам и отчетным показателям	рассчитывать выплаты работникам; определять удержания и обязательные платежи; отражать расчеты с персоналом в бухгалтерском и налоговом учете	расчета заработной платы, удержаний, НДФЛ, страховых взносов и формирования учетных записей по расчетам с персоналом	ПК-7
8	Вести учет затрат, доходов, расходов, капитала и финансовых результатов.	классификацию затрат и расходов; правила учета доходов, расходов, капитала, резервов и финансовых результатов; порядок закрытия отчетного периода	группировать затраты; отражать продажи, доходы и расходы; рассчитывать финансовый результат; выполнять регламентные операции закрытия периода	учета затрат, выпуска продукции, продаж, доходов, расходов, капитала и финансовых результатов	ПК-8
9	Исчислять налоги, сборы и страховые взносы, формировать налоговые регистры и отчетные показатели.	элементы налогообложения по основным налогам; порядок применения налоговых вычетов, расходов, льгот и специальных налоговых режимов	рассчитывать налоговую базу и суммы налогов; вести налоговые регистры; сверять расчеты с бюджетом и готовить данные для деклараций	налогового учета, расчета налогов и страховых взносов, подготовки налоговых регистров и сверки обязательств	ПК-9
10	Подготавливать бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность на основании учетных данных.	состав и сроки отчетности; требования к бухгалтерской отчетности, налоговым декларациям и расчетам; контрольные соотношения отчетных форм	обобщать учетные данные; заполнять основные отчетные формы; проверять показатели отчетности и исправлять выявленные ошибки	итогового обобщения фактов хозяйственной жизни, подготовки отчетных форм и проверки взаимосвязи отчетных показателей	ПК-10

11	Использовать цифровые инструменты, электронный документооборот и средства контроля учетных данных.	назначение бухгалтерских информационных систем; правила электронного документооборота; требования к защите учетной информации и персональных данных	работать с электронными регистрами и расчетными таблицами; применять контрольные процедуры; обеспечивать сохранность и конфиденциальность учетных данных	обработки учетной информации в электронных системах, подготовки расчетных таблиц и обмена электронными документами	ПК-11
12	Выполнять комплексные практико-ориентированные задания по бухгалтерскому учету и налогообложению.	последовательность учетного цикла; взаимосвязь первичных документов, учетных регистров, налоговых расчетов и отчетности	решать сквозные учебные задачи; отражать операции в регистрах; рассчитывать налоги; формировать итоговые показатели и объяснять полученный результат	комплексного применения учетных процедур, расчета налоговых обязательств, подготовки отчетных показателей и самоконтроля результата	ПК-12

4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Номер	Наименование дисциплины	Всего часов	Теория	Практика	Форма контроля
1	Правовые основы бухгалтерского учета, налогообложения и профессиональной деятельности бухгалтера	38	28	10	Зачет
2	Организация бухгалтерского учета и учетная политика	42	32	10	Зачет
3	Первичные учетные документы, документооборот и инвентаризация	44	32	12	Зачет
4	План счетов, регистры и технология бухгалтерских записей	46	34	12	Зачет
5	Учет денежных средств, расчетов и обязательств	46	34	12	Зачет
6	Учет внеоборотных активов и материально-производственных запасов	48	36	12	Зачет
7	Учет оплаты труда и расчетов с персоналом	42	30	12	Зачет
8	Учет затрат, доходов, расходов, капитала и финансовых результатов	48	36	12	Зачет
9	Налоги, сборы и страховые взносы	56	40	16	Зачет
10	Бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность	44	32	12	Зачет
11	Цифровые инструменты, электронный документооборот и информационная безопасность в работе бухгалтера	30	22	8	Зачет
12	Комплексные практико-ориентированные задания по бухгалтерскому учету и налогообложению	30	18	12	Зачет
13	Итоговая аттестация	6	0	6	Итоговое тестирование
	Итого	520	374	146	

5. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Номер	Раздел / Тема	Всего часов	Лекции	Практика
1	Правовые основы бухгалтерского учета, налогообложения и профессиональной деятельности бухгалтера	38	28	10
1.1	Нормативное регулирование бухгалтерского учета	8	6	2
1.2	Профессиональный стандарт «Бухгалтер» и квалификационные ориентиры	8	6	2
1.3	Основы налогового законодательства и налоговая обязанность	10	8	2
1.4	Ответственность за нарушения в сфере учета, отчетности и налогов	8	6	2
1.5	Профессиональная этика, конфиденциальность и персональные данные	4	2	2
2	Организация бухгалтерского учета и учетная политика	42	32	10
2.1	Организация учетной службы и распределение функций	8	6	2
2.2	Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета	12	10	2
2.3	Рабочий план счетов и внутренние регистры учета	8	6	2
2.4	Документооборот, внутренний контроль и хранение учетных данных	8	6	2
2.5	Особенности учетного процесса у субъектов малого предпринимательства	6	4	2
3	Первичные учетные документы, документооборот и инвентаризация	44	32	12
3.1	Первичные учетные документы: реквизиты, проверка, исправление ошибок	10	8	2
3.2	Электронные документы и электронная подпись в учетном процессе	8	6	2
3.3	Документооборот и архивное хранение учетных документов	8	6	2
3.4	Инвентаризация активов и обязательств	10	8	2

3.5	Практические задания по оформлению документов и инвентаризационных материалов	8	4	4
4	План счетов, регистры и технология бухгалтерских записей	46	34	12
4.1	Принципы двойной записи и корреспонденция счетов	10	8	2
4.2	Синтетический и аналитический учет	8	6	2
4.3	Регистры бухгалтерского учета и оборотно-сальдовая ведомость	8	6	2
4.4	Типовые хозяйственные операции и бухгалтерские проводки	12	8	4
4.5	Контроль полноты и корректности учетных записей	8	6	2
5	Учет денежных средств, расчетов и обязательств	46	34	12
5.1	Учет кассовых операций	8	6	2
5.2	Учет расчетных и специальных счетов в банках	8	6	2
5.3	Расчеты с поставщиками, покупателями и подотчетными лицами	10	8	2
5.4	Расчеты по кредитам, займам и прочим обязательствам	8	6	2
5.5	Сверка расчетов и подтверждение задолженности	6	4	2
5.6	Практические задания по учету денежных средств и расчетов	6	4	2
6	Учет внеоборотных активов и материально-производственных запасов	48	36	12
6.1	Учет основных средств и капитальных вложений	12	9	3
6.2	Амортизация, ремонт и выбытие основных средств	8	6	2
6.3	Учет нематериальных активов	8	6	2
6.4	Учет запасов и материальных ценностей	10	8	2
6.5	Оценочные значения, обесценение и раскрытие информации	4	3	1
6.6	Практические задания по учету внеоборотных активов и запасов	6	4	2
7	Учет оплаты труда и расчетов с персоналом	42	30	12
7.1	Трудовые отношения и документы, необходимые для расчетов с персоналом	8	6	2
7.2	Начисление заработной платы, компенсаций и иных выплат	10	7	3
7.3	Удержания из заработной платы и налог на доходы физических лиц	8	6	2
7.4	Страховые взносы и отчетные показатели по расчетам с персоналом	8	6	2
7.5	Практические расчеты по оплате труда и связанным обязательствам	8	5	3
8	Учет затрат, доходов, расходов, капитала и финансовых результатов	48	36	12
8.1	Классификация затрат и расходов организации	8	6	2
8.2	Учет производственных затрат и выпуска продукции	8	6	2
8.3	Учет продаж, выручки и расчетов с покупателями	8	6	2
8.4	Учет прочих доходов и расходов	6	4	2
8.5	Учет капитала, резервов и целевого финансирования	8	6	2
8.6	Формирование финансового результата и закрытие отчетного периода	10	8	2
9	Налоги, сборы и страховые взносы	56	40	16
9.1	Налоговая система Российской Федерации и элементы налогообложения	8	6	2
9.2	Налог на добавленную стоимость: объект, база, вычеты, книги покупок и продаж	10	7	3
9.3	Налог на прибыль организаций	10	7	3
9.4	Налог на доходы физических лиц и страховые взносы	8	6	2
9.5	Имущественные налоги и иные обязательные платежи	6	4	2
9.6	Специальные налоговые режимы	8	6	2
9.7	Налоговые регистры, декларации и сверка расчетов с бюджетом	6	4	2
10	Бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность	44	32	12

10.1	Общие требования к отчетности и отчетному периоду	8	6	2
10.2	Бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах	8	6	2
10.3	Приложения к бухгалтерской отчетности и упрощенная отчетность	6	4	2
10.4	Налоговые декларации и расчеты	8	6	2
10.5	Статистическая отчетность и отчетность по расчетам с персоналом	6	4	2
10.6	Контрольные соотношения, пояснения и исправление ошибок отчетности	8	6	2
11	Цифровые инструменты, электронный документооборот и информационная безопасность в работе бухгалтера	30	22	8
11.1	Бухгалтерские информационные системы и электронные регистры	8	6	2
11.2	Электронный документооборот и обмен отчетностью	6	4	2
11.3	Расчетные таблицы и контроль учетных данных	6	4	2
11.4	Информационная безопасность и защита персональных данных	6	5	1
11.5	Практические задания по обработке учетных данных	4	3	1
12	Комплексные практико-ориентированные задания по бухгалтерскому учету и налогообложению	30	18	12
12.1	Сквозная задача: учетная политика и начальные остатки	6	4	2
12.2	Отражение хозяйственных операций в регистрах учета	8	5	3
12.3	Расчеты налогов, страховых взносов и оплаты труда	6	3	3
12.4	Подготовка отчетности и сверка итоговых показателей	6	4	2
12.5	Подготовка к итоговому тестированию	4	2	2
13	Итоговая аттестация	6	0	6
	Итого	520	374	146

6. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Наименование дисциплины	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя	7 неделя	8 неделя	9 неделя	10 неделя	11 неделя	12 неделя	13 неделя
Правовые основы бухгалтерского учета, налогообложения и профессиональной деятельности бухгалтера	✓												
Организация бухгалтерского учета и учетная политика	✓	✓											
Первичные учетные документы, документооборот и инвентаризация		✓	✓										
План счетов, регистры и технология бухгалтерских записей			✓	✓									
Учет денежных средств, расчетов и обязательств				✓	✓								
Учет внеоборотных активов и материально-производственных запасов						✓	✓						
Учет оплаты труда и расчетов с персоналом							✓	✓					
Учет затрат, доходов, расходов, капитала и финансовых результатов								✓	✓				
Налоги, сборы и страховые взносы									✓	✓	✓		
Бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность											✓	✓	
Цифровые инструменты, электронный документооборот и информационная безопасность в работе бухгалтера												✓	
Комплексные практико-ориентированные задания по бухгалтерскому учету и налогообложению												✓	✓
Итоговая аттестация													✓

Примечание. Расчет продолжительности выполнен исходя из 8 академических часов в день. 520 академических часов составляют 65 учебных дней, что соответствует 13 неделям при пятидневной учебной неделе.

7. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

7.1. Правовые основы бухгалтерского учета, налогообложения и профессиональной деятельности бухгалтера

Элемент рабочей программы	Содержание
Наименование дисциплины	Правовые основы бухгалтерского учета, налогообложения и профессиональной деятельности бухгалтера
Цели дисциплины	Сформировать у слушателей системное понимание правового регулирования бухгалтерского учета и налогообложения, роли бухгалтера в учетном процессе, требований профессионального стандарта и пределов правового значения освоения программы профессиональной переподготовки.
Задачи дисциплины	изучить правовые основы бухгалтерского учета и налоговых обязанностей экономического субъекта; раскрыть требования к документированию, ведению учета и составлению отчетности; рассмотреть профессиональный стандарт «Бухгалтер» как квалификационный ориентир; сформировать понимание ответственности за нарушения законодательства о бухгалтерском учете, налогах, страховых взносах, персональных данных и коммерческой тайне; закрепить навыки поиска и применения нормативных требований в типовых ситуациях бухгалтерской работы.
Подробное содержание	Нормативное регулирование бухгалтерского учета: федеральные законы, федеральные стандарты бухгалтерского учета, отраслевые особенности и локальные документы организации. Правовой статус бухгалтера в учетном процессе: полномочия, ответственность, взаимодействие с руководителем, работниками, контрагентами и контролирующими органами. Профессиональный стандарт «Бухгалтер»: основная цель вида профессиональной деятельности, обобщенные трудовые функции, трудовые функции бухгалтера, квалификационные ориентиры, связь стандарта с результатами обучения. Основы налогового законодательства: налоговая обязанность, налогоплательщики, налоговые агенты, объекты налогообложения, налоговая база, ставки, сроки уплаты, налоговая отчетность. Ответственность за нарушения законодательства о бухгалтерском учете, налогах и страховых взносах: виды нарушений, последствия и профилактика ошибок. Профессиональная этика, конфиденциальность учетных данных, защита персональных данных и порядок обращения со служебной информацией.
Формы и методы обучения	изучение электронных лекционных материалов; работа с нормативными правовыми актами и профессиональным стандартом; анализ ситуационных задач; выполнение практико-ориентированных заданий по определению применимых норм; консультации в электронной информационно-образовательной среде; тестирование.
Формы контроля	зачет в форме тестирования и проверки практико-ориентированного задания по применению нормативных требований.
Список литературы	Нормативные правовые акты и рекомендуемая литература по дисциплине приведены в разделе 10 настоящей программы.

7.2. Организация бухгалтерского учета и учетная политика

Элемент рабочей программы	Содержание
Наименование дисциплины	Организация бухгалтерского учета и учетная политика
Цели дисциплины	Сформировать компетенции по организации учетного процесса, применению учетной политики, рабочего плана счетов, графика документооборота и внутренних процедур контроля в деятельности экономического субъекта.
Задачи дисциплины	изучить организационные модели ведения бухгалтерского учета; освоить состав и назначение учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета; рассмотреть порядок разработки рабочего плана счетов и учетных регистров; сформировать понимание связи учетной политики с первичными документами, регистрами и отчетностью; отработать применение учетной политики при выборе способов учета типовых объектов.
Подробное содержание	Организация бухгалтерского учета в экономическом субъекте: учетная служба, распределение функций, ответственность руководителя и бухгалтера, взаимодействие с подразделениями. Учетная политика для целей бухгалтерского учета: способы оценки активов и обязательств, амортизационная политика, порядок признания доходов и расходов, организация регистров учета. Учетная политика для целей налогообложения: способы признания доходов и расходов, налоговые регистры, особенности применения специальных налоговых режимов. Рабочий план счетов: назначение, структура, детализация синтетического и аналитического учета. Внутренние регистры учета: требования к содержанию, порядку ведения, исправлению ошибок и хранению. График документооборота, контроль движения документов, распределение ответственности за оформление и передачу первичных документов. Особенности учета у субъектов малого предпринимательства и организаций, применяющих упрощенные способы ведения учета.

Формы и методы обучения	изучение лекционных материалов; анализ примеров учетной политики; выполнение заданий по выбору способов учета; работа с учебными формами рабочего плана счетов и графика документооборота; консультации и тестирование.
Формы контроля	зачет в форме тестирования и выполнения задания по элементам учетной политики.
Список литературы	Нормативные правовые акты и рекомендуемая литература по дисциплине приведены в разделе 10 настоящей программы.

7.3. Первичные учетные документы, документооборот и инвентаризация

Элемент рабочей программы	Содержание
Наименование дисциплины	Первичные учетные документы, документооборот и инвентаризация
Цели дисциплины	Сформировать у слушателей умения по оформлению, проверке, систематизации и хранению первичных учетных документов, а также по отражению результатов инвентаризации в учетной системе.
Задачи дисциплины	изучить требования к обязательным реквизитам первичных документов; освоить порядок проверки документов по форме и содержанию; рассмотреть правила исправления ошибок в бумажных и электронных документах; сформировать навыки организации документооборота и архивного хранения; изучить порядок проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете.
Подробное содержание	Первичные учетные документы как основание бухгалтерской записи: назначение, обязательные реквизиты, ответственные лица, сроки составления и передачи. Проверка документов по существу, арифметическая и формальная проверка, типовые ошибки и порядок их устранения. Электронные документы и электронная подпись: юридическое значение, обмен документами с контрагентами, хранение электронных документов. Документооборот: маршруты документов, контроль сроков, регистрация, систематизация и архивное хранение. Инвентаризация активов и обязательств: цели, случаи проведения, состав комиссии, оформление инвентаризационных описей, сличительных ведомостей и результатов. Отражение недостатков, излишков и пересортицы, связь инвентаризации с достоверностью бухгалтерской отчетности. Практические задания по оформлению первичных документов, выявлению ошибок и подготовке инвентаризационных материалов.
Формы и методы обучения	работа с электронными лекциями; анализ образцов первичных документов; выполнение заданий по проверке реквизитов и исправлению ошибок; решение ситуационных задач по инвентаризации; тестирование.
Формы контроля	зачет в форме тестирования и проверки комплекта практико-ориентированных документов.
Список литературы	Нормативные правовые акты и рекомендуемая литература по дисциплине приведены в разделе 10 настоящей программы.

7.4. План счетов, регистры и технология бухгалтерских записей

Элемент рабочей программы	Содержание
Наименование дисциплины	План счетов, регистры и технология бухгалтерских записей
Цели дисциплины	Сформировать профессиональные умения по применению плана счетов, ведению синтетического и аналитического учета, составлению бухгалтерских проводок и контролю учетных записей.
Задачи дисциплины	изучить структуру плана счетов и назначение основных счетов; освоить метод двойной записи и корреспонденцию счетов; рассмотреть регистры синтетического и аналитического учета; сформировать навыки составления типовых бухгалтерских записей; освоить контроль оборотов, сальдо и взаимосвязи учетных показателей.
Подробное содержание	План счетов бухгалтерского учета: разделы, активные, пассивные и активно-пассивные счета, забалансовые счета. Синтетический и аналитический учет: назначение, детализация, связь аналитических разрезов с управленческими и отчетными потребностями. Метод двойной записи: экономическое содержание дебета и кредита, корреспонденция счетов, типовые операции. Регистры бухгалтерского учета: журналы, ведомости, карточки, оборотно-сальдовая ведомость, требования к оформлению и хранению. Технология отражения хозяйственных операций: анализ первичного документа, определение объекта учета, выбор счетов, формирование записи, проверка результата. Контроль учетных записей: сверка оборотов, выявление несоответствий, исправительные записи, контрольные процедуры перед закрытием периода.
Формы и методы обучения	изучение лекционных материалов; выполнение расчетных заданий; составление бухгалтерских проводок по типовым операциям; работа с учебной оборотно-сальдовой ведомостью; консультации и тестирование.
Формы контроля	зачет в форме тестирования и практической работы по составлению бухгалтерских проводок.
Список литературы	Нормативные правовые акты и рекомендуемая литература по дисциплине приведены в разделе 10 настоящей программы.

7.5. Учет денежных средств, расчетов и обязательств

Элемент рабочей программы	Содержание
Наименование дисциплины	Учет денежных средств, расчетов и обязательств
Цели дисциплины	Сформировать компетенции по ведению учета денежных средств, расчетов с контрагентами, подотчетными лицами, кредиторами, дебиторами, а также по сверке и контролю задолженности.
Задачи дисциплины	изучить порядок учета кассовых и банковских операций; освоить отражение расчетов с поставщиками и покупателями; рассмотреть учет подотчетных сумм, кредитов, займов и прочих обязательств; сформировать навыки сверки расчетов и подтверждения задолженности; закрепить умение оформлять учетные записи по расчетным операциям.
Подробное содержание	Учет кассовых операций: приходные и расходные кассовые документы, кассовая книга, лимит остатка кассы, контроль кассовой дисциплины. Учет операций по расчетным, валютным и специальным счетам: банковские выписки, платежные поручения, комиссии банка, курсовые разницы в типовых ситуациях. Расчеты с поставщиками и подрядчиками: поступление товаров, работ, услуг, авансы, претензии, сверка задолженности. Расчеты с покупателями и заказчиками: реализация, авансы полученные, задолженность, резервы и контроль оплаты. Расчеты с подотчетными лицами: выдача денежных средств, авансовые отчеты, подтверждающие документы, сроки и контроль. Кредиты, займы и прочие обязательства: начисление процентов, учет задолженности, классификация краткосрочных и долгосрочных обязательств. Практические задания по отражению денежных и расчетных операций, формированию актов сверки и проверке задолженности.
Формы и методы обучения	изучение электронных материалов; анализ банковских выписок, кассовых и расчетных документов; выполнение расчетных задач; работа с актами сверки; тестирование.
Формы контроля	зачет в форме тестирования и практического задания по расчетным операциям.
Список литературы	Нормативные правовые акты и рекомендуемая литература по дисциплине приведены в разделе 10 настоящей программы.

7.6. Учет внеоборотных активов и материально-производственных запасов

Элемент рабочей программы	Содержание
Наименование дисциплины	Учет внеоборотных активов и материально-производственных запасов

Цели дисциплины	Сформировать знания и умения по признанию, оценке, учету, амортизации, списанию и раскрытию информации о внеоборотных активах, капитальных вложениях, нематериальных активах и запасах.
Задачи дисциплины	изучить требования к учету основных средств, капитальных вложений, НМА и запасов; освоить порядок первоначальной и последующей оценки активов; сформировать умения по расчету амортизации и списанию активов; рассмотреть порядок учета поступления, перемещения и выбытия запасов; закрепить навыки оформления учетных записей по активам.
Подробное содержание	Основные средства: критерии признания, первоначальная стоимость, инвентарный учет, ввод в эксплуатацию, переоценка, ремонт, модернизация, выбытие. Капитальные вложения: формирование стоимости объекта, документальное подтверждение затрат, принятие объекта к учету. Амортизация основных средств: элементы амортизации, срок полезного использования, способы начисления, изменение оценочных значений. Нематериальные активы: условия признания, оценка, амортизация, выбытие, раскрытие информации. Запасы: признание, оценка при поступлении и списании, складской и бухгалтерский учет, транспортно-заготовительные расходы, обесценение и резервы. Практические задания по отражению поступления, движения, амортизации, списания и инвентаризации активов.
Формы и методы обучения	изучение лекций и стандартов бухгалтерского учета; выполнение расчетных заданий по оценке и амортизации; анализ первичных документов по движению активов; тестирование.
Формы контроля	зачет в форме тестирования и расчетного задания по учету активов и запасов.
Список литературы	Нормативные правовые акты и рекомендуемая литература по дисциплине приведены в разделе 10 настоящей программы.

7.7. Учет оплаты труда и расчетов с персоналом

Элемент рабочей программы	Содержание
Наименование дисциплины	Учет оплаты труда и расчетов с персоналом
Цели дисциплины	Сформировать компетенции по расчету и учету оплаты труда, удержаний, налога на доходы физических лиц, страховых взносов и связанных расчетов с персоналом.
Задачи дисциплины	изучить документы, необходимые для начисления заработной платы; освоить порядок расчета окладной, сдельной и компенсационной оплаты; рассмотреть удержания, НДФЛ и страховые взносы; сформировать навыки отражения расчетов с персоналом в бухгалтерском учете; закрепить умение формировать отчетные показатели по расчетам с работниками.
Подробное содержание	Документы для расчетов с персоналом: трудовой договор, табель учета рабочего времени, приказы, листки нетрудоспособности, документы на вычеты и удержания. Начисление оплаты труда: окладная и сдельная системы, доплаты, надбавки, компенсации, отпускные, больничные в учебном объеме, выплаты при увольнении. Удержания из заработной платы: НДФЛ, исполнительные документы, удержания по инициативе работника и работодателя. Страховые взносы: объект обложения, база, тарифы, учет начислений и расчетов. Бухгалтерские записи по расчетам с персоналом, депонированная заработная плата, расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами. Практические задания по расчету зарплаты, удержаний, НДФЛ, страховых взносов и отражению операций в учетных регистрах.
Формы и методы обучения	изучение электронных материалов; решение расчетных задач; работа с табелями и расчетными ведомостями; анализ ситуаций по удержаниям; тестирование.
Формы контроля	зачет в форме тестирования и расчетного задания по оплате труда.
Список литературы	Нормативные правовые акты и рекомендуемая литература по дисциплине приведены в разделе 10 настоящей программы.

7.8. Учет затрат, доходов, расходов, капитала и финансовых результатов

Элемент рабочей программы	Содержание
Наименование дисциплины	Учет затрат, доходов, расходов, капитала и финансовых результатов
Цели дисциплины	Сформировать компетенции по учету затрат, доходов, расходов, капитала, резервов, целевого финансирования и формированию финансового результата отчетного периода.
Задачи дисциплины	изучить классификацию затрат и расходов; освоить учет производства, выпуска продукции и продаж; рассмотреть порядок признания доходов и расходов; сформировать навыки учета капитала и резервов; освоить регламентные операции закрытия отчетного периода и формирование финансового результата.
Подробное содержание	Классификация затрат: прямые и косвенные, постоянные и переменные, производственные и непроизводственные затраты. Учет производственных затрат: материалы, оплата труда, общепроизводственные и общехозяйственные расходы, незавершенное производство. Учет выпуска продукции, работ и услуг, списание себестоимости продаж. Учет доходов: выручка, условия признания, прочие доходы, расчеты с покупателями. Учет расходов: расходы по обычным видам деятельности, прочие расходы, расходы будущих периодов в допустимых случаях, резервы. Учет капитала, добавочного и резервного капитала, нераспределенной прибыли, целевого финансирования. Закрытие отчетного периода: распределение затрат, закрытие счетов, определение финансового результата, контроль типовых ошибок.
Формы и методы обучения	изучение лекционных материалов; выполнение расчетных задач по затратам и финансовому результату; анализ ситуационных заданий; формирование бухгалтерских записей; тестирование.
Формы контроля	зачет в форме тестирования и расчетного задания по закрытию периода.
Список литературы	Нормативные правовые акты и рекомендуемая литература по дисциплине приведены в разделе 10 настоящей программы.

7.9. Налоги, сборы и страховые взносы

Элемент рабочей программы	Содержание
Наименование дисциплины	Налоги, сборы и страховые взносы
Цели дисциплины	Сформировать у слушателей компетенции по применению правил налогообложения, расчету основных налогов и страховых взносов, ведению налоговых регистров и подготовке данных для налоговой отчетности.

Задачи дисциплины	изучить элементы налогов и обязанности налогоплательщика; освоить расчет НДС, налога на прибыль, НДФЛ, страховых взносов и имущественных налогов; рассмотреть особенности специальных налоговых режимов; сформировать навыки ведения налоговых регистров и сверки расчетов с бюджетом; закрепить умение выявлять типовые налоговые ошибки.
Подробное содержание	Налоговая система Российской Федерации: виды налогов и сборов, налогоплательщики, налоговые агенты, объект, налоговая база, ставка, период, льготы, сроки уплаты и отчетности. Налог на добавленную стоимость: операции, налоговая база, счета-фактуры, книги покупок и продаж, вычеты и восстановление налога в типовых ситуациях. Налог на прибыль организаций: доходы, расходы, налоговая база, постоянные и временные разницы в учебном объеме, налоговые регистры. НДФЛ и страховые взносы: налоговые агенты, вычеты, база, тарифы, отчетные показатели. Имущественные налоги и иные обязательные платежи: налог на имущество, транспортный и земельный налоги в типовых ситуациях. Специальные налоговые режимы: упрощенная система налогообложения, автоматизированная упрощенная система налогообложения, патентная система для индивидуальных предпринимателей в обзорном объеме. Налоговые регистры, сверка расчетов с бюджетом, требования к декларациям, контрольные соотношения, типовые ошибки и порядок их исправления.
Формы и методы обучения	изучение электронных материалов; работа с нормами Налогового кодекса Российской Федерации; выполнение расчетных заданий; заполнение учебных налоговых регистров; анализ ситуационных задач; тестирование.
Формы контроля	зачет в форме тестирования и расчетного задания по налогам и страховым взносам.
Список литературы	Нормативные правовые акты и рекомендуемая литература по дисциплине приведены в разделе 10 настоящей программы.

7.10. Бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность

Элемент рабочей программы	Содержание
Наименование дисциплины	Бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность
Цели дисциплины	Сформировать компетенции по итоговому обобщению данных бухгалтерского и налогового учета, подготовке бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности и проверке взаимосвязи отчетных показателей.
Задачи дисциплины	изучить состав и общие требования к отчетности; освоить порядок формирования бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах; рассмотреть налоговые декларации и расчеты; сформировать навыки применения контрольных соотношений; закрепить умение исправлять ошибки отчетности и готовить пояснения.
Подробное содержание	Бухгалтерская отчетность: назначение, пользователи, отчетный период, требования достоверности и полноты, состав отчетных форм. Бухгалтерский баланс: группировка активов, обязательств и капитала, связь балансовых статей с учетными регистрами. Отчет о финансовых результатах: доходы, расходы, прибыль, налог на прибыль, связь с закрытием счетов. Приложения к бухгалтерской отчетности, упрощенная отчетность для субъектов, имеющих право на ее применение. Налоговая отчетность: декларации по НДС, налогу на прибыль, УСН в обзорном объеме, расчеты по страховым взносам и НДФЛ. Статистическая отчетность и отчетность по расчетам с персоналом в типовых ситуациях. Контрольные соотношения, сверка отчетности с регистрами учета, пояснения к отчетности, исправление ошибок, представление отчетности в электронной форме.
Формы и методы обучения	изучение электронных материалов; выполнение заданий по формированию отчетных показателей; работа с учебными формами отчетности; анализ контрольных соотношений; тестирование.
Формы контроля	зачет в форме тестирования и практического задания по отчетности.
Список литературы	Нормативные правовые акты и рекомендуемая литература по дисциплине приведены в разделе 10 настоящей программы.

7.11. Цифровые инструменты, электронный документооборот и информационная безопасность в работе бухгалтера

Элемент рабочей программы	Содержание
Наименование дисциплины	Цифровые инструменты, электронный документооборот и информационная безопасность в работе бухгалтера
Цели дисциплины	Сформировать практико-ориентированные компетенции по применению цифровых инструментов в бухгалтерской работе, электронного документооборота, расчетных таблиц и процедур защиты учетной информации.
Задачи дисциплины	рассмотреть назначение бухгалтерских информационных систем и электронных регистров; освоить принципы электронного документооборота и обмена отчетностью; сформировать навыки использования расчетных таблиц для контроля учетных данных; изучить базовые требования информационной безопасности и защиты персональных данных; закрепить умение проверять электронные учетные данные.
Подробное содержание	Бухгалтерские информационные системы: назначение, основные справочники, документы, регистры, отчеты, контрольные процедуры. Электронные регистры учета и машинная обработка данных: преимущества, ограничения, требования к сохранности и доступности учетной информации. Электронный документооборот: обмен с контрагентами, электронная подпись, подтверждение доставки и получения документов, хранение электронных документов. Электронная отчетность и взаимодействие с налоговыми органами, Социальным фондом России и органами статистики в учебном объеме. Расчетные таблицы: формулы, проверки, сводные таблицы, контроль корректности данных, документирование расчетов. Информационная безопасность: разграничение прав доступа, пароли, резервное копирование, защита персональных данных, риски несанкционированного изменения учетных данных.
Формы и методы обучения	изучение электронных материалов; выполнение заданий в расчетных таблицах; анализ учебных примеров электронных документов; ситуационные задания по защите учетной информации; тестирование.
Формы контроля	зачет в форме тестирования и практического задания по обработке учетных данных.
Список литературы	Нормативные правовые акты и рекомендуемая литература по дисциплине приведены в разделе 10 настоящей программы.

7.12. Комплексные практико-ориентированные задания по бухгалтерскому учету и налогообложению

Элемент рабочей программы	Содержание
Наименование дисциплины	Комплексные практико-ориентированные задания по бухгалтерскому учету и налогообложению
Цели дисциплины	Закрепить теоретические знания и сформировать устойчивые навыки комплексного применения бухгалтерских и налоговых процедур при решении сквозных учебных задач.
Задачи дисциплины	систематизировать знания по всем дисциплинам программы; выполнить сквозные задания от первичного документа до отчетного показателя; закрепить навыки составления бухгалтерских проводок, налоговых расчетов и регистров; отработать самоконтроль учетных данных и подготовку к итоговому тестированию.
Подробное содержание	Сквозная учебная задача: выбор элементов учетной политики, формирование начальных остатков, настройка рабочего плана счетов в учебном формате. Отражение хозяйственных операций: поступление активов, расчеты с контрагентами, движение денежных средств, начисление оплаты труда, учет затрат, продажи, доходы и расходы. Налоговые расчеты: НДС, налог на прибыль или УСН в зависимости от условия задачи, НДФЛ и страховые взносы. Итоговое обобщение данных: оборотно-сальдовая ведомость, сверка счетов, закрытие периода, подготовка учебных отчетных показателей. Самоконтроль результата: проверка арифметики, логики проводок, соответствия регистров и отчетных показателей. Подготовка к итоговому тестированию: повторение ключевых понятий, типовых ошибок и контрольных вопросов.
Формы и методы обучения	выполнение сквозных практико-ориентированных заданий; самостоятельная работа с учебными документами и регистрами; консультации в электронной информационно-образовательной среде; итоговое повторение; тестирование.
Формы контроля	зачет в форме проверки комплексного практико-ориентированного задания.
Список литературы	Нормативные правовые акты и рекомендуемая литература по дисциплине приведены в разделе 10 настоящей программы.

8. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Требования к преподавателям. Реализацию программы обеспечивают педагогические работники и иные специалисты, привлекаемые на законных основаниях, имеющие высшее образование и (или) дополнительное профессиональное образование по профилю преподаваемой дисциплины, опыт профессиональной деятельности в сфере бухгалтерского учета, налогообложения, аудита, финансов, экономики или преподавания соответствующих дисциплин. Преподаватели должны владеть методикой реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий.

8.2. Реализация программы с применением дистанционных образовательных технологий. Обучение проводится в заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий. Слушателям предоставляется доступ к электронной информационно-образовательной среде, электронным лекционным материалам, учебным заданиям, тестовым материалам, консультациям и средствам фиксации результатов обучения. Освоение программы предполагает самостоятельное изучение материалов, выполнение практико-ориентированных заданий и прохождение текущего контроля.

8.3. Учебно-методическое обеспечение. Содержание программы обеспечивается электронными лекционными материалами, практико-ориентированными заданиями, тестовыми материалами, перечнем нормативных правовых актов и рекомендуемой литературы, учебными формами первичных документов, учетных регистров, расчетных таблиц, налоговых регистров и отчетных форм. Учебно-методические материалы направлены на формирование теоретической базы и закрепление профессиональных действий в типовых учетных ситуациях.

8.4. Материально-технические условия. Для освоения программы слушателю необходим персональный компьютер, ноутбук, планшет или иное устройство с доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, программное обеспечение для просмотра электронных документов, работы с текстовыми файлами и расчетными таблицами, а также доступ к электронной информационно-образовательной среде. Образовательная организация обеспечивает размещение учебных материалов и фиксацию результатов контроля в электронной форме.

8.5. Организация самостоятельной работы. Самостоятельная работа слушателей включает изучение электронных лекционных материалов, работу с нормативными правовыми актами и учебной литературой, выполнение расчетных и практико-ориентированных заданий, заполнение учебных форм документов и регистров, подготовку к промежуточной и итоговой аттестации. Самостоятельная

работа организуется по дисциплинам учебного плана и является основной формой учебной деятельности при заочной форме обучения.

8.6. Текущий контроль и промежуточная аттестация. Текущий контроль осуществляется в форме тестирования, проверки практико-ориентированных заданий, анализа расчетных задач и учебных ситуаций. Промежуточная аттестация по дисциплинам проводится в форме зачета. Результат зачета фиксируется по системе «зачтено» / «не зачтено». Слушатель допускается к итоговой аттестации после освоения дисциплин учебного плана и выполнения предусмотренных форм контроля.

8.7. Условия для лиц с ограниченными возможностями здоровья. При наличии слушателей с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация принимает меры по обеспечению доступности электронных образовательных материалов, консультационного сопровождения и форм контроля с учетом индивидуальных возможностей слушателя, если такие меры не изменяют сущность планируемых результатов обучения.

8.8. Оценка качества освоения программы. Оценка качества освоения программы проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям, планируемым результатам обучения, учебному плану, учебно-тематическому плану и требованиям профессиональной деятельности бухгалтера. Оценочные материалы включают тестовые задания, расчетные задачи, ситуационные задания и итоговое тестирование.

9. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

9.1. Форма итоговой аттестации. Освоение программы завершается итоговой аттестацией в форме итогового тестирования. Объем итоговой аттестации составляет 6 академических часов и включен в общий объем программы.

9.2. Содержание итогового тестирования. Итоговое тестирование включает 50 тестовых заданий. В каждом задании предлагается 4 варианта ответа, из которых один вариант является правильным, если иное прямо не предусмотрено формулировкой задания. Содержание тестирования охватывает правовые основы бухгалтерского учета и налогообложения, организацию учетного процесса, первичные документы, план счетов, учет активов, обязательств, расчетов, оплаты труда, налогов, страховых взносов, отчетности и цифровых инструментов бухгалтерской работы.

9.3. Порядок проведения итоговой аттестации. Итоговое тестирование проводится с применением дистанционных образовательных технологий в электронной информационно-образовательной среде. Слушатель допускается к итоговой аттестации после освоения учебного плана и успешного прохождения промежуточной аттестации по дисциплинам программы. Время, порядок доступа к тестированию и порядок фиксации результата определяются образовательной организацией.

9.4. Критерии оценивания. Результат итогового тестирования оценивается по системе «зачтено» / «не зачтено». Оценка «зачтено» выставляется при правильном выполнении не менее 70 процентов заданий, что составляет не менее 35 правильных ответов из 50. Оценка «не зачтено» выставляется при результате ниже установленного порога.

9.5. Оформление результатов итоговой аттестации. Результаты итоговой аттестации оформляются ведомостью итоговой аттестации и протоколом заседания аттестационной комиссии в порядке, установленном образовательной организацией. На основании положительного результата итоговой аттестации слушателю выдается диплом о профессиональной переподготовке.

9.6. Правовое значение освоения программы. Диплом о профессиональной переподготовке подтверждает освоение дополнительной профессиональной программы и приобретение квалификации Бухгалтер в пределах заявленного содержания программы. Освоение программы не является самостоятельным основанием для занятия должностей, по которым федеральным законодательством, нормативными актами Банка России, профессиональными стандартами или локальными актами работодателя установлены дополнительные обязательные требования к образованию, стажу, деловой репутации, опыту работы, допускам или аттестации.

10. СПИСОК НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

10.1. Нормативные правовые акты

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
3. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

4. Налоговый кодекс Российской Федерации, часть первая и часть вторая.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации.
6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
8. Приказ Минтруда России от 21.02.2019 № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер».
9. Приказ Минфина России от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению».
10. Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету».
11. Приказ Минфина России от 16.04.2021 № 62н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете».
12. Приказ Минфина России от 13.01.2023 № 4н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация».
13. Приказ Минфина России от 04.10.2023 № 157н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 4/2023 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность».
14. Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 180н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы».
15. Приказ Минфина России от 17.09.2020 № 204н «Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства» и ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения».
16. Приказ Минфина России от 30.05.2022 № 86н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы».
17. Приказ Минфина России от 16.10.2018 № 208н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды».
18. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99.
19. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99.
20. Локальные нормативные акты ООО ЦДПО «ПРОФЕКС» в части, не противоречащей федеральному законодательству Российской Федерации.

10.2. Рекомендуемая литература и информационные материалы

1. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет : учебник. Москва : ИНФРА-М.
2. Гетьман В. Г. Бухгалтерский финансовый учет : учебник. Москва : ИНФРА-М.
3. Керимов В. Э. Бухгалтерский финансовый учет : учебник. Москва : Дашков и К.
4. Богаченко В. М., Кириллова Н. А. Бухгалтерский учет : учебник. Ростов-на-Дону : Феникс.
5. Пансков В. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум. Москва : Юрайт.
6. Черник Д. Г. Налоги и налогообложение : учебник. Москва : ЮНИТИ-ДАНА.
7. Официальные разъяснения Министерства финансов Российской Федерации по вопросам бухгалтерского учета и отчетности.
8. Официальные разъяснения Федеральной налоговой службы Российской Федерации по вопросам налогов, страховых взносов и налоговой отчетности.
9. Методические материалы по работе с электронными документами, учетными регистрами, расчетными таблицами и бухгалтерскими информационными системами, предоставляемые образовательной организацией.
10. Учебные материалы, тестовые задания и практико-ориентированные задачи, размещенные в электронной информационно-образовательной среде ООО ЦДПО «ПРОФЕКС».