



ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
УГМК



Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования
«Технический университет УГМК»
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор НЧОУ ВО «ТУ УГМК»


В.А. Лапин
(подпись) (инициалы, фамилия)
« 19 » _____ 2024 г.



СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор ООО
«АКП-КОНСАЛТИНГ-ГРУПП»

(подпись) И.Л. Мамина
(инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 2024 г.

ПРОГРАММА
повышения квалификации
«Документооборот в бухгалтерии («первичка»), УПД, счета-фактуры, регистры). Практика ФСБУ/27 «Документы. И документооборот в бухгалтерском учете».

(наименование программы)

Верхняя Пышма
2024

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Совершенствование и получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в сфере бухгалтерского учета:

- способность применять ФСБУ/27 «Документы. И документооборот в бухгалтерском деле»;
- способность оформлять первичные документы бухгалтерского учета в соответствии с законодательными требованиями.

1.2. Планируемые результаты обучения

Слушатель должен знать:

- сферу действия ФСБУ/27 «Документы. И документооборот в бухгалтерском деле»;
- рекомендации МФ РФ о документах и документообороте;
- требования к оформлению первичных документов;
- типичные ошибки в обязательных реквизитах, порядок их исправления;
- оформление и требования к первичным документам для бухгалтерского учета;
- правила восстановления, изменения, дооформления, аннулирования первичных документов;
- актуальные способы применения ЭЦП и МЧП;
- сроки хранения бухгалтерских и налоговых документов;
- налоговые требования к первичной документации.

Слушатель должен уметь:

- применять ФСБУ/27 «Документы. И документооборот в бухгалтерском деле»;
- оформлять и хранить первичные документы бухгалтерского учета в соответствии с законодательными требованиями к первичной документации;
- отражать операции с документами с применением ЭЦП и МЧП.

1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение

Высшее или среднее профессиональное образование.

1.4. Программа разработана с учетом профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. №103н.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1 Учебно-тематический план

Наименование раздела		Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час	Текущий контроль (шт.)			Промежуточная аттестация	
				лекции	лабора торные работы	прак. занятия, семинар ы		РК, РГР, рефера ты	КР	КП	Зачет	Экзамен
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	ФСБУ/27	1,8	1	0	0	1	0,8	0	0	0	-	-
1.1	ФСБУ/27: даты в первичных документах, оправдательные документы, использование иных документов в качестве ПУД, изменения по исправлению ПУД	0,5	0,5	0	0	0,5	0,4	0	0	0	-	-
1.2	Рекомендации МФ РФ о документах и документообороте	0,5	0,5	0	0	0,5	0,4	0	0	0	-	-
2.	Требования к первичным документам	1,9	1	0	0	1	0,9	0	0	0	-	-
2.1	357-ФЗ о зоне ответственности бухгалтера и лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни. Достоверность документов и способы контроля	0,3	0,1	0	0	0,1	0,2	0	0	0	-	-
2.2	Легализация форм первичных документов	0,2	0,1	0	0	0,1	0,1	0	0	0	-	-
2.3	Разбор типичных ошибок в обязательных реквизитах, порядок их исправления	0,2	0,1	0	0	0,1	0,1	0	0	0	-	-
2.4	Оригиналы и скан-образы.	0,2	0,1	0	0	0,1	0,1	0	0	0	-	-

2.5	Критерии недостоверности и последствия ошибок: как ПУД подтверждает реальность сделки и отсутствие рисков по ст. 54.1 НК РФ. «Удобная первичка»: советы аудитора.	0,4	0,2	0	0	0,2	0,2	0	0	0	-	-
2.6	Судебная практика ВС РФ о качестве ПУД.	0,3	0,2	0	0	0,2	0,1	0	0	0	-	-
2.7	Практика работы с УПД.	0,3	0,2	0	0	0,2	0,1	0	0	0	-	-
3.	Первичные документы для бухгалтерского учета: оформление и требования	1,9	1	0	0	1	0,9	0	0	0	-	-
3.1	Дата и подписи на документах.	0,3	0,2	0	0	0,2	0,1	0	0	0	-	-
3.2	Факсимильные подписи.	0,4	0,2	0	0	0,2	0,2	0	0	0	-	-
3.3	Передача права подписи на основании приказа и доверенности.	0,4	0,2	0	0	0,2	0,2	0	0	0	-	-
3.4	Печать на документах	0,4	0,2	0	0	0,2	0,2	0	0	0	-	-
3.5	Правила восстановления, изменения, дооформления, аннулирования первичных документов	0,4	0,2	0	0	0,2	0,2	0	0	0	-	-
4.	ЭЦП и МЧД в 2024 г.: что поменяется в течение года	1,9	1	0	0	1	0,9	0	0	0	-	-
4.1	Электронный документооборот, в том числе кадровый; актуальные вопросы применения ЭЦП.	0,4	0,2	0	0	0,2	0,2	0	0	0	-	-
4.2	Внедрение МЧД: основные участники и первые результаты.	0,4	0,2	0	0	0,2	0,2	0	0	0	-	-
4.3	Форматы электронных договоров.	0,4	0,2	0	0	0,2	0,2	0	0	0	-	-
4.4	Подпись руководителя организации, сотрудников и физлиц – разбираем основные отличия.	0,4	0,2	0	0	0,2	0,2	0	0	0	-	-

4.5	Как использовать сертификаты в различных системах.	0,3	0,2	0	0	0,2	0,1	0	0	0	-	-
5.	Хранение документации	1,9	1	0	0	1	0,9	0	0	0	-	-
5.1	Сроки и организация хранения бухгалтерских и налоговых документов: множественность регулирования и как не ошибиться.	0,6	0,3	0	0	0,3	0,3	0	0	0	-	-
5.2	Нормативные акты Росархива.	0,4	0,2	0	0	0,2	0,2	0	0	0	-	-
5.3	Рекомендации МФ РФ по срокам хранения.	0,4	0,2	0	0	0,2	0,2	0	0	0	-	-
5.4	Ответственность руководителя и бухгалтера за хранение документации.	0,5	0,3	0	0	0,3	0,2	0	0	0	-	-
6.	Налоговые требования к «первичке»	1,9	1	0	0	1	0,9	0	0	0	-	-
6.1	Последствия по налогам за ошибки в ПУД и счет-фактурах.	0,4	0,2	0	0	0,2	0,2	0	0	0	-	-
6.2	Позиции ВС РФ: обзор «свежей» практики.	0,2	0,1	0	0	0,1	0,1	0	0	0	-	-
6.3	От договора к «первичке».	0,3	0,2	0	0	0,2	0,1	0	0	0	-	-
6.4	Документы по исполнению сделок: поставки, в т.ч. транзитной, перевозки, аренды, экспедиции, подряда, консультационных и информационных услуг.	0,4	0,2	0	0	0,2	0,2	0	0	0	-	-
6.5	Нетипичные документы: отчет агента, акт переработки давальческих материалов.	0,2	0,1	0	0	0,1	0,1	0	0	0	-	-
6.6	Минимальный комплект документации по перевозкам, в том числе при заключении договора транспортной экспедиции.	0,4	0,2	0	0	0,2	0,2	0	0	0	-	-

7.	Сложные вопросы. Обзор аудитором замечаний по оформлению первичной документации.	1,9	0,9	0	0	1	1	0	0	0	-	-
8.	Методики проверки и стыковки документов налоговыми органами	1,8	1	0	0	1	0,8	0	0	0	-	-
8.1	Последствия по налогам за ошибки в ПУД и счет-фактурах.	0,9	0,5	0	0	0,5	0,4	0	0	0	-	-
8.2	Позиции ВС РФ: обзор «свежей» практики.	0,9	0,5	0	0	0,5	0,4	0	0	0	-	-
Итого		15	7	0	0	8	8	0	0	0	0	-
Итоговая аттестация		1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	-
Всего		16										

2.2. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) ¹⁾	Наименование раздела
Первый день	ФСБУ/27. Требования к первичным документам. Первичные документы для бухгалтерского учета: оформление и требования. ЭЦП и МЧП в 2024 г.: что поменяется в течение года. Хранение документации. Налоговые требования к «первичке». Сложные вопросы. Обзор аудитором замечаний по оформлению первичной документации. Методики проверки и стыковки документов налоговыми органами.
Второй день	ФСБУ/27. Требования к первичным документам. Первичные документы для бухгалтерского учета: оформление и требования. ЭЦП и МЧП в 2024 г.: что поменяется в течение года. Хранение документации. Налоговые требования к «первичке». Сложные вопросы. Обзор аудитором замечаний по оформлению первичной документации. Методики проверки и стыковки документов налоговыми органами.
¹⁾ Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение	

2.3. Рабочие программы разделов

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	3	4	5
1. ФСБУ/27 (1,8)				
1.1	–	–	ФСБУ/27: даты в первичных документах, оправдательные документы, использование иных документов в качестве ПУД, изменения по исправлению ПУД (0,5)	Самостоятельное изучение материалов по теме «ФСБУ/27: даты в первичных документах, оправдательные документы, использование иных документов в качестве ПУД, изменения по исправлению ПУД» (0,4)
1.2	–	–	Рекомендации МФ РФ о документах и документообороте (0,5)	Самостоятельное изучение материалов по теме «Рекомендации МФ РФ о

				документах и документообороте» (0,4)
2. Требования к первичным документам (1,9)				
2.1	–	–	357-ФЗ о зоне ответственности бухгалтера и лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни. Достоверность документов и способы контроля (0,1)	Самостоятельное изучение материалов по теме «357-ФЗ о зоне ответственности бухгалтера и лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни. Достоверность документов и способы контроля (0,2)»
2.2	–	–	Легализация форм первичных документов (0,1)	Самостоятельное изучение материалов по теме «Легализация форм первичных документов» (0,1)
2.3	–	–	Разбор типичных ошибок в обязательных реквизитах, порядок их исправления (0,1)	Самостоятельное изучение материалов по теме «Разбор типичных ошибок в обязательных реквизитах, порядок их исправления» (0,1)
2.4	–	–	Оригиналы и скан-образы (0,1)	Самостоятельное изучение материалов по теме «Оригиналы и скан-образы» (0,1)
2.5	–	–	Критерии недостоверности и последствия ошибок: как ПУД подтверждает реальность сделки и отсутствие рисков по ст. 54.1 НК РФ. «Удобная первичка»: советы аудитора (0,2)	Самостоятельное изучение материалов по теме «Критерии недостоверности и последствия ошибок: как ПУД подтверждает реальность сделки и отсутствие рисков по ст. 54.1 НК РФ. «Удобная первичка»: советы аудитора» (0,2)
2.6	–	–	Судебная практика ВС РФ о качестве ПУД (0,2)	Самостоятельное изучение материалов по теме «Судебная практика ВС РФ о качестве ПУД» (0,1)
2.7	–	–	Практика работы с УПД (0,2)	Самостоятельное изучение материалов по теме «Практика работы с УПД» (0,1)
3. Сложные вопросы. Обзор аудитором замечаний по оформлению первичной документации (1,9)				
3.1	–	–	Дата и подписи на документах (0,2)	Самостоятельное изучение материалов по теме «Дата и подписи на документах» (0,1)
3.2	–	–	Факсимильные подписи (0,3)	Самостоятельное изучение материалов по теме «Факсимильные подписи»

3.3	–	–	Передача права подписи на основании приказа и доверенности (0,2)	Самостоятельное изучение материалов по теме «Передача права подписи на основании приказа и доверенности» (0,2)
3.4	–	–	Передача права подписи на основании приказа и доверенности (0,2)	Самостоятельное изучение материалов по теме «Передача права подписи на основании приказа и доверенности» (0,2)
3.5	–	–	Правила восстановления, изменения, дооформления, аннулирования первичных документов (0,2)	Самостоятельное изучение материалов по теме «Правила восстановления, изменения, дооформления, аннулирования первичных документов» (0,2)
4. ЭЦП и МЧД в 2024 г.: что поменяется в течение года (1,9)				
4.1	–	–	Электронный документооборот, в том числе кадровый; актуальные вопросы применения ЭЦП (0,2)	Самостоятельное изучение материалов по теме «Электронный документооборот, в том числе кадровый; актуальные вопросы применения ЭЦП» (0,2)
4.2	–	–	Внедрение МЧД: основные участники и первые результаты (0,2)	Самостоятельное изучение материалов по теме: «Внедрение МЧД: основные участники и первые результаты» (0,2)
4.3	–	–	Форматы электронных договоров (0,2)	Самостоятельное изучение материалов по теме «Форматы электронных договоров» (0,2)
4.4	–	–	Подпись руководителя организации, сотрудников и физлиц – разбираем основные отличия (0,2)	Самостоятельное изучение материалов по теме «Подпись руководителя организации, сотрудников и физлиц – разбираем основные отличия» (0,2)
4.5	–	–	Как использовать сертификаты в различных системах (0,2)	Самостоятельное изучение материалов по теме «Как использовать сертификаты в различных системах» (0,1)
5. Хранение документации (1,9)				
5.1	–	–	Сроки и организация хранения бухгалтерских и налоговых документов: множественность регулирования и как не ошибиться (0,3)	Самостоятельное изучение материалов по теме «Сроки и организация хранения бухгалтерских и налоговых документов: множественность регулирования и как не ошибиться» (0,3)

5.2	–	–	Нормативные акты Росархива (0,2)	Самостоятельное изучение материалов по теме «Нормативные акты Росархива» (0,2)
5.3	–	–	Рекомендации МФ РФ по срокам хранения (0,2)	Самостоятельное изучение материалов по теме «Рекомендации МФ РФ по срокам хранения» (0,2)
5.4	–	–	Ответственность руководителя и бухгалтера за хранение документации (0,3)	Самостоятельное изучение материалов по теме «Ответственность руководителя и бухгалтера за хранение документации» (0,2)
6. Налоговые требования к «первичке» (1,9)				
6.1	–	–	Последствия по налогам за ошибки в ПУД и счет-фактурах (0,2)	Самостоятельное изучение материалов по теме «Последствия по налогам за ошибки в ПУД и счет-фактурах» (0,2)
6.2	–	–	Позиции ВС РФ: обзор «свежей» практики (0,1)	Самостоятельное изучение материалов по теме «Позиции ВС РФ: обзор «свежей» практики» (0,1)
6.3	–	–	От договора к «первичке» (0,2)	Самостоятельное изучение материалов по теме «От договора к «первичке» (0,1)
6.4	–	–	Документы по исполнению сделок: поставки, в т.ч. транзитной, перевозки, аренды, экспедиции, подряда, консультационных и информационных услуг (0,2)	Самостоятельное изучение материалов по теме «Документы по исполнению сделок: поставки, в т.ч. транзитной, перевозки, аренды, экспедиции, подряда, консультационных и информационных услуг» (0,2)
6.5	–	–	Нетипичные документы: отчет агента, акт переработки давальческих материалов (0,1)	Самостоятельное изучение материалов по теме «Нетипичные документы: отчет агента, акт переработки давальческих материалов» (0,1)
6.6	–	–	Минимальный комплект документации по перевозкам, в том числе при заключении договора транспортной экспедиции (0,2)	Самостоятельное изучение материалов по теме «Минимальный комплект документации по перевозкам, в том числе при заключении договора транспортной экспедиции» (0,2)
7. Сложные вопросы. Обзор аудитором замечаний по оформлению первичной документации (1,9)				
8. Методики проверки и стыковки документов налоговыми органами (1,8)				

8.1	–	–	Последствия по налогам за ошибки в ПУД и счет-фактурах (0,5)	Самостоятельное изучение материалов по теме «Последствия по налогам за ошибки в ПУД и счет-фактурах» (0,4)
8.2	–	–	Позиции ВС РФ: обзор «свежей» практики (0,5)	Самостоятельное изучение материалов по теме «Позиции ВС РФ: обзор «свежей» практики» (0,4)

2.3. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

2.3.1. Форма итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме зачета в виде тестирования.

2.3.2. Оценочные материалы

Критерии оценки уровня освоения программы.

- Минимальный уровень – соответствует оценке «удовлетворительно» и обязательный для всех слушателей по завершении освоения программы обучения.

- Базовый уровень – соответствует оценке «хорошо» и характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции.

- Повышенный уровень – соответствует оценке «отлично» и характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции, важен как качественный ориентир для самосовершенствования.

Оценка «зачтено» соответствует одному из уровней сформированности компетенций: минимальный, базовый, повышенный.

Оценка «не зачтено» ставится слушателю, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

2.3.3. Методические материалы:

Положение об итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Технический университет УГМК».

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия

Наименование 13.специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитории Технического университета УГМК	Практические занятия	Мультимедийное оборудование, компьютеры.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

1. Бухгалтерский учет : учебник / А. Ф. Дятлова, Е. Н. Колесникова, В. А. Бородин [и др.] ; под ред. Ю. А. Бабаева, В. И. Бобошко, А. Дятловой. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 624 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692039> (дата обращения: 08.04.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03415-7. – Текст : электронный.

2. Чувинова, В. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / В. В. Чувинова, Т. Б. Иззук. — 4-е изд., стер. — Москва : Дашков и К, 2022. — 248 с. — ISBN 978-5-394-04326-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

<https://e.lanbook.com/book/277220> (дата обращения: 08.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.3. Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляют практики, имеющие опыт в области ведения бухгалтерского учета.

3.4. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при реализации программ с использованием дистанционных образовательных технологий)

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Платформа для проведения видеоконференций	Практические занятия	ПК с установленным ПО ГИС ArcGIS., аудиоколонки, интернет-браузер, доступ в интернет.

4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Руководитель программы: *Елисеева Есения Сергеевна*, специалист управления дополнительного профессионального образования НЧОУ ВО «Технический университет УГМК».

Составитель программы: *Мамина Ирина Леонидовна*, ООО «АКП-КОНСАЛТИНГ-ГРУПП».