Приложение 1.
Инф. письмо № 72 от 22.06.2026 г.

Для начинающих специалистов
и бухгалтеров, не имеющих профильного образования

Курс профессиональной переподготовки

«Бухгалтер»

Освойте интересную и необходимую каждой компании профессию. На курсе вас ждут самые актуальные знания и много практических примеров. По итогам обучения вы научитесь вести бухучет, составлять отчетность и грамотно соблюдать требования законодательства.

Лекторы:

Прохорова Ольга Игоревна, практикующий консультант по бухгалтерскому учету и налогообложению. Налоговый консультант, аттестованный главный бухгалтер.

Холодных Галина Павловна, эксперт по бухгалтерскому учёту и налоговому консультированию с опытом более 30 лет. Автор 11 статей в системе «КонсультантПлюс», практикующий консультант.

Самусевич Тамара Николаевна, специалист по бухгалтерскому учету и налогообложению, по вопросам применения трудового законодательства. Аттестованный главный бухгалтер. Эксперт по проведению независимой оценки квалификации.

Андреева Анна Константиновна, к.э.н., бизнес-консультант, автор учебников, тренинговых программ, учебных пособий по экономическому анализу.

Капустина Мария Александровна, к.ю.н., доцент, адвокат. Большой опыт исследовательской и преподавательской деятельности, юридической практики.

Кемурджиан Наталья Владимировна, специалист по бухгалтерскому учету и эксперт по 1С.

Гардышева Галина Евгеньевна, консультант-аналитик по программе 1С.

Усов Дмитрий Владиславович, ведущий менеджер по СПС КонсультантПлюс с опытом работы более 15 лет.

Чем полезно мероприятие:

- Сможете разбираться в основах бухгалтерского учета: нормативно-правовая база, составление отчетности и отражение результатов хозяйственной жизни с соблюдением требований законодательства.
- Получите новые знания и навыки: ведение кассовых операций, расчеты с работниками, уплата страховых взносов и социальных пособий, взаимодействие с контрагентами.
- Защитите финансовые интересы компании: правовое регулирование хозяйственной деятельности, эффективное взаимодействие с контролирующими органами.
- Освоите работу в программах: 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3, Microsoft Excel и СПС КонсультантПлюс.

Слушатели получат:

- участие в мероприятии согласно условиям выбранного тарифа;
- материалы лекторов в электронном виде;
- диплом о профессиональной переподготовке в объеме 250 акад. часов[1].



[1] *Документ о квалификации в размере 250 академических часов, академический час равен 45 минутам. Документ о квалификации выдается только после успешного прохождения итоговой аттестации и предоставления Слушателем персональных данных в соответствии с Договором. В течение 60 дней с даты выдачи документа об образовании сведения о выданных документах вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФРДО). Регистрация сведений о пройденном обучении в системе ФРДО позволяет официально подтверждать прохождение обучения.*

Приложение 1.
Инф. письмо № 72 от 22.06.2026 г.

Выберите вариант участия (тариф):

	Минимум	Стандарт	Максимум
Доступ к записи[2]	2 месяца	3 месяца	6 месяцев
Персональный куратор	Да	Да	Да
Стоимость[3]	18 400 рублей	21 900 рублей	27 300 рублей

Программа курса:

Тема занятия	Лектор
Модуль 1: Основы бухгалтерского учета	
Введение в бухгалтерский учет	Прохорова О.И.
Нормативная база бухгалтерского учета в РФ	Прохорова О.И.
План счетов и классификация счетов	Прохорова О.И.
Метод двойной записи и бухгалтерская проводка	Прохорова О.И.
Модуль 2: Расчеты и денежные операции	
Безналичные расчеты и расчетный счет	Прохорова О.И.
Кассовые операции и кассовая дисциплина	Прохорова О.И.
Контрольно-кассовая техника и ее применение	Прохорова О.И.
Работа с подотчетными лицами и командировками	Прохорова О.И.
Модуль 3: Организация и ведение бухгалтерского учета	
Первичные документы и документооборот	Холодных Г.О.
Уставный капитал и расчеты с учредителями	Холодных Г.О.
Модуль 4: Бухгалтерский учет активов	

[2] *Просматривать видео и материалы обучения можно неограниченное количество раз в течение всего срока доступа. В течение периода доступа материалы курса могут обновляться с учетом изменений законодательства. Задать вопрос по предоставлению доступа к курсу можно специалисту по дистанционному обучению по адресу электронной почты: profi@ascon-profi.ru.*

[3] *НДС не облагается на основании подп.14 п.2 ст.149 НК РФ. Оплата по указанным ниже реквизитам: «За услуги по обучению, информационное письмо № 72 от 22.06.2026 г.». Услуги по данному Информационному письму оказываются на основании договора-оферты, размещенного на сайте https://ascon-profi.ru. Акцептом оферты, в числе прочих пунктов Договора, является оплата обучения. Услуги предоставляются после 100%-й предоплаты. В исключительных случаях Заказчик и/или Слушатель может предоставить гарантийное письмо об оплате. Доступ к выбранному дистанционному образовательному мероприятию предоставляется на электронную почту Слушателя, указанную при регистрации, в течение 1 рабочего дня после оплаты. Моментом начала оказания услуг является дата отправки доступа. Договор и акт направляются в электронной форме, посредством электронной почты на адрес, указанный при регистрации. По требованию Заказчика договор и акт могут быть предоставлены на бумажном носителе.*

Основные средства и нематериальные активы	Холодных Г.О.
Материально-производственные запасы	Холодных Г.О.
Учет расходов и себестоимости	Холодных Г.О.
Модуль 5: Стандарты бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности *(дополнительный материал)*	
ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учёте»	Самусевич Т.Н.
ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды»	Самусевич Т.Н.
ФСБУ 5/2019 «Запасы»	Самусевич Т.Н.
ФСБУ 6/2020 «Основные средства»	Самусевич Т.Н.
ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения»	Самусевич Т.Н.
ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы»	Самусевич Т.Н.
ФСБУ 4/2023 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность»	Самусевич Т.Н.
ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация»	Самусевич Т.Н.
Учет финансовых вложений	Прохорова О.И.
Дебиторская и кредиторская задолженность	Прохорова О.И.
Резервы в бухгалтерском и налоговом учете	Самусевич Т.Н.
Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте	Самусевич Т.Н.
Бухгалтерская отчетность организации	Прохорова О.И.
Модуль 6: Ведение налогового учета	
Основы налоговой системы. Общая система налогообложения. Налог на прибыль – основные положения Налогового кодекса РФ	Прохорова О.И.
Практические примеры по ОСН. Налог на прибыль	Прохорова О.И.
НДС: основные понятия	Самусевич Т.Н.
Оформление НДС-документов	Самусевич Т.Н.
Прослеживаемость товаров	Прохорова О.И.
Практические примеры по ОСН. НДС	Прохорова О.И.
Основы налоговой системы. Специальные налоговые режимы	Прохорова О.И.
Применение УСН	Самусевич Т.Н.
АУСН	Самусевич Т.Н.
ПСН	Самусевич Т.Н.
Практические примеры для УСН	Самусевич Т.Н.

Налоговые агенты	Прохорова О.И.
Единый налоговый счёт и единый налоговый платеж: платёжки, уведомления, уточнения, сальдо	Самусевич Т.Н.
Налоговая отчетность организации - основы: декларации по налогу на прибыль, НДС, УСН	Прохорова О.И.
Единая упрощённая декларация	Самусевич Т.Н.
Выездная налоговая проверка	Самусевич Т.Н.
Камеральная налоговая проверка	Самусевич Т.Н.
Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Капустина М.А.
Модуль 7: Учёт труда и заработной платы	
Трудовое законодательство: что нужно знать бухгалтеру	Самусевич Т.Н.
Электронные трудовые книжки	Самусевич Т.Н.
Заработная плата: правовые и налоговые аспекты	Самусевич Т.Н.
Заработная плата: порядок выплаты, индексация	Самусевич Т.Н.
НДФЛ	Самусевич Т.Н.
Страховые взносы и отчетность	Самусевич Т.Н.
Отпуска и отпускные	Самусевич Т.Н.
Модуль 8: Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета, информационные и справочно-правовые системы	
1С: ЗУП	Кемурджиан Н.В.
1С: Бухгалтерия	Гардышева Г.Е.
Microsoft Excel 2016	Андреева А.К.
Решаем вопросы здесь и сейчас с КонсультантПлюс	Усов Д.В.
Итоговая аттестация: для получения документа о квалификации необходимо успешно пройти тестирование	

Программа мероприятий курса:

ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

«Введение в бухгалтерский учет»

1. Предмет, метод и функции бухгалтерского учёта.
2. Виды учёта: бухгалтерский, управленческий, налоговый.
3. Пользователи бухгалтерской информации.
4. Место бухгалтера в структуре организации.
5. Профессиональные требования и ответственность.

«Нормативная база бухгалтерского учета в РФ»

1. Уровни нормативного регулирования: законодательные акты, стандарты, рекомендации, методические указания ФНС, письма Минфина.
2. Иерархия нормативных документов. Различие между ПБУ и ФСБУ.
3. Применение стандартов в зависимости от размера организации и вида деятельности.
4. Понятие учётной политики.
5. Требования к организации учёта.

«План счетов и классификация счетов»

1. План счетов бухгалтерского учёта РФ.
2. Структура счета: код, наименование, назначение.
3. Активы, пассивы, капитал, доходы, расходы.
4. Балансовые и забалансовые счета. Синтетические счета и аналитические счета. Обороты и сальдо.

«Метод двойной записи и бухгалтерская проводка»

1. Принцип двойной записи.
2. Правила составления проводок.

РАСЧЕТЫ И ДЕНЕЖНЫЕ ОПЕРАЦИИ

«Безналичные расчеты и расчетный счет»

1. Открытие расчётного счёта в банке. Договор с банком.
2. Порядок оформления платежного поручения.
3. Прочие расчетные документы: чек, аккредитив, инкассовое поручение.
4. Правила проведения безналичных расчетов.
5. Сверка расчетного счета с банком.
6. Типовые ошибки при безналичных расчетах.

«Кассовые операции и кассовая дисциплина»

1. Организация кассового обслуживания.
2. Ограничения на остаток наличности в кассе и расчёт лимита остатка наличных денежных средств.
3. Порядок приёма и выдачи наличных денежных средств.
4. Кассовая книга, её заполнение.

«Контрольно-кассовая техника и ее применение»

1. Обязательность применения ККТ при продаже товаров и услуг.
2. Виды ККТ.
3. Онлайн-касса: требования к регистрации, техническим параметрам.
4. Кассовый чек: обязательные и дополнительные реквизиты.
5. Чеки коррекции.
6. Возврат товаров и их отражение на ККТ.
7. Санкции за неприменение ККТ.

«Работа с подотчетными лицами и командировками»

1. Порядок выдачи денежных средств подотчётным лицам.
2. Предельные размеры выдачи под отчёт.
3. Авансовый отчёт: структура, сроки сдачи, требования к первичным документам.
4. Документы, подтверждающие расходы подотчётного лица (накладная, счёт, кассовый чек, билеты).
5. Удержание неиспользованных сумм.
6. Командировка: порядок выдачи авансов на командировку, суточные.
7. Порядок учёта авансовых отчётов.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

«Первичные документы и документооборот»

1. Электронный документооборот: ЭП, типы подписей, порядок согласования.
2. ФСБУ 27/2021: первичные документы, обязательные реквизиты.
3. Ошибки и способы их исправления (ФСБУ 27/2021, ПБУ 22/2010).
4. Сроки хранения документов.

«Уставный капитал и расчеты с учредителями»

1. Формирование УК.
2. Публичные и непубличные общества, общества с ограниченной ответственностью.
3. Учет вкладов, оплаты долей и акций.

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ АКТИВОВ

«Основные средства и нематериальные активы»

1. Понятие основных средств.
2. Амортизация ОС: методы и порядок.
3. Федеральные стандарты (ФСБУ 6/2020, 26/2020).
4. Ремонт и модернизация основных средств.
5. Выбытие ОС.
6. Аренда ОС.
7. Нематериальные активы.

«Материально-производственные запасы»

1. МПЗ простыми словами: сырьё, материалы, товары, готовая продукция
2. Оценка МПЗ: как определить стоимость запасов
3. Как оформить поступление материалов на склад
4. Излишки и недостачи при приёмке МПЗ: как оформить
5. Списание материалов
6. Реализация излишков МПЗ: учёт и документальное оформление
7. ФСБУ 5/2019: разбираем стандарт по учёту запасов

«Учет расходов и себестоимости»

1. Затраты, связанные с основной деятельностью.
2. Фактическая себестоимость незавершенного производства и готовой продукции.
3. ФСБУ 5/2019 и калькуляция себестоимости.
4. Общепроизводственные и общехозяйственные расходы.
5. Расходы на продажу.
6. Учет готовой продукции
7. Учет товаров в торговле: договоры поставки, учет в оптовой и розничной торговле.

СТАНДАРТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И СОСТАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

«ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учёте»»

1. Формы первичных документов:
   - какие документы являются первичными для бухгалтерского и налогового учета;
   - пределы свободы в выборе форм первичных документов;
   - обязательные формы, «денежных» документов, транспортных накладных;
   - плюсы и минусы собственных форм организации;
   - как «легализовать» используемые формы первичных документов.
2. Реквизиты, подписи, печати:
   - обязательные реквизиты первичных документов;
   - что такое оправдательный документ;
   - что считать датой составления документа;
   - когда достаточно только денежного или только натурального измерителя;
   - как можно сократить количество первичных документов;
   - можно ли составлять первичные документы в у. е;
   - отличия лица, совершающего операцию, и лица, ответственного за ее оформление;
   - кто вправе подписывать первичные документы и как передать право подписи;
   - нужна ли подпись главбуха в первичных документах;
   - законна ли факсимильная подпись;
   - нужна ли печать на первичке, отчетности и договорах.

3. Исправление первичных документов:
   - какие ошибки в первичных документах не мешают принять расходы в уменьшение налоговой базы;
   - как можно исправить ошибки в первичных документах до 2022 года и после;
   - что предусмотреть, если в первичных документах ставит подпись представитель контрагента;
   - какие привычные способы исправления первичных документов уходят в прошлое;
   - что учесть при исправлении ошибки в электронном документе;
   - исправления в регистрах бухучёта.
4. Восстановление документов:
   - об административной и налоговой ответственности за отсутствие документов, а также за их непредставление по запросам контролирующих органов;
   - как расследовать факт утраты документов;
   - порядок восстановления документов;
   - делать, если не все удалось восстановить;
   - как налоговики будут определять налог к доначислению, если так и не получат от компании первичные документы.
5. Хранение документов бухгалтерского учета:
   - о сроках хранения документов для целей бухучета, налогового учета, исчисления взносов, а также для трудового законодательства;
   - где и как хранить документы;
   - кто отвечает за хранение документов.
6. Уничтожение документов:
   - когда и как правильно уничтожать документы и как проверить документы, отобранные для уничтожения;
   - последствия неправильного уничтожения документов;
   - о способах уничтожения;
   - как учитывать расходы на уничтожение.
7. Документооборот в бухгалтерском учете:
   - зачем нужен документооборот;
   - последствия не налаженного документооборота;
   - как организовать документооборот и разработать положение о документообороте и его график;
   - варианты улучшения документопотоков;
   - как наладить взаимодействие работников и подразделений и повысить ответственность персонала;
   - зачем нужна система внутреннего контроля правильности оформления документов.
8. Электронный документооборот:
   - плюсы и минусы электронного документооборота;
   - как организовать электронный документооборот;

- о видах электронных подписей (ЭП) и как ими пользоваться;
- в каких случаях копии электронных документов понадобятся в распечатанном виде.

«ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды»»

1. Особенности применения стандарта.
   - Как правильно классифицировать хозяйственный договор в качестве договора аренды.
   - Состав арендных платежей.
   - Срок договора аренды для целей бухгалтерского учёта. Рекомендация БМЦ Р-172/2025-ОК Лизинг «Срок аренды».
   - Как правильно определить ставку дисконтирования для целей ФСБУ 25/2018.
2. Учёт у арендатора.
   - Когда и как применять упрощения.
   - Признание права пользования активом (ППА).
   - Фактическая стоимость права пользования активом (ППА).
   - Признание и оценка обязательства по аренде.
   - Амортизация права пользования активом (ППА).
   - Пересмотр фактической стоимости ППА и величины обязательства по аренде.
3. Учёт у арендодателя.
   - Чем отличается операционная аренда от финансовой.
   - Условия и обстоятельства признания аренды операционной.
   - Бухгалтерский учёт операционной аренды.
   - Условия и обстоятельства признания аренды финансовой.
   - Случаи упрощённого учёта финансовой аренды.
   - Признание и оценка инвестиции в аренду.
   - Что такое валовая стоимость инвестиции в аренду и негарантированная ликвидационная стоимость.
   - Проверка на обесценение чистой стоимости инвестиции в аренду.
   - Алгоритм бухгалтерского учёта финансовой аренды.
   - Особенности учёта договоров лизинга.
4. Обзор рекомендаций ОЛА по бухгалтерскому учёту аренды.

«ФСБУ 5/2019 «Запасы»»

1. Новые правила учёта материальных запасов:
   - ограничения по применению;
   - определение и критерии признания запасов в бухгалтерском учете;
   - виды запасов;
   - единица учёта и её изменение.
2. Оценка запасов при признании:
   - оценка при признании, изменение состава затрат, подлежащих включению в фактическую себестоимость;
   - приобретение запасов на условиях отсрочки (рассрочки) платежа: оценка по приведенной стоимости;

- скидки и премии;
- ликвидационные оценочные обязательства;
- проценты за кредит по ФСБУ «Запасы» и по МСФО;
- справедливая стоимость при первоначальном признании;
- материальные ценности, остающиеся от выбытия внеоборотных активов: правила оценки.

3. Незавершенное производство и готовая продукция:
   - прямые и косвенные затраты;
   - влияние стандарта «Запасы» на себестоимость.
4. Последующая оценка запасов:
   - создание резерва под обесценение запасов;
   - правила учёта восстановления резерва;
   - различия в учёте оценки после признания между РСБУ и МСФО.
5. Списание запасов в бухгалтерском учете.

«ФСБУ 6/2020 «Основные средства»»

1. Основные правила учёта основных средств:
   - определение и критерии признания основных средств в бухгалтерском учете;
   - порядок учета расходов на приобретение «малоценных основных средств», лимит стоимости;
   - единица учёта. Классификация основных средств по видам. Понятие инвестиционной недвижимости;
   - срок полезного использования и его определение;
   - где заканчиваются основные средства и начинаются долгосрочные активы к продаже.
2. Оценка основных средств:
   - оценка при признании и последующая оценка;
   - модель с переоценкой, понятие переоцененная стоимость, изменение правил переоценки.
3. Амортизация основных средств и её элементы:
   - основные средства, не подлежащие амортизации;
   - приостановление амортизации;
   - понятие ликвидационной стоимости и её определение: разъяснения Минфина;
   - начало и прекращение начисления амортизации;
   - возможные способы начисления амортизации и особенности их выбора;
   - элементы амортизации, их проверка и отражение результатов проверки в учёте.
4. Проверка на обесценение по МСФО (IAS) 36 "Обесценение активов":
   - выявление организацией возможных признаков обесценения актива;
   - определение возмещаемой суммы актива;
   - определение справедливой стоимости актива за вычетом затрат на его продажу;
   - определение ценности использования актива.
5. Списание основных средств:
   - когда надо списывать основные средства, как отражать списание в учёте;
   - особенности отражения затрат на демонтаж, утилизацию объекта основных средств и восстановление окружающей среды.

«ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения»»

1. На кого распространяется ФСБУ 26/2020.
2. Понятие «капитальные вложения» и условия их признания. Перечень объектов, относящихся к капитальным вложениям. Единица учёта.
3. Оценка капитальных вложений по фактическим затратам, состав фактических затрат. Скидки и отсрочки, проценты и оценочные обязательства.
4. Перечень затрат, которые не включаются в капитальные вложения.
5. Обесценение капитальных вложений. Проверка на обесценение по МСФО (IAS) 36 "Обесценение активов.
6. Исключение объектов из состава капитальных вложений.
7. Упрощённые способы учёта.
8. Вопросы переходного периода в части капвложений в НМА.

«ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы»»

1. Объекты нематериальных активов, их признаки и примеры:
   - новые объекты учёта;
   - лимит стоимости.
2. Оценка НМА при признании:
   - капитальные вложения в объекты НМА;
   - особенности формирования первоначальной стоимости НМА;
   - модернизация НМА.
3. Учёт НИОКР. Стадии исследования и разработки.
4. Прекращение признания капитальных вложений в НМА.
5. Оценка и учёт НМА после признания.
6. Амортизация НМА:
   - способы начисления амортизации и обоснованность их выбора;
   - подходы к определению СПИ и ликвидационной стоимости;
   - проверка и пересмотр элементов амортизации.
7. Обесценение: проверка НМА на обесценение по МСФО (IAS) 36 «Обесценение активов».
8. Налоговый учёт НМА:
   - изменение первоначальной стоимости НМА;
   - неисключительные права на РИД, лицензии и НИОКР.
9. НМА и налоговая реформа-2025.

«Новый стандарт ФСБУ 4/2023 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность»»

1. Важные особенности применения.
2. Основные новеллы стандарта.
3. Состав бухгалтерской отчётности.
4. Изменение форм отчётности:
   - бухгалтерский баланс;
   - отчет о финансовых результатах;
   - отчет об изменениях капитала;
   - отчет о движении денежных средств;
   - пояснения.
5. Упрощенная бухгалтерская отчетность.
6. Заголовочная часть бухгалтерской отчетности и ее составляющих.

7. Условия достоверности бухгалтерской отчетности.

«ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация»»

1. Порядок применения нового стандарта ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация».
2. Основные новеллы ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация» и требования к инвентаризации:
   - определение фактического наличия объектов инвентаризации: традиционные и альтернативные способы;
   - документы инвентаризации;
   - результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета;
   - обязательное проведение инвентаризации: случаи, сроки;
   - инвентаризационная комиссия экономического субъекта.
3. Как провести годовую инвентаризацию при применении ФСБУ 28/2023.
4. Как скорректировать положения учетной политики об инвентаризации в связи с ФСБУ 28/2023.

«Учет финансовых вложений»

1. Введение в тему.
2. Что относится к финансовым вложениям.
3. Первоначальная стоимость финансовых вложений.
4. Поступление и учет финансовых вложений.
5. Обесценение финансовых вложений.
6. Выбытие финансовых вложений.
7. Инвентаризация финансовых вложений.

«Дебиторская и кредиторская задолженность»

1. Введение в тему.
2. Понятие и состав дебиторский задолженности.
3. Как отражать дебиторскую задолженность в бухгалтерском учете.
4. Учет задолженности по подотчетным лицам.
5. Понятие и состав кредиторской задолженности.
6. Как учитывать кредиторскую задолженность в бухгалтерском учете.
7. Инвентаризация и списание задолженности.

«Резервы в бухгалтерском и налоговом учете»

1. Для чего создаются резервы в бухгалтерском и налоговом учете.
2. Бухгалтерский учет. Оценочные значения.
3. Бухгалтерский учет. Оценочные обязательства.
4. Признание обязательств. Примеры.
5. Определение величины оценочного обязательства. Примеры.
6. Резерв на оплату отпусков в бухгалтерском учете.
7. Резерв на выплату годового вознаграждения в бухгалтерском учете.
8. Резервы в налоговом учете.
9. Как создать и использовать резервы в налоговом учете.
10. Резерв по сомнительным долгам в налоговом учете.
11. Резерв на оплату отпусков в налоговом учете.
12. Резерв на выплату годового вознаграждения в налоговом учете.
13. Резерв на ремонт основных средств в налоговом учете.
14. Резерв по гарантийному ремонту и обслуживанию в налоговом учете.
15. Резерв по предстоящим расходам на НИОКР в налоговом учете.

«Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте»

1. Основные понятия ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте»:
   - что такое валютная оговорка;
   - понятие «валютный коридор».
2. Что такое курсовая разница и когда она возникает:
   - понятие о курсе пересчёта;
   - даты пересчёта;
   - отчётная дата в бухгалтерском учёте;
   - положительная и отрицательная курсовая разница;
   - хозяйственные операции, при которых возникает курсовая разница.
3. Правила учета валютных активов и обязательств:
   - 2 группы активов и обязательств;
   - особенности пересчёта денежных средств;
   - особенности учёта курсовой разницы при вкладах в уставный капитал;
   - курсовая разница по договорам в у.е.
4. Как отражать курсовые разницы в налоговом учете:
   - когда курсовые разницы не учитываются в целях налогообложения.
5. Последние изменения в бухгалтерском учёте активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте, в рамках реформы бухучёта:
   - кросс-курс;
   - хеджирование валютных рисков, рекомендации БМЦ;
   - пересчет не предъявленной к оплате начисленной выручки;
   - ведение деятельности за пределами РФ.

«Бухгалтерская отчетность организации»

1. Бухгалтерская отчетность: общие правила ФСБУ 4/2023.
2. Достоверность отчетности. Существенность информации.
3. Состав бухгалтерской отчетности.
4. Подписание и сдача отчетности.
5. Доступ к государственному информационному ресурсу бухгалтерской отчетности.
6. Упрощенная бухгалтерская отчетность.

ВЕДЕНИЕ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

«Основы налоговой системы. Общая система налогообложения. Налог на прибыль – основные положения Налогового кодекса РФ»

1. Признание доходов в налоговом учете.
   - Доходы от реализации.
   - Специальное правило признания доходов.
   - Внереализационные доходы.
2. Доходы, не учитываемые при налогообложении.
3. Общие правила признания расходов.
   - Классификация расходов.
   - Прямые и косвенные расходы.
   - Экономическое обоснование и документальное подтверждение расходов.

- Нормирование расходов.
- Дата признания расходов.

4. Уплата налога и авансовых платежей.
5. Исправление ошибок при исчислении налога на прибыль.

«Практические примеры по ОСН. Налог на прибыль»

1. Введение в тему.
2. Отражение в учете организации продажи товаров.
3. Отражение в учете организации реализации товара, право собственности на который переходит к покупателю после оплаты.
4. Отражение в учете организации-поставщика прощения части долга покупателю товара.
5. Отражение в учете организации (поставщика) продажи готовой продукции покупателю и последующий возврат покупателем части проданной продукции.
6. Отражение в учете организации-покупателя факта частичного прощения ей долга по оплате приобретенного товара.
7. Отражение в учете организации операций по предоставлению и возврату процентного денежного займа.
8. Отражение в учете организации-заимодавца операций, связанных с предоставлением беспроцентного денежного займа другой организации и его возвратом.
9. Отражение в учете продажи товаров в розницу, если покупатели оплачивают их с использованием банковских карт.
10. Отражение в учете торговой организации расходов в виде стоимости приобретения и затрат на установку и демонтаж выставочных образцов товаров.
11. Отражение в учете организации-арендатора расчетов с арендодателем по договору аренды с выкупом.
12. Отражение в учете представительских расходов.

«НДС: основные понятия»

1. Кто платит НДС:
   - налогоплательщики;
   - налоговые агенты;
   - освобождение от обязанностей налогоплательщика.
2. Объект обложения НДС:
   - реализация и безвозмездная передача;
   - операции, не признаваемые реализацией.
3. НДС и место реализации товаров, работ и услуг:
   - место реализации товаров;
   - место реализации работ (услуг);
   - работы (услуги), место реализации которых определяется по месту деятельности исполнителя;
   - работы (услуги), связанные с движимым и недвижимым имуществом;
   - услуги, место реализации которых определяется по месту их фактического оказания;
   - работы (услуги), место реализации которых определяется по месту деятельности покупателя;
   - услуги, связанные с перевозкой и транспортировкой;
   - работы (услуги) вспомогательного характера.
4. Момент определения налоговой базы при реализации.
5. Ставки НДС.
6. Налоговые вычеты:

- виды вычетов;
- условия получения вычетов;
- частичные вычеты;
- какие вычеты нельзя переносить на следующие периоды;
- если счет-фактура получен с опозданием;
- стандартные проблемы, связанные с получением вычетов.

7. Раздельный учёт НДС.
8. Восстановление НДС.
9. Расчёт и уплата НДС.

«Оформление НДС-документов»

1. Документы для начисления и вычета НДС.
2. Счёт-фактура:
   - для чего нужен счет-фактура;
   - кто и в каких случаях выставляет счета-фактуры;
   - в какой срок выставляется счет-фактура;
   - порядок заполнения счета-фактуры;
   - существенные и несущественные ошибки в оформлении счетов-фактур;
   - исправление ошибок, допущенных при составлении счета-фактуры;
   - разница между корректировочным и исправленным счетом-фактурой;
   - применение УПД.
3. Книга продаж.
4. Книга покупок.
5. Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур.
6. Декларация по НДС.
7. Камеральная проверка по НДС, ошибки и их пояснения.

«Прослеживаемость товаров»

1. Прослеживаемость: что нужно знать каждому налогоплательщику.
   - Принципы работы Национальной системы прослеживаемости товаров.
   - Нормативное регулирование прослеживаемости товаров.
2. Система прослеживаемости товаров.
   - Перечень товаров, подлежащих прослеживаемости.
   - Начало прослеживаемости товаров. Получение РНПТ.
   - Причины прекращения и возобновления прослеживаемости товаров.
   - Обязанности участников оборота товаров, подлежащих прослеживаемости.
3. Документооборот в системе прослеживаемости товаров.
   - Форма и порядок выставления (получения) счетов-фактур в рамках НСПТ.
   - Порядок представления документов по прослеживаемым операциям в налоговый орган.
   - Контроль со стороны налоговых органов операций с прослеживаемыми товарами. Штрафные санкции.

«Практические примеры по ОСН. НДС»

1. Введение в тему.
2. Начисление НДС при продаже товаров через Интернет.
3. Начисление НДС при получении аванса (предоплаты).
4. Получение организацией-арендодателем обеспечительного платежа.
5. Отражение в учете организации-арендодателя расчетов по коммунальным платежам.
6. Отражение в учете организации-поставщика операций, связанных с отказом покупателя от части поставленной ему бракованной продукции.
7. Отражение в учете покупателя получение премии (бонуса) в денежной форме.
8. Отражение в учете расходов в виде стоимости работ по капитальному ремонту и вычет НДС по ним.
9. Отражение в учете организации получение субсидии на приобретение ОС и вычет НДС.
10. Отражение в учете организации-арендатора расходов на ГСМ и вычет НДС.

«Основы налоговой системы. Специальные налоговые режимы»

1. Специальные налоговые режимы для организаций. Когда можно применять:
   - ЕСХН;
   - УСН;
   - АУСН.
2. Дополнительные специальные налоговые режимы для ИП. Когда можно применять:
   - НПД;
   - ПСН.

«Применение УСН»

1. Особенности перехода на УСН в 2026 году:
   - предельный размер доходов для перехода на УСН с 2026 г.;
   - какие лимиты нужно соблюсти для сохранения права на применение УСН в 2026 году;
   - как определить среднюю численность работников для сохранения права на применение УСН;
   - как перейти с ОСН на УСН;
   - как заполнить уведомление о переходе на УСН с другого режима налогообложения;
   - риски, с которыми может столкнуться организация при неправильном заполнении формы N 26.2-1.
2. Порядок расчета и уплаты налога на УСН в 2026 году:
   - как скорректировали перечень расходов, который можно учесть при определении налоговой базы по УСН с объектом "доходы минус расходы;
   - кто устанавливает пониженные ставки налога по УСН с 2026 года;
   - какие пониженные ставки действуют в вашем регионе;
   - плюсы и минусы УСН;
   - с какими режимами можно совмещать УСН, а с какими нет;
   - АУСН в качестве альтернативы УСН;
   - сравнение УСН и АУСН;
   - когда сдавать отчетность и уплачивать налоги на УСН в 2026 году;
   - о появлении новый формы декларации по УСН;

- как с помощью системы КонсультантПлюс легко и быстро заполнить новую форму декларации по УСН.

3. Как организации и ИП на УСН уплачивают НДС с 2026 года:
   - о новых стоимостных лимитах для НДС при УСН;
   - как выбрать ставку НДС, если вы не подпадаете под освобождение от НДС;
   - в каких случаях и как на УСН можно применять пониженные ставки НДС 5 и 7% в 2026 г.;
   - плюсы и минусы применения пониженных ставок НДС 5 или 7%;
   - как рассчитать и учесть НДС с реализации в 2026 г., если аванс получен раньше, в период освобождения от налога;
   - разъяснения Минфина и ФНС.

«АУСН»

1. Что такое АУСН и каковы ее особенности:
   - что представляет собой АУСН;
   - что ждет организации и ИП при ее использовании;
   - какие условия и ограничения предусмотрены для возможности перехода на АУСН.
2. Какие налоги и взносы платят организации и ИП на АУСН:
   - виды налогов и взносов, которые организации и ИП обязаны платить при применении АУСН;
   - ставки, объект налогообложения и правила расчета налога при АУСН.
3. Как вести учет при АУСН:
   - каким образом нужно вести бухгалтерский и налоговый учет при АУСН, и кто должен это делать;
   - кто освобождается от обязанности ведения учета.
4. Каковы плюсы и минусы применения АУСН:
   - преимущества и недостатки АУСН для организаций и ИП в части уплаты налогов и взносов, а также ведения учета.
5. Как перейти на АУСН и прекратить использование:
   - что необходимо сделать для перехода на АУСН;
   - как прекратить использование при нарушении условий и в добровольном порядке;
   - можно ли вернуться на АУСН;
   - особенности исчисления налоговой базы при переходе.

«ПСН»

1. ПСН: общие правила применения:
   - какие нужно выполнить условия для перехода на ПСН и ее дальнейшего использования;
   - для какой деятельности не предусмотрена ПСН;
   - какие налоги платить на ПСН;
   - нужно ли учитывать доходы и расходы и сдавать декларации.
2. Как перейти на ПСН в 2026 году:

- когда и как можно перейти на ПСН;
- как заполнить и подать заявление на патент;
- как перейти на ПСН с середины года.

3. Расчет и уплата налога при ПСН:
   - как рассчитать налог при ПСН;
   - в какие сроки платить налог при ПСН;
   - в каких случаях и как можно применить налоговые каникулы для ИП на ПСН.
4. ПСН и УСН: что выбрать и как совмещать:
   - сравнение двух режимов, чем удобен каждый из них;
   - о недостатках и неудобствах каждого режима;
   - как организовать раздельных учет доходов и обязательств по двум режимам;
   - как считать ограничения для применения каждого из них при совмещении и как платить налоги.
5. Как прекратить использование ПСН:
   - как отказаться от применения ПСН;
   - как заполнить все необходимые документы;
   - пошаговая инструкция, как закрыть ИП на ПСН.

«Практические примеры для УСН»

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

«Налоговые агенты»

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

«Единый налоговый счёт и единый налоговый платеж: платёжки, уведомления, уточнения, сальдо»

1. Уплата налогов:
   - ЕНС и ЕНП – основные правила;
   - какие платежи нужно вносить на ЕНС, а какие – нет;
   - последовательность зачета поступлений на ЕНС;
   - резервирование сумм на ЕНС.
2. Платежное поручение на ЕНП:
   - как заполнить платежное поручение на ЕНП;
   - общие и индивидуальные реквизиты;
   - как отразить в бухучете перечисление ЕНП и уплату налогов (страховых взносов).
3. Уведомление об исчисленных налогах:
   - по каким платежам подавать уведомление, а по каким – нет;

- как заполнить уведомление об исчисленных налогах, в том числе НДФЛ;
- образец уведомления и памятка по его заполнению;
- что будет, если не сдать уведомление;
- как с 2025 года начисляется пеня за недоимку;
- в каком случае в 2025 году налоговая не будет начислять пени.

4. Как уточнить платёж, если ошиблись:
   - как исправить ошибки в платежке на ЕНП, в реквизитах или сумме в уведомлении.
5. Взаимодействие в ФНС:
   - как узнать сальдо ЕНС и провести сверку с налоговой.

«Налоговая отчетность организации - основы: декларации по налогу на прибыль, НДС, УСН»

1. Налоговые декларации.
   - налог на прибыль;
   - НДС;
   - УСН.
2. Отчетность по налогу на имущество, транспортный и земельный налог.
3. Уточненные декларации.
4. Ответственность за непредставление декларации.

«Единая упрощённая декларация»

1. Единая (упрощенная) декларация: кто, когда и как сдает:
   - кто и в каких случаях представляет единую (упрощенную) декларацию;
   - в какой срок и каким способом она представляется;
   - какая предусмотрена ответственность за несвоевременное представление единой (упрощенной) декларации;
   - случаи, когда ЕУД будет считаться непредставленной;
   - о нюансах камеральной проверки единой (упрощенной) декларации с 2025 года.
2. Как заполнить единую (упрощенную) декларацию:
   - как заполнить общие сведения в единой (упрощенной) декларации;
   - как заполнить строку 010 единой (упрощенной) декларации при ОСН и при УСН.
3. Нулевая или единая упрощённая декларация: что выбрать на УСН:
   - кто, как и когда вправе сдать единую декларацию на УСН;
   - когда безопаснее сдать нулевую отчетность вместо единой упрощенной декларации;
   - как заполнить нулевую декларацию на УСН, если вы сделали выбор в пользу нулевой декларации.

«Выездная налоговая проверка»

1. Общий порядок проведения ВНП:
   - виды проверок;
   - общий порядок проведения выездной налоговой проверки.
2. Критерии отбора налогоплательщиков для проверки:
   - как отбирают налогоплательщиков;
   - критерии оценки рисков.

3. Порядок проведения ВНП:
   - какой налоговый орган проводит проверку;
   - предмет проверки;
   - проверяемый период;
   - ограничения по количеству проверок, повторная проверка;
   - процедура проверки;
   - мероприятия налогового контроля.
4. Сроки и период проведения проверки:
   - начало, окончание, продление и приостановление ВНП;
   - последствия нарушения сроков;
   - период: правила и исключения.
5. Предоставление документов:
   - какие документы могут истребовать;
   - требование о предоставлении документов;
   - в какой срок и каким способом предоставить документы.
6. Оформление результатов проверки.
7. Права налогоплательщиков:
   - 17 важнейших прав.
8. Уточненные декларации:
   - в ходе проверки;
   - после проверки.

«Камеральная налоговая проверка»

1. Как проводится камеральная проверка (КНП).
2. Срок проведения камеральной проверки.
3. Какие документы нужно представлять для камеральной проверки.
4. Мероприятия налогового контроля при камеральной проверке.
5. Как проводится камеральная проверка при возмещении НДС.
6. «Разрыв» при камеральной проверке декларации по НДС.
7. Оформление результатов камеральной проверки.
8. Порядок вынесения решения по камеральной проверке.

«Правовое регулирование предпринимательской деятельности»

1. Каждый бухгалтер должен быть юристом, или зачем бухгалтеру знать нормы права.
2. Иерархия и вступление в силу НПА.
3. Система нормативно-правовых актов (НПА), регулирующих предпринимательскую деятельность.
4. Субъекты гражданского права.
5. Организационно-правовые формы юридических лиц.
6. Содержание права собственности.
7. Сделки и договоры, понятие, форма, основные виды.
8. Недействительность сделок. Мнимые и притворные сделки.
9. Исковая давность.

УЧЕТ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

«Трудовое законодательство: что нужно знать бухгалтеру»

1. Трудовое законодательство что нужно знать бухгалтеру.
2. Источники трудового права.
3. Кадровые документы, с которыми работает бухгалтер.
4. Приём на работу, деловые качества, документы при приёме на работу, какие документы требовать нельзя.
5. Гражданско-правовые договоры и трудовые различия, запреты и последствия.
6. Трудовой договор форма, содержание, обязательные и дополнительные условия.
7. Знакомим работников с ЛНА.
8. Переводы.
9. Служебные командировки.
10. Рабочее время: виды, режимы.
11. Суммированный учет рабочего времени (СУРВ).
12. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени: совместительство, сверхурочная работа.
13. Время отдыха. Отпуск по графику и без.
14. Увольнения.
15. Концепция повышения эффективности обеспечения соблюдения трудового законодательства. Понятие внутренний контроль соблюдения требований трудового законодательства.
16. Проверки ГИТ: риск-ориентированный подход, новые правила проведения проверок и профилактических мероприятий. Статистика и практика проверок.
17. Последствия проверок: административная ответственность организации и должностных лиц.

«Электронные трудовые книжки»

1. Электронные трудовые книжки.
   - Трудовая книжка vs Сведения о трудовой деятельности, принципиальные различия.
   - Дальнейшая судьба бумажных трудовых: закон об оцифровке (ретроконверсия). Внесение данных из трудовой книжки на бумагу в свой ИЛС через Госуслуги.
2. Работодатель и соискатель: трудовая книжка, СТД-Р и СТД-СФР.
   - Приём на работу, у кого трудовая книжка, а у кого сведения о трудовой деятельности и что с ними делать: хранить, снимать копию.
   - Примеры из практики.
3. СТД-СФР.
   - Порядок получения формы СТД-СФР.
   - Что проверить работодателю.
4. СТД-Р.
   - Форма СТД-Р.
   - Каким категориям работников мы обязаны выдать СТД-Р, а каким – вправе.
   - Как без ошибок предоставить сведения работнику по форме СТД-Р.
   - Примеры заполнения при приеме, переводе, переименовании организации и увольнении.
   - Особенности предоставления СТД-Р для совместителя.
   - Последние разъяснения Роструда из рубрики «Электронная трудовая книжка» на портале онлайнинспекция.рф, письма Минтруда и СФР.
5. Ответственность работодателя.
   - Последствия невыдачи сотрудникам СДТ-Р, задержки выдачи.
   - Ошибки и неточности в СТД-Р.

6. Персонифицированная отчётность ЕФС-1: правила и новшества.
   - Состав формы ЕФС-1, особенности заполнения разделов в зависимости от ситуации.
7. Важные вопросы заполнения подраздела 1.1 ЕФС-1.
   - Примеры заполнения формы при приеме, переводе, переименовании организации и увольнении.
   - Правила заполнения при заключении и прекращении договора ГПХ.
   - Сложные вопросы: внутренние и внешние совместители, присвоение или подтверждение квалификации, служба в армии, директор-единственный участник, удаленная работа.
8. Как внести изменения и исправить ошибки в форме.
9. Ответственность за ошибки или непредставление подраздела 1.1 ЕФС-1.
   - виновное должностное лицо, как минимизировать ответственность.

«Заработная плата: правовые и налоговые аспекты»

1. Классификация выплат работнику.
   - Классификация выплат работнику: вознаграждение за труд, гарантии, компенсации и прочие выплаты.
   - Заработная плата: базовая часть, стимулирующие и компенсационные выплаты.
2. Заработная плата: базовая часть.
   - Какие бывают системы оплаты труда, новые требования к их установлению, в том числе к критериям премирования.
   - Заработная плата: как определить базовую часть в трудовом договоре.
3. Заработная плата: компенсационная часть или доплата за труд в особых условиях.
   - Перечень компенсационных выплат в составе заработной платы.
   - Кому полагаются компенсационные выплаты за вредные и опасные условия труда, каков их минимальный размер и есть ли верхний предел размера этих выплат.
   - Доплата за труд в особых условиях: доплаты за ночную и сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, использование и оплата неиспользованного отгула при увольнении с 2025 года.
4. Заработная плата: стимулирующие выплаты.
   - Сложные и важные вопросы по начислению, снижению и лишению премий, правомерности их учета в налогообложении прибыли.
5. Гарантии.
   - Гарантии: что это такое, режим обложения налогами и взносами.
   - Изменения в расчёте среднего заработка с 2025 года.
   - Отпуск и КНО, простой, командировка, сборы, выходные пособия.
   - Выплата выходного пособия при увольнении по соглашению сторон: позиция Конституционного Суда. Нормирование выходных пособий для целей НДФЛ с 2025 года.
6. Компенсации и прочие выплаты.
   - Компенсации, их разновидности, налоги и взносы.
   - Новые законодательные ограничения в части отдельных видов компенсаций и подходы контролирующий органов.
   - Разъездной характер работы, командировки, использование личного имущества, в том числе компьютера в служебных целях, работа удалённо и расходы на интернет и электричество, расходы на медосмотр, проезд, жильё, питание и спорт, подарки

работникам, в том числе в виде денег, надбавка за вахтовый метод и проезд вахтовика от места жительства, компенсация морального вреда.

- Как нужно выплачивать компенсацию за задержку заработной платы.

«Заработная плата: порядок выплаты, индексация»

1. Государственные гарантии в части оплаты труда. МРОТ.
   - Установление и выплата зарплаты: МРОТ, размер оклада.
   - Минимальная заработная плата в субъекте Федерации: новые региональные соглашения и порядок их применения.
   - Как устанавливается региональный МРОТ.
   - Региональный МРОТ и неполное рабочее время.
   - Что будет, если платить меньше МРОТ: административная и уголовная ответственность, индикатор риска для проверки ГИТ и комиссии по борьбе с нелегальной занятостью.
   - Когда заработная плата должна быть не меньше средней зарплаты по отрасли в регионе.
2. Государственные гарантии в части оплаты труда. Индексация.
   - Индексация: официальная позиция контролирующих органов и мнения судей.
   - Индексация и отраслевые соглашения.
   - Индексация в трудовом или коллективном договоре.
   - Нужно ли индексировать зарплату, если это не прописано в отраслевом соглашении, коллективном или трудовом договоре.
   - Может ли индексация зависеть от прибыльности компании.
   - Индексации и проверки ГИТ и прокуратуры.
   - Возможные варианты проведения индексации.
3. Новое в правовом регулировании оплаты труда.
   - Порядок, форма, место и сроки выплаты заработной платы, последние требования и разъяснения.
   - Сроки выплаты премий.
   - Как правильно платить на карточку.
   - Размер «аванса» (заработной платы за первую половину месяца) с учётом изменений в НК РФ.
   - Выплаты раньше срока: риски.
   - Компенсация за задержку выплаты заработной платы с учётом поправок в ТК РФ.
   - Административная, уголовная ответственность за задержку заработной платы, кто виновное должностное лицо, как минимизировать ответственность.

«Зарплата - 2026: рассчитываем и выплачиваем с учетом изменений»

1. Расчет зарплаты:
   - две основные системы оплаты труда;
   - как считать аванс;
   - можно ли установить фиксированный аванс;
   - о необходимости выдавать работникам расчетные листки.
2. Оплата работы в выходные и праздники:

- порядок оплаты работы в выходные работника на окладе и сдельщика;
- как оплатить работу по сменному графику в новогодние и другие праздники.

3. Выплата зарплаты:
   - об установленных сроках выплаты зарплаты;
   - можно ли выплачивать зарплату раньше срока;
   - способы выплаты зарплаты;
   - может ли работник выбрать банк, если в организации есть зарплатный проект;
   - можно ли выдать зарплату работника другому человеку;
   - к каким последствиям может привести нарушение сроков выплаты зарплаты.
4. Налоги и учет:
   - как правильно исчислить и уплатить НДФЛ с доходов работника;
   - о ставках НДФЛ в 2025 и 2026 годах;
   - порядок уплаты страховых взносов с зарплаты;
   - досрочные уведомления по НДФЛ и взносам;
   - как правильно учесть зарплату и взносы с нее для целей исчисления налога на прибыль;
   - памятка по НДФЛ для Ваших работников.

«НДФЛ»

1. Налоговые агенты по НДФЛ: общие вопросы:
   - понятия налогоплательщик, налоговый агент, налоговый резидент;
   - сроки уплаты НДФЛ и подача уведомлений в 2026 году;
   - ставки НДФЛ: прогрессивная шкала и её разновидности, изменения – 2026;
   - права, обязанности и ответственность налоговых агентов по НДФЛ;
   - изменения в НК РФ: новые необлагаемые выплаты, правила налогообложения выплат при увольнении, ежегодная семейная выплата на детей, или «налоговый кэшбэк».
2. Налоговые вычеты по НДФЛ:
   - виды налоговых вычетов;
   - порядок предоставления стандартных вычетов, как на самого работника, так и на его детей;
   - социальные и имущественные налоговые вычеты у налогового агента, обзор поправок в части вычетов.
3. Общие принципы составления и предоставления отчетности:
   - состав, сроки и форма предоставления отчетности;
   - 6-НДФЛ и 3-НДФЛ, КБК, коды доходов и вычетов.

«Страховые взносы и отчетность»

1. Объект, единая база, тарифы, необлагаемые выплаты в 2026 году.
   - Плательщики.
   - Объект.
   - Необлагаемые выплаты.
   - Изменение предельной базы, последствия.
   - Тарифы-2026.

- Порядок применения пониженных тарифов-2026.
- Дополнительные тарифы.
- Тарифы взносов на травматизм-2026.
- Порядок обложения взносами выплат руководителям.
- Сроки уплаты и корректировка порядка подачи уведомлений об исчисленных страховых взносах.
- Взносы ИП за себя в 2026 году.

2. Изменения условий применения пониженных тарифов страховых взносов с 1 января 2026 года, Федеральный закон от 25.04.2026 № 104-ФЗ.
3. Отчётность в ФНС.
   - РСВ.
   - Персонифицированные сведения о физлицах.
4. Отчётность в СФР – Социальный фонд России.
   - ЕФС-1 - единая форма сведений, важные сложные моменты по составу и срокам.
5. Другие изменения.

«Отпуска и отпускные»

1. Как рассчитать отпускные:
   - правила расчета отпускных;
   - как учитывать премии при расчете отпускных;
   - считать отпускные при повышении оклада.
2. Отпуск неиспользованный и неотработанный. Компенсация за неиспользованный отпуск:
   - правила расчета КНО;
   - как удержать отпускные за неотработанные дни отпуска.
3. Как выплатить отпускные:
   - правила выплаты отпускных;
   - как оформить добровольный возврат работником излишне выплаченных отпускных;
   - как зачесть выплаченные отпускные в счет будущего отпуска работника в случае частичного или полного переноса отпуска на другой период;
   - как рассчитываются отпускные при предоставлении отпуска с последующим увольнением;
   - какие риски несет работодатель за невыплату, несвоевременную выплату отпускных, а также за неправомерную замену ежегодного отпуска денежной компенсацией.
4. Как учесть отпускные при расчете налога на прибыль:
   - правила учета отпускных;
   - какие отпускные можно, а какие нельзя учесть в расходах на оплату труда;
   - как учесть переходящий отпуск в налоговом учете;
   - как учесть доплаты к отпуску работника по налогу на прибыль;
   - как учесть компенсацию за неиспользованный отпуск при расчете налога на прибыль.

КОМПЬЮТЕРНЫЕ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ И СПРАВОЧНО-ПРАВОВЫЕ СИСТЕМЫ

«1С: ЗУП»

1. Общие настройки.
   - Основные возможности программы "1С: Зарплата и управление персоналом".
   - Ввод (проверка, корректировка) данных, необходимых для начала работы.
   - Ввод информации, характеризующей различные аспекты деятельности организации: организационная структура, графики работы и т.п.
   - Настройка видов расчета (начислений, удержаний).
   - Общие настройки программы.
   - Настройка учетной политики.
2. Учет кадров.
   - Ведение штатного расписания.
   - Учет персональных данных.
   - Ведение воинского учета.
   - Учет отпусков и командировок.
   - Учет движения кадров.
   - Учет отсутствий.
   - Отчеты по кадровому учету.
3. Расчет заработной платы и налогов.
   - Настройки начислений и удержаний.
   - Схема расчета заработной платы.
   - Формирование постоянных начислений и удержаний.
   - Займы сотрудникам.
   - Графики работы.
   - Документы по учету отработанного времени.
   - Ввод данных для расчета заработной платы.
   - Аванс.
   - Увольнение.
   - Договоры ГПХ.
   - Разовые документы, регистрирующие доходы сотрудников.
   - Начисление зарплаты.
   - Настройки выплаты заработной платы.
   - Перерасчеты и исправления.
   - Документы по регистрации доходов сторонним физическим лицам.
   - Отражение зарплаты в бухгалтерском учете.
   - Резервы отпусков.
   - Отчеты по заработной плате.
4. Отчетность.
   - Кадровые отчёты.
   - Раздел "Отчетность, справки", формирование документов.
   - Электронные трудовые книжки в новом отчете ЕФС-1.
   - 1С-Отчетность, настройки, регламентирующие отчеты.

«1С: Бухгалтерия»

Занятие 1

- Обзор справочников и классификаторов. С чего начать?
- Настройки разделов Рабочий стол и Администрирование
- Краткий обзор этапов настройки и что потребуется для начала работы
- Особенности заполнения сведений про организации, учетной политике и персональные настройки
- Настройки бухгалтерского блока, особенности отражения налогового учета
- Дополнительные сервисы
- Денежные средства, как начать работать
- Экспресс-проверки и как пользоваться помощью

Занятие 2

- Раздел «Продажи»: настройки, выбор режимов торговли, строение справочников
- Особенности настройки, справочники, способы заполнения
- Сопутствующий документооборот
- Импорт, работа с иностранными поставщиками, проверка контрагентов
- Дополнительные сервисы, отчеты
- Обмен с другими конфигурациями

Занятие 3

- Раздел «Закупки» - настройки, импорт и прослеживаемые товары, ВЭД
- Особенности настройки, справочники, способы заполнения
- Сопутствующий документооборот
- Импорт, работа с иностранными поставщиками, проверка контрагентов
- Дополнительные сервисы, отчеты
- Обмен с другими конфигурациями

Занятие 4

- Раздел «Производство» - настройки, строение справочников, документооборот.
- Производство продукции
- Производство услуг
- Работа с давальческим сырьем (передача в переработку на сторону и переработка давальческого сырья)
- Дополнительные сервисы, отчеты, инвентаризация НЗП
- Обмен с другими конфигурациями

Занятие 5

- Раздел «ОС и НМА» - настройки, строение справочников, тонкости оформления.
- Особенности работы с ОС и НМА
- Сопутствующий документооборот, поступление дополнительных услуг
- Лизинг, выкуп предметов лизинга
- Арендованные или переданные в аренду ОС
- Возврат ОС от арендатора
- Дополнительные сервисы, отчеты

Занятие 6

- Раздел «Кадры»: настройки, строение справочников, тонкости оформления.

- Особенности работы с кадровым блоком, с зарплатным блоком
- Сопутствующий документооборот, прием-увольнение-отсутствие на рабочем месте
- Налоги и взносы-заполнение, настройки справочников и классификаторов
- Отражение зарплаты в регламентированном учете
- Дополнительные сервисы, отчеты

Занятие 7

- Раздел «Зарплата»: настройки, строение справочников, тонкости оформления.
- Особенности работы с зарплатным блоком
- Сопутствующий документооборот, расчеты отпускных, командировочных
- Налоги и взносы-заполнение, настройки справочников и классификаторов
- Отражение зарплаты в регламентированном учете
- Дополнительные сервисы, отчеты

Занятие 8

- Разделы «Операции и Администрирование»: настройки, тонкости заполнения
- Стандартные бухгалтерские отчеты
- Анализ учета
- Закрытие месяца
- Регламентированная отчетность
- Дополнительные сервисы, отчеты

Занятие 9

- Сравнительные характеристики «1С:Бухгалтерия» и «1С:Бухгалтерия КОРП»
- Сравнение настроек «1С:Бухгалтерия» и «1С:Бухгалтерия КОРП»
- Особенности перехода. «Бесшовная» интеграция
- Управленческие настройки и отчеты
- Регламентированная отчетность
- Работа с несколькими налоговыми инспекциями
- Дополнительные сервисы, отчеты.

«Microsoft Excel 2016»

1. Работа с книгами, листами Excel. Ввод и редактирование данных.
   - Интерфейс.
   - Лента и вкладки.
   - Элементы управления.
   - Настройки панели быстрого доступа.
   - Мини панель инструментов.
   - Строка формул и поле имя.
   - Рабочий лист.
   - Строка состояния.
   - Вертикальная и горизонтальная полосы прокрутки.
   - Разметка страницы и вставка колонтитулов.
   - Печать книг.
   - Отслеживание исправлений в Excel.
   - Рецензирование исправлений.

- Примечание к ячейкам Excel.
- Проверка орфографии в Excel.
- Инспектор документов.
- Защита информации.
- Защита рабочей книги.
- Защита листов от просмотра.
- Защита элементов листа от просмотра.
- Защита отдельных ячеек листа.

2. Таблицы. Сводные таблицы. Диаграммы.
   - Создание и редактирование таблицы Excel на листе.
   - Преобразование таблицы в диапазон данных.
   - Диаграммы. Создание и редактирование.
   - Удаление диаграммы.
   - Спарклайны. Создание и редактирование.
   - Удаление спарклайнов.
   - Общие сведения об отчетах сводной таблицы и сводной диаграммы.
   - Сводная таблица, создание, редактирование. Срезы.
   - Отчеты сводных диаграмм.
3. Формулы: от простого к сложному.
   - Формулы.
   - Операторы.
   - Ссылки. Абсолютные, относительные и смешанные.
   - Использование в формулах имен ячеек и диапазонов.
   - Определение ошибок в формулах.
   - Организация вычислений.
   - Математические вычисления.
   - Функции даты и времени.
   - Текстовые, логические и функции просмотра и ссылок.

«Решаем вопросы здесь и сейчас с КонсультантПлюс»

1. Быстрый поиск. Фирменные аналитические материалы КонсультантПлюс для бухгалтера: типовые ситуации, готовые решения, путеводитель.
2. Онлайн лента новостей.
3. Документы на контроле.
4. Конструктор Учетной политики.
5. Конструктор договоров.
6. Калькуляторы в КонсультантПлюс.
7. Смотрим Видеосеминары прямо из системы.