**ООО «Финэк-Аудит» Лицензия на осуществление образовательной деятельности №1324 от 10.03.2015г.**

**Член СРО ААС (ОРНЗ: 11606061003)**  **Информационное письмо № 95 от 25.04.19г.**

Уважаемые главные бухгалтеры!

С 06.04.19г. действует новый профстандарт «Бухгалтер» (утв. Пр. МТ от 21.02.19г. №103н).

Обращаем Ваше внимание!

В соответствии с новым профстандартом нужно проходить курсы по программам повышения квалификации ежегодно (не менее 120 часов за три последовательных календарных года,

но не менее 20 часов каждый год). При непрофильном образовании, обязательное условие – прохождение профессиональной переподготовки.

**В связи с чем, данной категории гл. бухгалтеров, бухгалтеров предлагаем обучение**

**по программе профессиональной переподготовки, в объеме 504 ак. часа.**

**При успешном окончании курсов образовательная организация выдаст удостоверение о повышении квалификации или диплом о профпереподготовке (ч. 10 ст.60 ФЗ от 29.12.12г. №273-ФЗ). Такие документы снимут вопросы контролеров о том, соответствует ли работник профстандарту и подтвердят компетентность бухгалтера при аттестации.**

**ЕДИНЫЙ ДЛЯ ВСЕХ ГОРОДОВ КУРС (ОНЛАЙН)**

|  |
| --- |
| «Порядок ведения кассовых операций  и применение контрольно-кассовой техники  при осуществлении расчетов в организациях РФ» |

Внимание, всем учреждениям!

Новые правила работы с ККТ с 01.07.19г.

Начало занятий: с 13.06.19г. по 18.06.19г.

Очные занятия (он-лайн): с10.00 до 17.00

с 17.06.19г. по 18.06.19г.

Для участников курса повышения квалификации в течение двух недель после окончания существует возможность просмотреть данный курс в режиме записи

|  |
| --- |
| **Для получения кода доступа необходимо зарегистрироваться на сайте: www.finekaudit-spb.ru**  **в разделе «Обучение» или по телефонам: 8(800)500-46-82; 8-800-100-23-38; (812) 432-76-26**  **и обязательно предоставить копию платежного поручения на электронный адрес:** [**finekaudit@sp.ru**](mailto:finekaudit@sp.ru)  Выписать счет для оплаты, заключить договор можно на сайте: www.finekaudit-spb.ru  в разделе: «Обучение»  **Для получения подлинных документов просьба писать на эл. почту**  **название организации и почтовый адрес с индексом** |

**Цель программы**: формирование у обучающихся таких необходимых компетенций, как способность и готовность:

1) **применять**: нормативную законодательную базу кассовых операций в РФ:

- правила учета организациями и ИП кассовых операций с наличностью (Указ. ЦБ №3210-У);

- правила осуществления наличных расчетов (Указ. ЦБ №3073-У);

- порядок организации работы по ведению кассовых операций;

- порядок приема и выдачи наличных денег в кассу (из кассы) организации (ИП);

- порядок ведения кассовой книги для учета поступающих (выдаваемых) наличных денег;

- правила обеспечения порядка ведения кассовых операций;

- порядок определения лимита остатка наличных денег, который может храниться в кассе юр. лица (ИП);

2) **создавать и использовать** локальную нормативную документационную базу в организации:

- правила по эксплуатации кассовых машин в объеме технического минимума;

- инструкция по применению типовых правил эксплуатации ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением;

- книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств;

- приказ о лимите остатка кассы в структурных подразделениях;

- приказ о порядке выдачи подотчетных сумм;

- приказ о порядке учета и расходования средств на представительские цели;

- приказ о праве подписи;

- договор о материальной ответственности с лицами, допущенными к работе с ККТ;

- трудовые договоры с кассирами или другими работниками, например, с кассиром-операционистом, с контролер-кассиром, с доверенными лицами (раздатчиками);

- должностные инструкции этих работников;

3) **организовать работу по**:

- работу с ККТ;

- ведению кассовой книги, в т.ч. в организациях, имеющих обособленные подразделения;

- оформлению приходных и расходных кассовых ордеров;

- выдаче доверенностей на получение или внесение наличных денежных средств;

- обороту денежной наличности и ее контролю;

- учету на счетах;

- отчетности ответственных лиц;

4) **подготовить и определить**:

- ведение кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами;

- оформления расчетов наличными денежными средствами и ответственность за их несоблюдение;

- учета выдачи наличных денежных средств на хозяйственные расходы;

- требования к документам, подтверждающим расходование средств на приобретение ТМЦ, ГСМ и пр.;

- правила оформления приобретения товаров, работ, услуг через подотчетное лицо

- отражение покупок за наличные в бухгалтерском и налоговом учете.

**Категория слушателей**: административно-управленческий персонал, специалисты бухгалтерских, финансовых и ПЭ подразделений организаций и ИП, все заинтересованные лица, кто хочет в совершенстве овладеть необходимыми компетенциями по правилам применения ККТ при осуществлении расчетов в РФ в целях обеспечения интересов граждан и организаций, защиты прав потребителей, обеспечения установленного порядка осуществления расчетов, полноты учета выручки в организациях и у ИП, в том числе в целях налогообложения и обеспечения установленного порядка оборота товаров, те, кто стремится систематизировать имеющиеся знания и приобрести новые практические компетенции для карьерного роста.

**Трудоемкость программы**: 2/3 зачетной единицы, 24 часа, в том числе 16 аудиторных часов.

**Срок обучения**: три дня: один день самостоятельной работы, два дня учебной работы (16 аудиторных часов), включая итоговую аттестацию и подведение итогов.

**Форма обучения**: очная с отрывом от работы.

**Режим занятий**: по согласованию с Заказчиками: 8-9 часов в день

| **№ п/п** | **Наименование**  **разделов, тем** | **Трудоемкость** | | **Объем аудиторных часов** | | | **Внеауди-**  **торная (самостоя-**  **тельная)**  **работа** | **Форма итогового**  **контроля** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в**  **зачетных единицах** | **в**  **ча-**  **сах** |  |  | **семинары/**  **практические занятия** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1.** | **Раздел 1. Нормативно-правовое регулирование кассовых операций в РФ.** | **5/18** | **10** | **5** | **3** | **2** | **5** | **зачет[[1]](#endnote-1)** |
| **1.1.** | **Тема 1.1. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в РФ».** |  | **4** | **2** | **1** | **1** | **2** |  |
| 1.1.1. | Изменения в порядке работы с наличными деньгами в соответствии с ФЗ от 03.07.2016 № 290-ФЗ:  - к[то должен применять ККТ](https://www.gosfinansy.ru/#/document/126/664183/),  - [какие кассовые аппараты использовать при расчетах](https://www.gosfinansy.ru/#/document/126/664184/),  - [как зарегистрировать, перерегистрировать и снять с учета онлайн‑ККТ](https://www.gosfinansy.ru/#/document/126/664185/). | | | | | | |  |
| 1.1.2. | Новые правила работы с онлайн-кассами с 03 июля 2018 года в соответствии с ФЗ от 03.07.2018 № 192-ФЗ:  - обязательное использование чеков при дистанционной оплате;  - применение ККТ: в расчетах между организациями и ИП, при предоплате, кого навсегда освободили;  - что делать при поломке фискального накопителя;  - снятие кассы с учета при прекращении деятельности;  - когда можно не выдавать чеки и использовать кассу автономно;  - безналичные расчеты и электронные средства платежа;  - для кого введена отсрочка на применение онлайн-касс до 1 июля 2019 года, | | | | | | |  |
| **1.2.** | **Тема 1.2. Порядок ведения кассовых операций юр. лицами, ИП и СМП.** |  | **4** | **2** | **1** | **1** | **2** |  |
| 1.2.1. | Указание Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юрлицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций ИП и СМП». Установлены следующие правила КО:  - порядок организации ведения КО и оформления кассовых документов;  - порядок приема, выдачи и хранения денег;  - порядок отчета подотчетных лиц.  - порядок расчета лимита остатка наличных денег в кассе;  - установление обязанности сдачи в банк сверхлимитной наличности и условий, при которых этот лимит может быть превышен. | | | | | | |  |
| 1.2.2. | Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов», которое регулирует:  - назначение расходования поступившей в кассу выручки;  - пределы расчетов между их участниками. | | | | | | |  |
| 1.2.3. | Указанием Банка России от 19.06.2017 N 4416-У внесены изменения в [№ 3210-У](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=250365&p=5167), в частности, порядок выдачи денег подотчетному лицу:  - для получения новой суммы сдавать предыдущий остаток необязательно.  - заявление на выдачу денег можно не писать. | | | | | | |  |
| **1.3.** | **Тема 1.3. Противодействия хищению денежных средств.** |  | **2** | **1** | **1** | **0** | **1** |  |
| 1.3.1. | ФЗ от 27.06.2018 N 167-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в части противодействия хищению денежных средств». | | | | | | |  |
| **2.** | **Раздел 2. Общие правила применения ККТ и кассовых операций при осуществлении расчетов в организациях РФ.** | **1/3** | **12** | **9** | **4** | **5** | **3** | **зачет1** |
| **2.1.** | **Тема 2.1. Локально-нормативная документационная база организации** |  | **2** | **1** | **1** | **0** | **1** |  |
| 2.1.1. | Оформление кассовых операций:  кассовая книга; книга учета выданных и принятых денежных средств; приходные и расходные ордера. | | | | | | |  |
| 2.1.2. | Приказы организационного сопровождения:  о лимите остатка кассы и о лимите в структурных подразделениях; о порядке выдачи подотчетных сумм; о порядке учета и расходования средств на представительские цели; о праве подписи; договоры о материальной ответственности с лицами, допущенными к работе с ККТ. | | | | | | |  |
| **2.2.** | **Тема 2.2. Лимит расчетов наличными.** |  | **1** | **1** | **0** | **1** | **0** |  |
| 2.2.1. | Лимит расчетов наличными. Требования к лимиту организаций, имеющих обособленные подразделения. | | | | | | |  |
| **2.3.** | **Тема 2.3. Сохранность денежных средств при ведении кассовых операций** |  | **2** | **2** | **1** | **1** | **0** |  |
| 2.3.1. | Правила обеспечения сохранности денежных средств при ведении кассовых операций, хранении и транспортировке. | | | | | | |  |
| **2.4.** | **Тема 2.4. Ответственность за нарушение порядка ведения кассовых операций.** |  | **2** | **1** | **1** | **0** | **1** |  |
| 2.4.1. | Ответственность за нарушение порядка кассовых операций. Ревизия кассы. Полная материальная ответственность, осуществление взысканий с кассира. | | | | | | |  |
| **2.5.** | **Тема 2.5. Выдача денежных средств в подотчет.** |  | **2** | **1** | **1** | **0** | **1** |  |
| 2.5.1. | Правила выдачи денежных средств в подотчет:  - [кому и сколько можно выдать денег под отчет](https://www.gosfinansy.ru/#/document/126/664194/),  - [как оформить заявление и приказ на выдачу подотчетных сумм](https://www.gosfinansy.ru/#/document/126/664195/),  - [как оформить приобретение товаров, работ, услуг через подотчетное лицо](https://www.gosfinansy.ru/#/document/126/664198/),  - [как проверить и утвердить авансовый отчет](https://www.gosfinansy.ru/#/document/126/664200/),  - [какие документы должен приложить сотрудник](https://www.gosfinansy.ru/#/document/126/664201/). | | | | | | |  |
| 2.5.2. | Оформление командировок. Представительские расходы. Разъездной характер работы. | | | | | | |  |
| **2.6.** | **Тема 2.6. Выдача из кассы заработной платы.** |  | **1** | **1** | **0** | **1** | **0** |  |
| 2.6.1. | Выдача из кассы заработной платы:  - сроки и порядок выдачи,  - документальное оформление,  - депонирование. | | | | | | |  |
| 2.6.2. | Типичные нарушения при выдаче из кассы заработной платы. | | | | | | |  |
| **2.7.** | **Тема 2.7. Денежные документы.** |  | **1** | **1** | **0** | **1** | **0** |  |
| 2.7.1. | Денежные документы:  - порядок хранения в фондовой кассе;  - учет на счетах;  - выдача, отчет ответственных лиц;  - основания для отражения денежных документов по фондовой кассе. | | | | | | |  |
| **2.8.** | **Тема 2.8. Оформление возвратов.** |  | **1** | **1** | **0** | **1** | **0** |  |
| 2.8.1. | Оформление возвратов покупателям денег в случае отказа от товара или услуги при различных обстоятельствах. | | | | | | |  |
| 3. | **Итоговая аттестация[[2]](#endnote-2)** | **1/18** | **2** | **2** | **0** | **2** | **0** |  |
| **Итого:** | | **2/3** | **24** | **16** | **7** | **9** | **8** |  |

После освоения полного курса обучения и успешного прохождения

итоговой аттестации Слушателям выдается удостоверение о повышении квалификации.

|  |
| --- |
| **Стоимость обучения по программе повышения квалификации объемом 24 ак. часа**  **с выдачей Удостоверения установленного образца – 15000 рублей (НДС не облагается)** |

|  |
| --- |
| **Желающих принять участие просим срочно зарегистрироваться по телефонам:**  **8(800)500-46-82; 8(812)407-34-89; на сайте: www.finekaudit-spb.ru или по эл. почте: finekaudit@sp.ru Выписать счет для оплаты, заключить договор можно на сайте:**  [**www.finekaudit-spb.ru**](http://www.finekaudit-spb.ru) **в разделе: Обучение.** |

Основанием для оплаты служит настоящее письмо. Вход по платежным документам. Возможна оплата за наличный расчет. Для безналичного расчета в платежном поручении указать: «оплата за курсы повышения квалификации по теме…». **Получатель: ООО «Финэк-Аудит»** ИНН 7814020760, КПП 781401001, **Банк получателя: Северо-Западный банк ПАО «Сбербанк России» г. Санкт-Петербург.** Р/счет 40702810555200133059, к/с 30101810500000000653, БИК 044030653.



Генеральный директор В.Г. Мурашова

1. Неформализованная форма контроля (опрос, собеседование, участие в учебной работе и др.) без оформления зачетно-экзаменационной ведомости. [↑](#endnote-ref-1)
2. Итоговая аттестация проводится в форме тестирования. По результатам выставляется зачет с оформлением зачетно-экзаменационной ведомости. [↑](#endnote-ref-2)