

Утверждено
Директор ООО «ИНФОУРОК»
В.А. Шишко

Курс повышения квалификации «Бухгалтерский учет и налогообложение»

Учебная программа курса

Автор курса	Александрова Елена Анатольевна, к.э.н., доцент, доцент кафедры экономики Смоленского государственного университета
Цель	Совершенствование профессиональных компетенций слушателей в области бухгалтерского учета и налогообложения
Задачи	1. Изучить нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета в Российской Федерации; 2. Научиться актуализировать учетную политику организации в связи с вступлением в силу новых федеральных стандартов; 3. Ознакомиться с особенностями налогообложения деятельности организаций; 4. Рассмотреть правила составления учетной политики организации; 5. Научиться составлять и хранить первичные документы, организовывать документооборот.
Категории обучающихся	Бухгалтеры, специалисты по финансам и кредитам, служащие, занятые бухгалтерскими операциями и учетом, руководители финансово-экономических и административных подразделений (служб), а также лица, имеющие среднее профессиональное и/или высшее образование
Оценка качества	Промежуточная аттестация в форме тестов, итоговое тестирование
Форма обучения	Заочная. В процессе обучения применяются исключительно дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.
Прогнозируемые результаты	В результате обучения на курсе обучающиеся приобретут: знания: • реформ бухгалтерского учета; • отчетных периодов для налогоплательщиков; • программ разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета; • видов имущества и категорий налогоплательщиков, которые освобождаются от налогообложения; • принципов регулирования бухгалтерского учета; • форм учетных регистров; • системы методов бухгалтерского учета; умения: • организовать бухгалтерский учет в организации; • формировать бухгалтерские регистры; • рассчитать среднегодовую стоимость имущества за налоговый период; • определить налоговую базу по транспортному налогу по видам транспортных средств; • оформить первичный учетный документ; • обрабатывать персональные данные сотрудников; • вести документооборот; навыки: • ведения бухгалтерского учета в организации с учетом изменений в законодательстве; • определения суммы авансового платежа по налогу; • заполнения налоговой декларации; • хранения документов бухгалтерского учета; • оформления, принятия и учета первичных документов; • ведения бухгалтерского учета; профессиональные компетенции: • способность оформить и утвердить график документооборота; • готовность самостоятельно разработать форму документа; • способность применять новый способ ведения бухгалтерского учета; • способность оформлять и хранить электронные документы.
Выдаваемый документ	По окончании курса обучающийся получит печатное удостоверение о повышении квалификации установленного образца. Удостоверение высылается Почтой России.