

Негосударственное образовательное частное учреждение
«Академия успешного бизнеса»



«Утверждаю»
Директор

НОЧУ «Академия успешного бизнеса»

Э. С. Митюкова
«20» июня 2016 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ
квалификации на базе среднего и высшего профессионального
образования
«Кассовые операции. Расчеты с подотчетными лицами»**

РАЗДЕЛ 1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

N	Наименование дисциплин	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			Лекции	Выездные занятия, деловые игры и	Практ., семинарские занятия	
1.	Кассовые операции	5	5	-	-	-
2.	Расчеты с подотчетными лицами	5	5	-	-	-
	Итоговая аттестация	-	-	-	-	тестирование
	ИТОГО:	10	10	-	-	

РАЗДЕЛ 2. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации программы дополнительного профессионального образования по теме «Кассовые операции. Расчеты с подотчетными лицами», разработанная на основании федеральных требований к программам переподготовки и повышения квалификации специалистов.

Цели:

- актуализация имеющихся у слушателей знаний в предметной области программы путем раскрытия состава и содержания законодательства и иных нормативных актов, принятых в течение двух календарных лет до проведения занятий;
- формирование и закрепление у слушателей передовых современных навыков («лучших практик») практического владения материалом предметной области программы;
- расширение делового кругозора слушателей за пределы узкоспециализированных областей деятельности.

Категория слушателей: лица, имеющие высшее профессиональное (экономическое или юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 3-лет; лица, имеющие аттестат аудитора или профессионального бухгалтера.

Продолжительность обучения: 10 академических часов, 1 день.

Форма обучения: очная (дневная, с отрывом от основной работы).

Режим занятий: 10 часов в день.

Дни занятий: в соответствии с расписанием занятий.

Преподаватель: Митюкова Эльвира Сайфулловна.

Структура образовательной программы: Программа состоит из двух образовательных тем, каждая из которых включает в себя области знаний гражданского, бухгалтерского и налогового законодательства.

Методические материалы к программе готовятся по каждой из дисциплин, обновляются не реже, чем ежегодно и состоят из вновь принятых нормативных документов, сравнения действующих практик (требований нормативных документов) с использовавшимися ранее, судебной практики, методических разработок государственных органов и образовательных организаций.

Промежуточный контроль знаний программой не предусматривается.

Итоговый контроль знаний проводится в форме тестирования.

Оценочными материалами по программе являются блоки контрольных вопросов по дисциплинам, формируемые образовательной организацией и используемые в итоговой аттестации.

Документ об образовании - удостоверение о повышении квалификации, выдается лицам, проходившим обучение и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

Сведения об аккредитации: -

(планируется, что программа будет аккредитована в качестве программы повышения квалификации Институтом профессиональных бухгалтеров России)

Требования к результатам освоения дополнительной профессиональной образовательной программы:

Специалист должен обладать компетенциями, включающими в себя способность:

- успешно применять в практической деятельности знания и навыки, полученные в ходе освоения программы повышения квалификации;
- разъяснять коллегам и подчиненным содержание нормативных актов и лучших практик, с которыми он был ознакомлен в ходе повышения квалификации, и уметь ставить соответствующие задачи;
- поддерживать общественный статус профессии через демонстрацию высокого профессионального уровня и результатов работы.

РАЗДЕЛ 3. ПРЕДМЕТНОЕ СОДЕРЖАНИЕ

1. КАССОВЫЕ ОПЕРАЦИИ

1.1. Правовое регулирование операций с денежной наличностью. Нормативные акты Банка России и порядок ведения кассовых операций

1.2. Кассовый лимит и порядок хранения денежных средств в кассе. Основные требования, предъявляемые к оборудованию кассовой комнаты. Ценности и иностранная валюта в кассе: порядок хранения и оформления. Типичные ошибки, допускаемые в кассовых документах

1.3. Касса обособленного подразделения: нужна ли еще кассовая книга, как оформить движение денежных средств с головной компанией. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

1.4. Новый порядок выдачи бланков строгой отчетности. Требования Минфина России к распечатанным БСО

1.5. Регистрация и использование ККТ при операциях с денежной наличностью. Спорные ситуации относительно ККТ: когда применять, а когда нет. Как инспекторы совершают контрольную закупку, основные правила поведения кассира. Ответственность за неприменение ККТ

2. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

2.1. Нормативное регулирование учета расчетов с подотчетными лицами: изменения 2012 года. Правила оформления и первичные документы по подотчетным суммам. Порядок выдачи денег под отчет: выдача денежных средств из кассы, статус подотчетного лица при совершении сделки, отчет о получении денежных средств. Основные требования при расчете с подотчетными лицами

2.2. Предельный размер расчетов наличными денежными средствами

2.3. Проверка расчетов с подотчетными лицами банком и инспекторами. Характерные ошибки и нарушения, выявляемые при проверке. Ответственность бухгалтера. Суммы, не возвращенные подотчетными лицами. Возмещение материального ущерба

2.4. Новый порядок оформления и оплаты командировки. Учет расходов, связанных с командировкой.. Особенности расчета при командировке за границу. Использование такси или собственного автомобиля. Признание командировочных расходов, оформление и порядок сдачи авансовых отчетов. Налогообложение командировочных выплат

2.5. Документальное подтверждение и экономическая оправданность представительских расходов. Официальный порядок встречи. Отдельные виды расходов: проживание представителей другой организации, транспортное обеспечение, питание, алкоголь, цветы. Переквалификация представительских расходов. Авансовый отчет по представительским расходам

2.6. Порядок учета выдачи наличных денежных средств на хозяйственные расходы. Основные требования к документам, подтверждающим расходование средств на приобретение ТМЦ и ГСМ. Оформление путевых листов

2.7. Порядок и оформление выдачи займов сотрудникам. Налогообложение материальной выгоды