

«АКТИОН»

Негосударственное образовательное частное учреждение организации дополнительного профессионального образования «Акцион»



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования (повышение квалификации)

«ПЕРЕХОД НА ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ»
(объем 16 академических часа(ов))

г. Москва

1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа направлена на освоение (совершенствование) профессиональных компетенций, необходимых для осуществления следующих видов деятельности:

- обмен электронными документами с контрагентами в системе ЭДО;
- бухгалтерский учет расходов при электронном обмене документами с контрагентами;
- налоговый учет расходов при электронном обмене документами с контрагентами.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ - Профессиональный стандарт 08.002 Бухгалтер.

3. ТРУДОЕМКОСТЬ И СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ - 16 академических часа(ов), 1 месяц.

4. ФОРМА ОБУЧЕНИЯ - заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

5. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплин / модулей (в том числе практик)	Часы			Формы контроля
		Всего часов	Аудиторные	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6
1.	Переход на ЭДО	7	2	5	-
2.	Обмен документами и учет расходов	7	2	5	-
<i>A</i>	<i>Итоговая аттестация</i>	<i>2</i>	<i>-</i>	<i>2</i>	<i>зачет</i>
	ИТОГО:	16	4	12	-

6. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

6.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Переход на ЭДО	7	2	-	5
2.	Обмен документами и учет расходов	7	2	-	5
	ИТОГО:	14	4	-	10

6.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Переход на ЭДО

Зачем переходить на ЭДО с контрагентами и для кого это обязательно. Получите пошаговый алгоритм перехода на ЭДО. Узнаете, какие документы нужно оформить для перехода и работы с ЭДО.

Тема 2. Обмен документами и учет расходов

Особенности работы с электронными документами. Как составить и подписать, в какой форме хранить электронные документы. Разберетесь, в какой момент признавать расходы при электронном обмене первичными документами.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ.
2. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ О бухгалтерском учете
3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ Об электронной подписи
4. Методические рекомендации ФНС России от 17.06.2021
5. Методические рекомендации по порядку обмена электронными документами между хозяйствующими субъектами или физическими лицами

6. Приказ Минфина России от 16.04.2021 № 62н Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете"

7. **ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

Оценка качества освоения программы осуществляется по результатам прохождения итоговой аттестации. Аттестованным считается слушатель, ответивший правильно не менее, чем на 10 вопросов.

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Тест состоит из вопросов, случайным образом выбираемых системой дистанционного обучения из общего числа утвержденных вопросов, так чтобы в тесте были представлены вопросы по всем темам. Ответ не зачитывается при выборе неверного варианта ответа, а также при одновременном указании правильного и неправильного вариантов.

Слушателям, освоившим образовательную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации (установленного образца).

8. **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРОГРАММЫ** – программа реализуется с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

9. **СОСТАВИТЕЛИ:**

1. Бовша Н.В., преподаватель НОЧУ ОДПО «Акцион-МЦФЭР»
2. Женишек Н.А., руководитель управления развития Диадок АО "ПФ" СКБ Контур"
3. Форштретер Эмма, преподаватель, юрист, бухгалтер