

Курс	Головний бухгалтер. Курс підвищення кваліфікації бухгалтерів.
Формат	Індивідуально, в аудиторії центру
Тривалість 1 заняття = 2 ак години (1 ак година= 45 хв)	20 ак годин – інд-ний формат 25 ак годин – груповий формат
Графік занять	2 дні на тиждень по 4 ак. години
Викладач курсу	Семенова Олена Анатоліївна
Додаткові матеріали	Додаються методичні посібники (презентації, шаблони документів, окремі довідники)

Чому саме ми?

- Практичні заняття та зворотній зв'язок протягом усього курсу.
- Курс побудований на кейсах та прикладах. 80% часу займають групові вправи, ігри, робота з кейсами – 20 % теоретичний блок
- Через практику працюємо з теорією
- Навчання у групі до 8 осіб
- Працюємо над створенням резюме та кар'єрним зростанням

Як працюємо на курсі?

Усі теми розглядаються на основі практичних завдань, які виконуються спільно викладачем та студентами, на прикладах заповнюються первинні документи, виконується бухгалтерський та податковий облік, заповнюються звітні форми.

Також для успішного проходження курсу бажано виконання домашніх завдань для закріплення знань.

ПРОГРАМА КУРСУ:

№ п\п	Теми	Зміст	Ак години
1	Загальні положення	<ol style="list-style-type: none"> 1. Норми бухгалтерського права. 2. Права та обов'язки головного бухгалтера, посадова інструкція. 3. Правовідносини між керівником організації та головним бухгалтером. Організація бухгалтерського обліку для підприємства (постановка бухгалтерського обліку). 4. Відповідальність, пов'язана з організацією та веденням бухгалтерського обліку. 5. Прийом - передача справ при зміні керівника та головного бухгалтера. 	1

2	Бухгалтерський документообіг	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наказ про облікову політику як основу обліку підприємства, формування наказу з погляду оподаткування. 2. Додатки до наказу: графік документообігу, перелік підзвітних осіб, інвентаризаційна комісія, план рахунків. 	1
3	Системи оподаткування, види податків та зборів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Системи оподаткування суб'єктів господарювання 2. Види податків та зборів 	1
4.	Розрахунки з фізичними особами	<ol style="list-style-type: none"> 1. ПДФО (особливості застосування ПДФО у різних господарських операціях: оренда, ДПД, навчання за рахунок підприємства, додаткове благо, порушення термінів повернення підзвітних сум та інше) 2. Податкова соціальна пільга, порядок надання та застосування. 3. Військовий збір 4. Договір ДПД 5. ЄСВ 6. Звітність, особливості заповнення при лікарняних, відпускних та ін. 	4
5.	Фінансовий результат діяльності	<ol style="list-style-type: none"> 1. Облік доходів підприємства у різних ситуаціях (продаж робіт, послуг, роздріб, ОЗ, оренда, пасивні доходи) 2. Облік витрат підприємства у різних ситуаціях (придбання робіт, послуг, ОС, амортизація ОЗ, оренда, кредити). Амортизація як складова витрат підприємства. Об'єкти, групи, терміни, методи та порядок нарахування амортизації. 3. Інвентаризація. 4. Закриття періоду, визначення фінансового результату, чинники, що впливають фінансовий результат. 5. Складання фінансової звітності за формою 1-мс та 2-мс, 1-м та 2-м згідно з ПСБО № 25. 6. Використання фінансового прибутку підприємства 	8
6.	Оподаткування прибутку підприємства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Платники та ставка податку на прибуток 2. Об'єкт оподаткування, порядок обчислення податку. Бухгалтерський облік прибутку. Податкова амортизація, податкові різниці. 3. Складання декларації з податку на прибуток 	3
7.	Взаємодія з органами контролю.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Види податкових перевірок. Терміни, періодичність та тривалість їх проведення. Порядок проведення камеральних, планових та позапланових документальних перевірок та оформлення їх результатів. 2. Штрафні (фінансові) санкції та пеня за порушення вимог податкового законодавства. Строки давності для застосування штрафних санкцій. 	2