#### **Революционные изменения для госсектора**

#### **просвещение_done2Главным бухгалтерам, бухгалтерам, бухгалтерам мат. группы, экономистам и др**

***казенных, бюджетных и автономных учреждений, органов власти***

** **АНО ДПО «Сибирский Центр образования и повышения квалификации «ПРОСВЕЩЕНИЕ»****

Лицензия № 9662 от 13.04.2016г

проводит

*курс повышения квалификации с удостоверением о повышении квалификации ДЛЯ ПРОФСТАНДАРТОВ (2 дня)*

*вебинар (онлайн трансляция) - 2 дня*

30-31 Октября 2025

с 11-00 до 17-00 (время Новосибирское) =с 07-00 до 13-00 (время Москвы)

в программе:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Курс повышения квалификации с выдачей УДОСТОВЕРЕНИЯ о повышении квалификации**

Для профессионального стандарта "**БУХГАЛТЕР"** **(«Главный бухгалтер», «Бухгалтер»),**

# Приказ Минтруда РФ от 21.02.2019 N 103Н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер" (обязательны программы повышения квалификации в объеме не менее 120 ак. часов за три последовательных календарных года, но не менее 20 ак. часов в каждый год)

**Программа курса разработана для должностей учреждений госсектора: главный бухгалтер, бухгалтер.**

В соответствии с законом об Образовании в РФ о повышении квалификации в соответствии с требованиями профстандарта

**Сведения об удостоверении вносятся в реестр ФИС ФРДО**

**«УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ГОССЕКТОРА В 2025-2026 ГОДАХ С УЧЕТОМ ПРИМЕНЕНИЯ НОВЫХ ФСБУ С 01 ЯНВАРЯ 2026 ГОДА»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# (для казенных, бюджетных, автономных учреждений, органов власти)

***Программа будет откорректирована и дополнена изменениями законодательства и разъяснениями на момент проведения***

**на площадке МТС Link**

***Минфином РФ опубликованы проекты новых инструкций по применению типовой корреспонденции счетов и увязка бухгалтерских записей с электронными первичными документами. В ходе обучения будем разбирать увязку документов в системе ЭДО, отражающих движение НФА, а также особенности построения корреспонденции счетов и требования к учету и отчетности НФА в свете новых ФСБУ.***

* **Требования к формированию Рабочего плана счетов на 2026 год (применение приказа МФ РФ от 30.08.2024 № 121н):** структура счетов по учету НФА. Понятие активного счета и последствия применения метода «Красное сторно». Нюансы аналитического учета счетов НФА. Особенности учета на забалансовых счетах – 01,02,03,09, 21,25,26,27
* **Новые требования по формированию журналов-операций.** Особенности ведения регистров учета на бумажных носителях и в электронном виде. Группировка первичных учетных документов и их отражение в журналах операциях – закрепление в учетной политике и графике документооборота. Реестр электронных документов. Хранение скан-копий и оригиналов документов.
* **Новые требования к материальной ответственности (приказ Минтруда и соцзащиты от 16.04.2025 № 251н).** Индивидуальная и коллективная ответственность, типовые формы договоров о полной материальной ответственности. Случаи полной материальной ответственности в соответствии со ст. 243 ТК РФ. Возмещение недостачи при отсутствии договора о полной материальной ответственности. Особенности привлечения работника к полной материальной ответственности, проведение служебного расследования, определение размера ущерба, причины и обстоятельства возникновения ущерба. Акт служебного расследования. Возмещение ущерба в денежной форме и в натуре. Сроки обращения в суд. Обзор судебной практики о материальной ответственности. Участие МОЛа (ОЛа) в инвентаризации: включение МОЛов в состав инвентаризационной комиссии, проведение инвентаризации при смене ответственного лица, проведение инвентаризации при отсутствии МОЛа, заполнение расписки перед проведением инвентаризации.
* **Работа комиссий в учреждении при учете движения НФА.** Включение работников состав комиссии. Инвентаризационная комиссия, комиссия по поступлению и выбытию активов, комиссия по списанию НФА, приемочная комиссия. Разработка положений комиссии – основные требования к работе в соответствии с приказом МФ РФ от 13.09.2023 № 144н, состав комиссии, роль секретаря комиссии, применение электронных подписей, проведение инвентаризации комиссией по поступлению и выбытию активов. Особенности включения бухгалтера в работу комиссий. *Доработка положений по работе комиссий в свете новых инструкций по применению типовой корреспонденции счетов.* Взаимодействие учреждения с централизованной бухгалтерией – полномочия ЦБ, осуществление контрольных мероприятий. Составление членом комиссии особого мнения. Отсутствие члена комиссии
* **Проведение инвентаризации в 2025 году при подготовке к годовой отчетности (письмо Минфина РФ от 01.07.2024 № 02-06-06/61122).** Нормативное регулирование проведение инвентаризации. Организация проведения инвентаризации – создание инвентаризационной комиссии, участие МОЛов в составе инвентаризационной комиссии, участие бухгалтера в инвентаризации, отсутствие члена комиссии при проведении инвентаризации. Предварительный, основной этапы проведения инвентаризации. Установление временных периодов для инвентаризации. Оформление результатов инвентаризации. Организация внутреннего контроля. Рекомендации по формированию положений по проведению инвентаризации.  **Документооборот в системе ЭДО при выявлении излишков и недостач.** **Определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями. Новые требования к документообороту в системе ЭДО по результатам инвентаризации.**  Понятие справедливой стоимости, способы оценки. Увязка данных формы с другими формами отчетности. Учет личных вещей сотрудников.
* **Учет нефинансовых активов в системе ЭДО с учетом разъяснений Минфина РФ (письма МФ РФ от 01.04.2024 № 02-06-06/29423, от 30.07.2024 № 02-06-06/70843, от 29.11.2024 №** **02-06-06/120312).**

**- Учет основных средств. Применение СГС «Основные средства»** Критерии отнесения объекта к ОС. Об изменении балансовой стоимости ОС при изменении кадастровой стоимости. Признание организациями государственного сектора инвентарного объекта в отношении мониторов, системных блоков. Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете объектов, созданных в результате ремонта. Движение ОС, оформляемые решениями комиссии. Выбор типа операций и последовательность документов. В каких случаях комиссия не должна оформлять решения о признании и прекращении признания активов. Изменение балансовой стоимости объекта ОС.

- Возможные ошибки при принятии решения и их влияние на финансовое обеспечение учреждения. Критерии «не актив». Приобретение ОЦДИ и разделение его впоследствии на 2 части. Акт по приеме – передаче НФА (ф. 0510448) – нюансы заполнения в одностороннем и двустороннем порядке. Особенности формирования актов о списании имущества, их увязка с данными инвентаризации. Особенности утверждения актов о списании руководителем учреждения если списание согласовывается с вышестоящей организации. Передача на утилизацию. Документальное оформление проводимых ремонтов в учреждении. Требования к ведению инвентарных карточек НФА.

- Исправление ошибок прошлых лет.

**- Учет НМА.** Назначение ответственных лиц за контроль за движением НМА. Критерии отнесения объектов к НМА, определение сроков полезного использования. Применение КОСГУ и бюджетной классификации в отношении расходов на приобретение неисключительных прав пользования и исключительных прав на РИД. Получение неисключительного права использования программного обеспечения по лицензионным договорам. Отражение в учете принятия, выбытия нефинансовых активов. Документальное оформление операций по движению НМА.

**- Учет МЗ.** Особенности поступления МЗ в учреждение: особенности документального оформления поступления МЗ в зависимости от срока использования: свыше 12 месяцев, до 12 месяцев.

- Организация документооборота отдельных видов МЗ: ГСМ, подарки, мягкий инвентарь, хозяйственные средства, канцтовары, прочие. Списание материальных запасов: в каких случаях необходимо оформление результатов инвентаризации и Решения комиссии о признании НФА неактивами. Особенности формирования Акта о списании МЦ (ф.0510460).

- Разработка неунифицированных форм для обоснования списания МЗ.

* **Документы, оформляемые МОЛами в системе ЭДО.** Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434). Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450). Требование-накладная (ф. 0510451). Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452). Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521), Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).
* **Особенности применения бюджетной классификации и ее влияние на документальное оформление операций.** Таблица соответствия КВР и КОСГУ на 2026 год. Установка общедомовых приборов учета. Заключение единого договора при приобретении МЗ. Применение 344, 346, 347, 226, 228 КОСГУ. Закупка продуктов питания. Установка единых функционирующих систем.
* **Ответы на вопросы слушателей.**

***Читает: Стрельцова Марина Александровна* -** к.э.н., аудитор-практик, консультант-практик с многолетним опытом работы с учреждениями госсектора по бюджетному учету, отчетности, заработной плате, учету НФА и др, консультант-эксперт по формированию планов ФХД государственных (муниципальных) учреждений, автор более 50 книг серии книг по бюджетному учету, планированию в бюджетной сфере, бухгалтерскому учету, заработной плате, НФА и др.

**,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,**

***Все вопросы рассматриваются на конкретных примерах, с демонстрацией визуальных материалов на экране.***

**Стоимость участия за одного слушателя за 2 дня:**

**Клиентам Центра – 8900 руб- 2 дня с удостоверением о повышении квалификации для профстандартов**

**Для Томска всем– 8900 руб - - 2 дня с удостоверением о повышении квалификации для профстандартов**

**Остальным - 10200 руб - 2 дня с удостоверением о повышении квалификации для профстандартов. При регистрации до 25.10.2025 – 9200 руб**

(Расчет по карте и безналичный с р/с (гарант. письма)

**Работаем с электронными магазинами. ЭДО – Диадок, Контур, СБИС. Делаем КП.**

Слушатели, проходящие повышение квалификации, предоставляют копию документа об образовании (диплом впо или спо), копию свидетельства о браке (в случае изменения фамилии)

**В стоимость входят:**

информационный эксклюзивный материал в электронном виде, УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации для простандартов, доступ к записи после проведения

**По окончании курса выдается удостоверение о повышении квалификации, соответствующее требованиям профстандарта о повышении квалификации.**

**предварительная регистрация: на **

**(указать ФИО, дату обучения, форму оплаты, реквизиты, телефон)**

**8(383)**–**209-26-61, 89139364490, 89139442664 или на сайте **

**ВОЗМОЖНО**

**дополнительно приобрести**

**\*\*положения по инвентаризации и документообороту на 2025 год в электронном виде**

**с учетом новых требований МФ РФ – дополнительная стоимость -3500 руб.**

**\*\*Готовый вариант учетной политики для учреждений госсектора с приложениями – 2025-2026**

**с учетом ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в системе ЭДО, требований законодательства и разъяснений по его применению**

**для учреждений госсектора**

**Приказ по учетной политике со всеми приложениями (без положений по инвентаризации и ЭДО) - вариант для ленивых – бери и работай!!!**

**- ЭЛ. ВАРИАНТ ДЛЯ учреждений госсектора - Разработчик - Стрельцова МА**

**Для тех кто не приобретал – стоимость 7000 руб**

**Оформление как консультац. услуги, можно включить в счет вебинара**

|  |
| --- |
| Учетная политика разработана с учетом практического опыта автора по внедрению электронного документооборота в учреждениях госсектора, контрольных соотношений, применяемыми при формировании отчетности, актуальными разъяснениями финансового ведомства по применению форм первичных электронных документов и их взаимоувязке с другими документами, в частности применения неунифицированных форм документов, как основание для оформления актов списания по различным видам нефинансовых активов (методические указания за 2024 год). |

**В состав учетной политики включен комплект документов, состоящий из 16 документов:**

1. приказа по учетной политики;
2. положения о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации;
3. положения о применяемых методах оценки имущества и обязательств;
4. положения о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

субъекта учета;

1. положения о порядке передачи документов при смене руководителя и (или) главного бухгалтера учреждения;
2. положения о внутреннем финансовом контроле бухгалтерского учета и финансовой отчетности;
3. графика документооборота;
4. положения об отражении в учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты;
5. положение о санкционировании;
6. порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности;
7. положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами;
8. о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами;
9. положение о порядке ведения кассовых операций;
10. положение о служебных командировках.
11. положение о бухгалтерии
12. приказ о создании рабочего плана счетов.

**В учетной политике применяется перспективный метод с учетом вступления в силу новых приказом Минфина России с 01 января 2026 года, таких как:**

- Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;

- Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;

- Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета».

**Данная учетная политика используется как шаблон для создания собственных документов учреждения при организации и ведении учета и составлении отчетности. Может использоваться для формирования единой учетной политики централизованными бухгалтериями.**

Для централизованных бухгалтерий выделены в тексте положения, закрепленные совместными приказами Минфина России и Казначейства России, такие как:

- Приказ Казначейства России от 07.05.2024 № 2н «Об утверждении Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета и Правил формирования номера счета бухгалтерского учета, а также порядка внесения изменений в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета в рамках единой учетной политики при централизации учета»;

- Приказ Казначейства России от 09.07.2024 № 5н «Об утверждении Методов оценки объектов бухгалтерского учета, порядка признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, иных способов ведения бухгалтерского учета при централизации учета и Порядка признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты при централизации учета».

Для учреждений, приобретавших учетную политику на 2024 – 2025 года, существенные изменения внесены в части раздела «Технология обработки информации», уточнена группировка документов в журналах-операций на 2026 год, в разделы по учету основных средств и материальных запасов внесены существенные правки с учетом практики внедрения ЭДО и последних методических указаний по применению форм, включены положения нового Единого плана счетов (приказ № 121н), доработан график документооборота, внесены корректировки в положения с учетом требований по ЭДО и работе комиссии по поступлению и выбытию активов, добавлено положение о бухгалтерии.