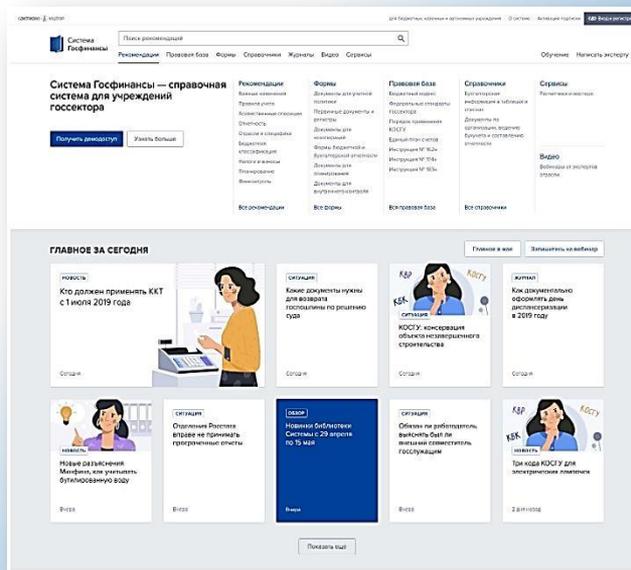


Система Госфинансы

# ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Обучающая презентация для  
сотрудников

# Система Госфинансы



- Важные изменения
- Правила учета
- Хозяйственные операции
- Отчетность
- Отрасли и специфика
- Бюджетная классификация
- Налоги и взносы
- Планирование
- Финконтроль
- Документы для учетной

- политики
- Первичные документы и регистры
- Документы для хозопераций
- Формы бюджетной и бухгалтерской отчетности
- Документы для планирования
- Документы для внутренней

- Бюджетный кодекс
- Федеральные стандарты госсектора
- Порядок применения КОСГУ
- Единый план счетов
- Инструкция №162н
- Инструкция №174н
- Инструкция №183н

- Документы по организации, ведению бухучета и составлению отчетности
- Подготовка к изменениям КОСГУ

Это электронная справочная система, созданная специально для бухгалтеров и экономистов учреждений госсектора. Система включает в себя:

- рекомендации,
- формы и шаблоны документов,
- правовую базу,
- справочники,
- видеоматериалы и вебинары от лучших лекторов России,
- сервисы,
- электронную библиотеку свежих номеров и архивов журналов
- экспертную поддержку, что дает однозначный и гарантированно верный ответ на любой бухгалтерский вопрос.

Рекомендации дают авторитетные специалисты министерств и ведомств (Минфина, Казначейства, Минобра, Минздрава). Все материалы снабжены ссылками на нормативные документы, которые можно посмотреть тут же, во встроенной правовой базе.

# Глоссарий

**ГРБС** – главный распорядитель бюджетных средств. Это орган государственной власти, который распределяет **средства федерального бюджета (средств бюджета субъекта Российской Федерации, средств местного бюджета)** по подведомственным учреждениям.

**КОСГУ** – классификации операций сектора государственного управления. Это набор цифр, которые использует бухгалтерия, чтобы вести проводки. Является группировкой **операций**, осуществляемых в **секторе государственного управления**, в зависимости от их экономического содержания.

**ФХД** – финансово-хозяйственная деятельность. Это совокупность действий по производству и продаже товаров, услуг, продукции с использованием ограниченного объема **финансовых ресурсов**. Сама по себе **хозяйственная деятельность** означает именно создание товаров, услуг, продукции.

**КВР** – коды видов расходов.

**КБК** – код бюджетной классификации.

**РНП** – реестр недобросовестных поставщиков. Это список контрагентов, нарушивших положения соответствующего законодательства (44-ФЗ или 223-ФЗ) в ходе подписания или исполнения контракта, заключенного по результатам проведения закупок.

**ЛБО** – лимиты бюджетных обязательств. Это право казенного учреждения на получение ресурсов, в которых оно нуждается для ведения своей деятельности в соответствующем периоде (обычно в году).

# География нашей работы

46

областей

22

республики

9

краёв

4

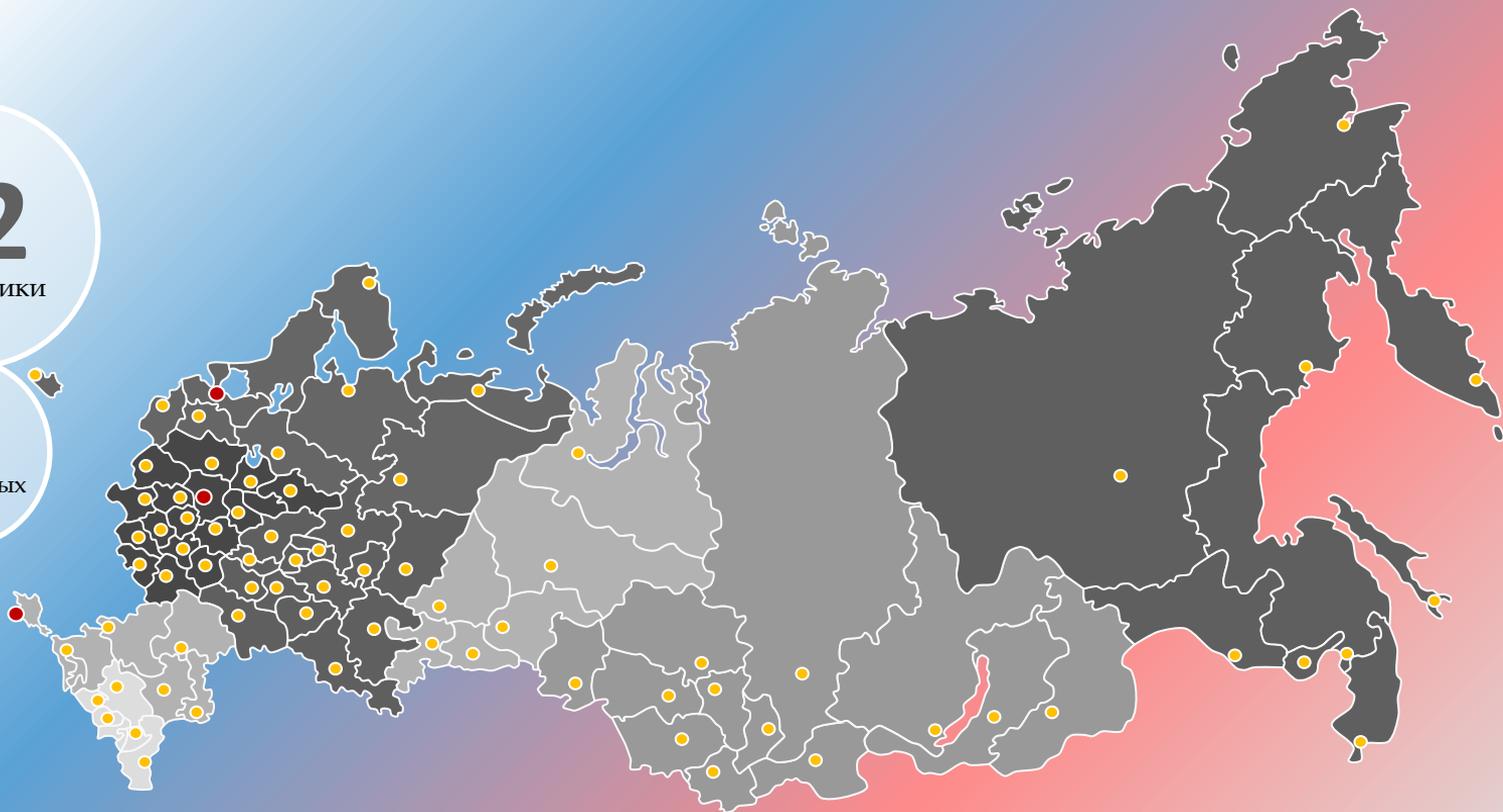
автономных  
округа

1

автономная  
область

3

города  
федерального  
значения



# На каком «рынке» мы работаем

# Структура органов государственной власти в РФ

РФ – это федеративное правовое государство с республиканской формой правления.



**Государственное учреждение** – это организация некоммерческого типа, которая формируется собственником с целью реализации разнообразных задач некоммерческого характера, для всеобщего блага и развития граждан. Задачи могут быть управленческими, культурными, образовательными или иными некоммерческого характера.



# Основные различия

Параметр	Казенные	Бюджетные	Автономные
Сферы действия	Любые сферы. Для федерального уровня есть перечень	Любые сферы	8 установленных сфер
Закрепленное имущество	Недвижимое, движимое	Недвижимое, движимое, особо ценное движимое	
Предел ответственности	Денежными средствами	Всем имуществом, за исключением недвижимого и особо ценным движимого	
Ответственность собственника	Субсидиарная	Не несет ответственности по обязательствам учреждения	
Открываемые счета	Лицевые счета в казначействе		Счет в кредитной организации или личные средства в казначействе
Органы управления	Руководитель	Руководитель, коллегиальные органы	Руководитель, коллегиальные органы, наблюдательный совет
Учет и отчетность	Бюджетный учет по кодам КОСГУ	Бюджетный учет по упрощенному плану	Бухгалтерский учет

	Казенные учреждения	Бюджетные и автономные учреждения
Цель создания	Исполняют государственные функции	Выполняют работы, оказывают услуги
Финансовый документ	Бюджетная смета	Госзадание, план финансово-хозяйственной деятельности
Финансовое обеспечение	Бюджетная смета	Субсидии, выделенные на выполнение госзадания и на иные цели
Деятельность, приносящая доход	Для данного типа учреждения такая деятельность может осуществляться крайне редко и все средства, полученный в результате платной деятельности переходят в доход государства.	Могут осуществлять платную деятельность и все полученные средства проступают в самостоятельное распоряжение учреждений.

# Автономные учреждения

**Сферы деятельности:** наука и образование, культура, спорт, занятость, здравоохранение и другие сферы, предусмотренные законом.

**Учреждается** из существовавшего государственного учреждения или создается в виде нового образования.

**Имущество**, которое служит основой для формирования автономного учреждения, находится в собственности федерации и передается учреждению для реализации поставленных целей.

К учреждениям данного типа могут относиться:

- учреждения науки;
- учреждения образования;
- учреждения здравоохранения;
- учреждения культуры;
- учреждения социальной защиты;
- учреждения занятости населения;
- учреждения физической культуры и спорта.

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН  
ОТ 08.05.2010 № 83-ФЗ  
ОПРЕДЕЛИЛ ТРИ ТИПА  
ГОСУЧРЕЖДЕНИЙ



# Бюджетные учреждения

Бюджетные учреждения имеют право осуществлять коммерческую деятельность и заработанные средства тратить на свои цели и нужды. Все работы и услуги должны отвечать деятельности, которая является основной для данного учреждения.

Бюджетная организация имеет имущество, которое использует для реализации своих целей и получает его в свое оперативное управление.

**Распоряжаться ценным имуществом организация не имеет права**, это находится в полномочиях учредителя данной организации. Крупные сделки также совершаются только при согласии учредителя.

**Особенности финансового обеспечения** – бюджетные учреждения финансируются из бюджета государства. но при этом еще получает субсидии.

A stylized, line-art eagle with its wings spread, perched on a decorative base. The eagle is rendered in a light, semi-transparent style that blends with the background.

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН  
ОТ 08.05.2010 № 83-ФЗ  
ОПРЕДЕЛИЛ ТРИ ТИПА  
ГОСУЧРЕЖДЕНИЙ

# Казенные учреждения

Данная организация не имеет права самостоятельно распоряжаться **имуществом**, которое находится в их пользовании для реализации поставленных функций. Все операции с имуществом совершаются на основании согласия собственника.

Согласно учредительной документации, учреждение данного типа может заниматься деятельностью, которая приносит доход. Но не имеет права брать кредиты или покупать ценные бумаги.

Проще говоря, казенные учреждения все средства получают от государства, а все заработанные средства отдают государству, сами этими средствами они не распоряжаются.

**Финансирование казенной организации** – на основании бюджетной сметы из бюджета государства. Субсидирование и бюджетное кредитование не предоставляются.

К казенным учреждениям относятся:

- все органы власти (министерства, комитеты, департаменты, администрации и т. д.);
- учреждения правоохранительной сферы;
- учреждения социальной защиты;
- специализированные психиатрические больницы (стационары), диспансерии и

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН  
ОТ 08.05.2010 № 83-ФЗ  
ОПРЕДЕЛИЛ ТРИ ТИПА  
ГОСУЧРЕЖДЕНИЙ



# У каждого типа учреждения свои особенности ведения учета и формирования отчетности

	Казенные учреждения	Бюджетные учреждения	Автономные учреждения
Общие требования по ведению учета для всех типов учреждений (единый план счетов)	Инструкция № 157н		
Типовые инструкции по учету	Инструкция № 162н	Инструкция № 174н	Инструкция № 183н
Типовые инструкции по отчетности	Инструкция № 191н	Инструкция № 33н	

# Как госучреждения проводят закупки

Все государственные (муниципальные) учреждения проводят закупки в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ и Федеральным законом № 223-ФЗ.

## ПО ЗАКОНУ №223-

### ФЗ

Проводят закупки бюджетные и автономные учреждения за счет средств от приносящей доход деятельности. К примеру, ВУЗы, больницы. Для осуществления закупок в соответствии с Законом № 223-ФЗ заказчиком необходимо разработать и утвердить положение о закупках, в котором прописываются все требования к поставщикам и возможные способы определения победителя закупок.



## ПО ЗАКОНУ №44-

### ФЗ

Закупают казенные и бюджетные учреждения, которые получают средства от государства или по смете, или в виде субсидии. Федеральный закон полностью регулирует проведение процедуры закупок. Нарушение требований закона влечет отмену закупки и штрафы для госзаказчика, а участнику грозит занесение организации в Реестр недобросовестных поставщиков (РНП).

# Как госучреждения проводят закупки



**Это  
полезно  
знать**

Расходы государственных учреждений всегда распределяются по соответствующим статьям бюджетной классификации. **Чтобы приобрести какое-либо обучение в системе Госфинансы (Школу или Академию), клиент должен проверить, заложены ли у него средства на определенной статье расходов.**

**Для закупки нашего обучения госучреждениям необходимо использовать КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд.**

# Кому мы продаем

Образовательные мероприятия системы Госфинансы предназначены для обучения таких специалистов, как: главные бухгалтеры, бухгалтеры, экономисты и финансисты государственных учреждений, которые отвечают за ФХД учреждения.



# Какие функции выполняет бухгалтерия:



Ведет учет — оформляет все хозяйственные операции учреждения



Перечисляет и принимает оплату по всем договорам, которые заключает учреждение



Готовит бухгалтерскую отчетность



Участвует в формировании госзадания



Рассчитывает и платит зарплату и налоги, заполняет налоговые декларации



Контролирует финансовые вопросы и документацию по госзакупкам

# Какие бывают бухгалтеры

## Главные и рядовые

Главный бухгалтер – это начальник всей бухгалтерии, в небольших организациях может быть единственным сотрудником бухгалтерии и отвечать за все операции. Авторитетами для него выступает вышестоящее руководство и экспертные отрасли. Несмотря на то, что зачастую сам главбух не является ЛПР – продавать в первую очередь нужно именно ему! Если главный бухгалтер решил, что тот или иной инструмент просто необходим для четкой работы бухгалтерии, он сможет согласовать затраты любых средств на это.

Рядовые бухгалтеры – бухгалтеры, работа которых может распределяться по направлениям (участкам). Например, бухгалтер по расчету оплаты труда, бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами, бухгалтер по учету приносящей доход деятельности и т.д. Один рядовой бухгалтер может вести и несколько участков. Для него авторитетом в первую очередь будет главный бухгалтер, а также вышестоящее руководство и экспертные отрасли. Часто следят за изменениями в законодательстве, налоговой и финансовой сферах и появлении новых форм документов. Имеют потребность в повышении квалификации.

## С профильным образованием и без

Бухгалтер с профильным образованием обучался в техникуме, колледже, либо ВУЗе по экономической специальности, либо ранее уже проходил курсы профессиональной переподготовки.

Бухгалтер без профильного образования может быть специалистом смежных сфер: программист, математик, инженер и т.д. Однако, по требованиям Профстандарта, для работы бухгалтера госучреждения ему необходимо пройти курсы профессиональной переподготовки в учреждении дополнительного профобразования.

# Какие бывают бухгалтеры

## **Экономист**

Он предоставляет достоверную бухгалтерскую информацию всем звеньям руководящей цепочки. Следит за изменениями в законодательстве, налоговой и финансовой сферах и появлении новых форм документов. Должен своевременно и достоверно предоставлять всю необходимую документацию по отчётности о финансовой и хозяйственной деятельности. Имеет потребность в повышении квалификации (передовые методы ведения и организации бухучета).

## **Начальник финансового отдела или управления**

Он предоставляет достоверную отчетную информацию всем звеньям руководящей цепочки. Следит за изменениями в законодательстве, налоговой и финансовой сферах. В отсутствие главного бухгалтера ведет финансовую деятельность учреждения. В идеале – делегирует всю работу бухгалтерии. Ему также необходимо профильное образование.

# ТИПОЛОГИЯ КЛИЕНТОВ

## Молотовна

45-55 лет, главбух или начальник отдела, чаще всего замужем или имеет уже большую семью, дачу. Это женщина, закаленная в СССР. Не любит много говорить, но если говорит, то громко.



**Основные мотивы:** Экономия времени, не ошибиться

### Поведение на работе:

Лучше ничего ей не советовать, а то покажет дорогу. Ждет, что руководитель и коллеги будут спрашивать её мудрого совета, но раздражается, когда её достают вопросами. Держит всю бухгалтерию в узде, любит лесть. Очень высокий уровень ответственности и тревожности, т.к. на неё возложена большая материальная ответственность.

### Приоритеты в работе:

Главное для нее цифры; принимает решения основываясь на собственный опыт, но строго следует букве закона; для неё важны материальные аспекты и налаженные процессы; принимает все решения сама; работу делегирует сотрудникам, но контролирует все процессы, всё проверяет; в дискуссии с руководителем будет всегда стоять на своём. Всегда оценивает ситуацию, делает выводы, основывается на фильтре важное/не важное.

### Как ей продать:

Продавать ей нужно конструктивно. Четко обозначить выгоды и пользу образования, делать упор на экономических выгодах, убеждать, что это важно. Не пытаться показать, что знаете что-то лучше ее, говорить с ней, как со специалистом и авторитетом. «Заворачивать» любое предложение, как эксклюзив. [vip.gosfinansy.ru](http://vip.gosfinansy.ru)

Москва, 2019 год

# ТИПОЛОГИЯ КЛИЕНТОВ

## Марь Иванна

До 45-50 лет, имеет уже большую семью, дачу. Её любят родные, есть любимый муж. Более скромная, не сильно эмоциональная. Всё принимает близко к сердцу, всем помогает. Может быть бухгалтером, заместителем или главбухом.

**Основные мотивы:** Психологический комфорт

### Поведение на работе:

Переживает за проверки. Слушает советы руководства и коллег бухгалтеров. Следит за семинарами, КПК, посещает очные мероприятия/конференции. Боится авторитета руководителя. Заботится о сотрудниках, переживает за отдел.

### Приоритеты в работе:

На работе для неё важнее люди; для неё важны человеческие аспекты и ценности; чаще всего принимает решения сама; работу не делегирует; в дискуссии с руководителем будет прогибаться; мотивация – не допустить ошибок; для неё важнее детали, чем картина в целом; действует в основном под влиянием случайных внешних обстоятельств (активность). Скорее выберет вариант подешевле, хотя и на меньший срок. Боится просить денег у руководителя, так как считает что тратить много не правильно. И не хочет лишний раз тревожить руководителя по согласованию поэтому часто откладывает покупку и затягивает сроки. Но с ней можно поговорить.

**Как ей продать:** Ей важно донести, насколько наше обучение будет полезно для нее и ее сотрудников, как это поможет легче проходить проверки, избежать путаницы и ошибок. Также ей важно сказать, что с ней всегда будет работать персональный менеджер, который обеспечит ее заботой и поддержкой на всех этапах обучения.



# ТИПОЛОГИЯ КЛИЕНТОВ

Лариса

Патрикеевна

До 30-45 лет, чаще всего одинокая. Карьеристка, тщеславная, нервная, хитрая. Не хватает знаний, но старается этого не показывать. Может занимать разные позиции в бухгалтерии: главбух, бухгалтер, бухгалтер по зарплате, экономист.



**Основные мотивы:** Заинтересована в повышении по карьере и признании коллег. Хочет больше денег, меньшими усилиями

## Поведение на работе:

Хочет личного помощника, чтобы максимально снять с себя работу, умеет манипулировать людьми. Если работает обычным бухгалтером, то старается держаться ближе к главбуху. За саму работу переживает не сильно. Слушает советы руководителя, но делает как ей выгодно и удобно. Любит обучение и выездные мероприятия, чтобы показать себя и получить очередную корочку.

## Приоритеты в работе:

Для неё важны материальные аспекты и налаженные процессы; делает вид, что принимает решение сама, но не будет радоваться, если работу делегируют на неё; хитра, будет делать вид что прогибается, но вести свою игру; мотивация – быть на хорошем счету; сознательно определяет свою линию поведения.

## Как ей продать:

Ее важно убедить, что обучение поможет ей продвигаться по карьерной лестнице и добиваться новых высот.

Если она понимает, что этот инструмент для работы поможет добиться ее личных целей – найдет любые способы убедить руководителя, не важно сколько это будет стоить.

# ТИПОЛОГИЯ КЛИЕНТОВ

## Зарплатник

35-45 лет, женщина. Может совмещать в себе главбуха и бухгалтера по зарплате. Веселая и компанейская женщина, но в период начисления з/п превращается в асфальтный каток.



**Основные мотивы:** Не попасть на штрафы, в связи с неверным начислением заработной платы.

### **Поведение на работе:**

Работает бухгалтером зарплатного участка, поэтому ей важно не ошибиться в расчетах и нужен надежный и всегда актуальный источник информации. Поскольку на ней материальная ответственность, то есть страх что то возмещать из собственного кармана в случае ошибки.

### **Приоритеты в работе:**

Главное для нее цифры, но в коллективе важно быть душой компании; принимает решения основываясь букву закона; для неё важнее процессы; принимает все решения сама; работу не делегирует; в дискуссии с руководителем будет прогибаться; мотивация - не допустить ошибок; для неё важнее детали; действует в основном под влиянием случайных внешних или внутренних ("захотелось") обстоятельств.

### **Как ей продать:**

Есть потребность в получении быстрой и проверенной информации. Ей можно предложить узкопрофильные программы для бухгалтера по зарплате госучреждения и мотивировать тем, что это сведет к нулю допущение любых ошибок в ее деятельности.

# ТИПОЛОГИЯ КЛИЕНТОВ

## Серая мышка

40-55 лет, главбух или бухгалтер, который не имеет особого авторитета в учреждении и боится руководства, проверок и много чего еще.



**Основные мотивы:** Важен психологический комфорт, не ошибиться. Боится потерять свое место.

### Поведение на работе:

Боится что её могут уволить, если сделает что-то не так, находится в постоянном стрессе - боится не успеть, ошибиться и т.д. Делает то, что ей поручат, долго сидит на одном месте. Не участвует в сплетнях и обсуждение начальства. Читает бухгалтерские форумы.

### Приоритеты в работе:

Главное для нее цифры; принимает решения основываясь на букву закона и собственный опыт; для неё важнее процессы; хочет, чтобы решения принимали за неё, боится ответственности; работу не делегирует; в дискуссии с руководителем будет прогибаться; мотивация – не допустить ошибок; для неё важнее детали.

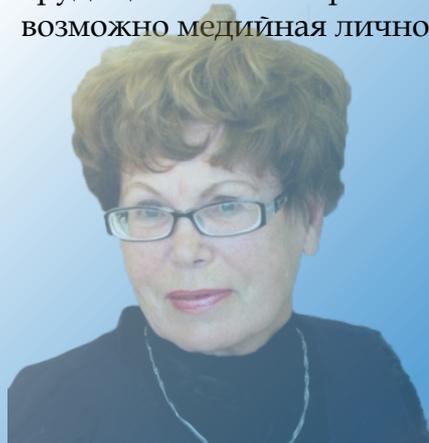
### Как ей продать:

Так как данный тип клиента очень дорожит своим местом, важно подчеркнуть, насколько часто меняется законодательство и какие ошибки и последствия за этим идут. Обучение сможет предотвратить возникновение этих последствий и избежать санкций и нарушений, а также престижные документы об образовании смогут повысить ее авторитет перед коллегами.

# ТИПОЛОГИЯ КЛИЕНТОВ

## Всезнайка

40-60 лет, женщина, главбух, либо заместитель, любит хвастаться своими знаниями перед всеми и не упустит возможности продемонстрировать свою эрудицию. Разносторонняя и возможно медийная личность.



**Основные мотивы:** Хочет быть на хорошем счету. Боится оказаться в ситуации, когда нечего ответить.

### **Поведение на работе:**

Раздражается на глупость коллег. На хорошем счету у руководителя, не боится вступить в спор, потому что может аргументировать свой ответ. Следит за семинарами, КПК, посещает очные мероприятия/конференции.

### **Приоритеты в работе:**

Главное для нее люди; принимает решения опираясь на собственный опыт, в меньшей степени букву закона (и так знает); для неё важнее процессы; решения принимает сама, для приличия может спросить руководителя; работу не делегирует; в дискуссии с руководителем не будет прогибаться, но и спорить не будет, аргументирует свою позицию и уговорит; мотивация – быть на хорошем счету; для неё важны и детали и общая картина; сознательно определяют свою линию поведения.

### **Как ей продать:**

Важно получать информацию из первоисточника. Хочет знать еще больше. В презентации необходимо делать упор на лекторский состав ведущих специалистов ведомств и регулярное обновление всех материалов.

# ТИПОЛОГИЯ КЛИЕНТОВ

## Начальник фин.

35-55 лет. Мужчина или женщина с авторитетом, обычно много знает и мало говорит, только по делу.

Раздражительный(ая) и строгий(ая), но заботиться о качестве выполнения работы своими коллегами.



**Основные мотивы:** Важен личный комфорт, чтобы не трогали лишний раз. Высокая потребность в безопасности. Хочет и дальше развивать свою карьеру в государственной сфере. Заинтересован(а) в развитии коллектива.

### Поведение на работе:

К нему поступает много мелких вопросов, поэтому он часто бывает раздражителен. Держится за свое место, требователен к работе сотрудников. Не хочет тратить время на глупости и мелкие задачи. Хочет самостоятельности от сотрудников. Цель – выслужаться, не прилагая излишние усилия.

### Приоритеты в работе:

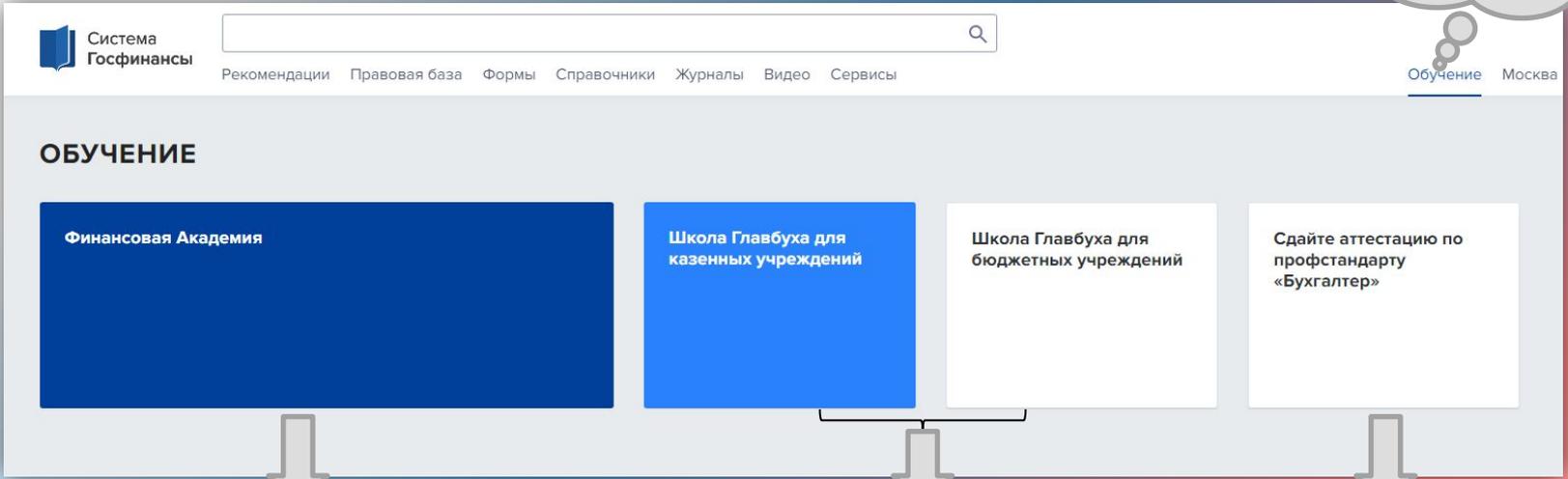
Главное для него люди; принимает решения основываясь на референтные группы и букву закона; для него важны материальные аспекты и налаженные процессы; принимает все решения сам; работу делегирует сотрудникам; в дискуссии с руководителем будет прогибаться; мотивация – быть на хорошем счету; нацелен на результат; для него важна общая картина, информация и выводы.

### Как ему продать:

Ему важно, чтобы сотрудники не отвлекали его, но делали качественно свою работу. Поэтому ему необходимо донести информацию, что хорошее и своевременное обучение равно качеству выполненной работы без лишних вопросов.

# Что мы продаем

С этого раздела осуществляется переходы на отдельные сайты школ и академий



Финансовая Академия – это обучение для руководителя и сотрудников финансово-экономического отдела как отдельного структурного учреждения, так и подведомственных сетей ГРБС.

Школа Главбуха госучреждения реализует программы дополнительного профессионального образования для специалистов учреждений госсектора. В школе есть два направления: казенное и бюджетное.

Возможность сдать экзамен и получить независимую оценку квалификации на соответствие профстандарту «Бухгалтер».

# Школа Главбуха госучреждения

Это интернет площадка, на которой бухгалтеры могут получить дистанционное финансовое образование: повысить свою квалификацию или пройти профессиональную переподготовку.

## Мотивация

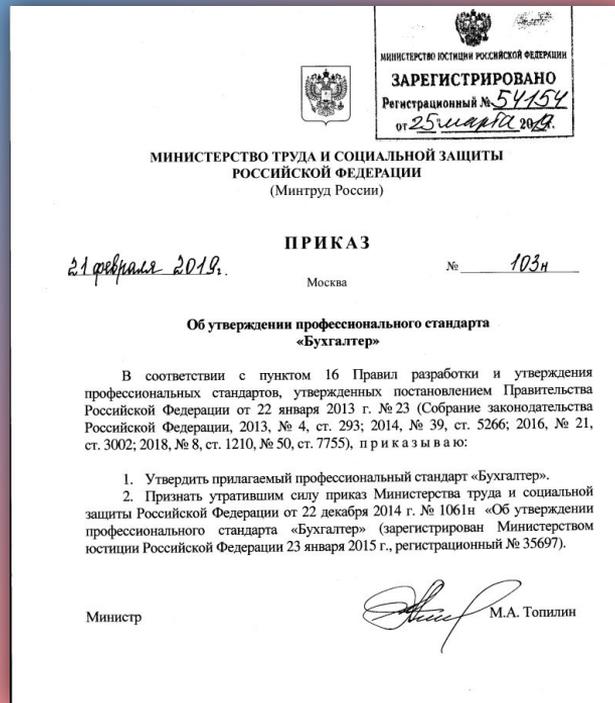
С 1 июля 2016 года действует положение Трудового кодекса об обязательном применении профстандартов. В постановлении Правительства от 27.06.2016 №584 указано, что госучреждения должны сформировать планы и этапы внедрения профстандартов, а их работники – получить свидетельства о профессиональной квалификации. Для этого необходимо пройти обучение по специальной программе, составленной на основе Профстандарта.

Главбухи и бухгалтеры без профильного образования обязательно должны пройти профессиональную переподготовку, а повышение квалификации для главбухов обязательно каждые три года.

# Профстандарт «Бухгалтер»

С 1 июля 2016 года действует положение Трудового кодекса об обязательном применении профстандартов. В постановлении Правительства от 27.06.2016 № 584 указано, что госучреждения должны сформировать планы и этапы внедрения профстандартов, а их работники – получить свидетельства о профессиональной квалификации.

Профстандарт бухгалтера – один из первых профстандартов, разработанных и утвержденных Министерством труда РФ. По данным Российского союза промышленников и предпринимателей, в России работают более 5 млн бухгалтеров, из них главных – более миллиона. С 06.04.2019 действует новый стандарт, в котором уточняются требования к квалификации, стажу, образованию и опыту работы главбухов. Он добавляет бухгалтерам трудовых функций, но и повышает их положение.



# Профстандарт «Бухгалтер»

## **Что вводит новый Профстандарт 2019 года**

Дополнительные высокие квалификации. В новом Профстандарте 2019 четыре высоких уровня классификации: пятый, шестой, седьмой и восьмой. Ранее было только два – пятый и шестой. Чем сложнее работа, тем выше квалификация.

Расширить уровень классификаций потребовалось из-за того, что действующий Профстандарт не описывает высокие квалификации с высшим образованием уровня магистратуры. Пятый и шестой уровни подразумевают только среднее профессиональное образование и бакалавриат.

## **Повышенные требования к образованию и опыту работы**

По новому профстандарту 2019, чтобы стать бухгалтером, необходимо иметь среднее образование. При этом опыт работы не требуется. Зато повысить молодого специалиста можно не раньше чем через год.

Чтобы работать главбухом, человек должен иметь шестой, седьмой или восьмой уровень квалификации. При этом главбух седьмого и восьмого уровней обязан иметь высшее образование и проходить программы повышения квалификации. Такие требования к образованию и опыту работы также прописаны в новом Профстандарте 2019 для бухгалтера.

## **Новые требования к повышению квалификации**

Новый Профстандарт 2019 требует от бухгалтеров и главных бухгалтеров повышать квалификацию. За три последовательных календарных года надо отучиться как минимум 120 часов, но не менее 20 часов в каждом году.

Повышение квалификации бухгалтеров с официальным документом

Выборите удобный график  
Сделайте заказ

16 курсов  
Всероссийская аттестация бухгалтеров госсектора - 2019  
Новые стандарты. Изменения в учете и отчетности  
Выход в свет с 1 января 2019 года, при этом уже действует "новый" стандарт бухгалтерского учета, 250 часов профессиональной переподготовки  
20 900 Р

Главбуху 39 курсов  
Индивидуальная программа  
Бухгалтерская и налоговая отчетность

Соответствует профстандарту «Бухгалтер» (код В), 250 часов, профессиональная переподготовка

30 800 Р



Для успешного завершения  
СООБРАЩАЙТЕСЬ К НАС ЗА  
ПОМОЩЬЮ В РАЙОНЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ПЕРЕПОДГОТОВКИ

17 курсов  
Бухгалтер-кадровик  
Как вести документы, чтобы  
не платить штрафы  
Содержит два документа: программу профессиональной переподготовки (75 часов) и сертификат — удостоверение о повышении квалификации  
19 250 Р

Рыбная программа по созданию  
объемных отчетов: курс по созданию  
специальности и профстандарту «Бухгалтер»  
Обучение онлайн

Бухгалтеру 20 курсов  
Основы учета в госсекторе  
Первичные документы,  
Учетная политика, Счета.  
Соответствует профстандарту «Бухгалтер» (код В), 120 часов, профессиональная переподготовка

18 000 Р



Курс разработан на основе  
заказа Госфинансы.ру  
Материалы бухгалтерского  
учета

Главбуху 25 курсов  
Особенности управления  
Управление финансами.  
Планы. Финрезультат.  
Соответствует профстандарту «Бухгалтер» (код В), 120 часов, профессиональная переподготовка  
27 500 Р



Бухгалтеру 33 курса  
Организация и ведение  
учета в госсекторе  
Имущество. Расчеты.  
Обязательства.  
Соответствует профстандарту «Бухгалтер» (код В), 250 часов, профессиональная переподготовка

31 курс  
Бухгалтер по зарплате  
Оклады. Допвыплаты.  
Налоги. Взносы. Пособия.  
Вед, что нужно знать по оплате труда в госсекторе, 120 часов, профессиональная переподготовка

Так выглядит главная страница школы главбуха, где показаны все учебные программы

Главбуху 39 курсов  
Индивидуальная программа  
Бухгалтерская и налоговая отчетность

Соответствует профстандарту «Бухгалтер» (код В), 250 часов, за прохождение — диплом о профессиональной переподготовке

30 800 Р

попробовать бесплатно

Во всех программах сразу указано, кому они могут подойти: бухгалтеру, главному бухгалтеру, бухгалтеру по зарплате и т.д.

Также указано название программы, количество часов, на которое она рассчитана и количество курсов, которое входит в программу.

Программу сразу можно приобрести по базовой стоимости или получить бесплатный гостевой доступ на 4 дня.

# Учебные программы

## Программы профессиональной переподготовки для госучреждений

№/	Название программы	Часы	Длительность обучения
1	Учет в казенном учреждении (код А)	250 часов	3 месяца
2	Отчетность в казенном учреждении (код В)	250 часов	3 месяца
3	Учет в бюджетном и автономном учреждении (код А)	250 часов	3 месяца
4	Зарплата в казенном учреждении	250 часов	3 месяца
5	Зарплата в бюджетном и автономном учреждении	250 часов	3 месяца
6	Отчетность в бюджетном и автономном учреждении (код В)	250 часов	3 месяца
7	Отчетность в казенном учреждении (код В), ВИП версия	250 часов	3 месяца
8	Отчетность в бюджетном и автономном учреждении (код В), ВИП версия	250 часов	3 месяца

# Учебные программы

Программы повышения квалификации для

госучреждений

№/	Название программы	Часы	Длительность обучения
1	Учет в казенном учреждении (код А)	120 часов	3 месяца
2	Учет в бюджетном и автономном учреждении (код А)	120 часов	3 месяца
3	Отчетность в бюджетном и автономном учреждении (код В)	120 часов	3 месяца
4	Отчетность в казенном учреждении (код В)	120 часов	3 месяца
5	Зарплата в казенном учреждении	120 часов	3 месяца
6	Зарплата в бюджетном и автономном учреждении	120 часов	3 месяца
7	Бухгалтер-кадровик в бюджетном (автономном) учреждении	75 часов	1 месяц
8	Бухгалтер-кадровик в казенном учреждении	75 часов	1 месяц
9	Главный бухгалтер госсектора. «Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта» (код В) – 2020»	120 часов	3 месяца

# Учебные программы

## Программы повышения квалификации для

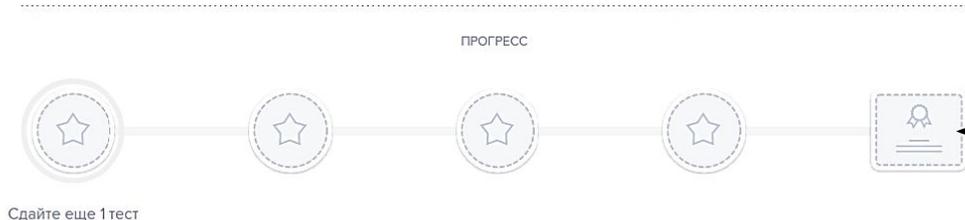
### госучреждений

№/	Название программы	Часы	Длительность обучения
10	Бухгалтер госсектора. «Ведение бухгалтерского учета» (код А) – 2020»	120 часов	3 месяца
11	Всероссийская аттестация бухгалтеров бюджетных (автономных) учреждений	150 часов	3 месяца
12	Всероссийская аттестация бухгалтеров казенных учреждений	150 часов	3 месяца
13	Специфика учета в медицинских учреждениях	90 часов	3 месяца
14	Специфика учета в образовательных учреждениях	90 часов	3 месяца
15	Управление госфинансами	72 часа	3 месяца
16	Федеральные стандарты учета в госсекторе	80 часов	1 месяц
17	Федеральные стандарты учета для казенных учреждений	80 часов	1 месяц
18	Инвентаризация активов и подготовка бюджетной отчетности по новым федеральным стандартам	40 часов	1 месяц

# Структура программы

## Основы учета в госсекторе

Первичные документы. Учетная политика. Счета.



1

### Организация и ведение бухгалтерского учета

#### Как оформить, принять и учесть первичные документы

Что изменили в учете первички новые федеральные стандарты. Как оформлять унифицированные и неунифицированные формы документов. По каким правилам хранить бумажную и электронную первичку. Должен ли бухгалтер отвечать за отсутствие первичных документов. Когда ставить печать на первичке обязательна. Что делать с документами на иностранном языке. Как исправить ошибки в документах. Какой будет штраф за утрату документов и как их восстановить.

□ 6 уроков

#### Учетные регистры

Каждая программа включает в себя несколько тем (уровней)

Темы делятся на подтемы (курсы), которые включают в себя несколько уроков

По ходу прохождения программы можно отслеживать свой прогресс

### Как оформить, принять и учесть первичные документы

1 урок 2 урок 3 урок 4 урок 5 урок 6 урок

□ 1 урок из 6

#### Какие виды первичных документов можно использовать

Автор: Мария Белкина, старший преподаватель департамента общественных финансов Финансового университета при Правительстве РФ

#### Конспект

Учреждение обязано организовать контроль первичных документов. Для этого бухгалтер должен знать, какие документы использовать, что в них проверять, чтобы они соответствовали требованиям закона, и как исправить недочеты, если таковые обнаружались. Также важно наладить своевременное поступление и обработку первички. Для этого в частности нужен график документооборота. Детали всех этих процессов посвящен этот курс.

А в первом уроке расскажем, какие унифицированные формы первички могут использовать бухгалтеры, как составлять нативные документы, когда оформлять их электронно и в бумажном виде.

Внутри уроков есть несколько конспектов, типовые бумажные и электронные документа и дополнительные материалы (статьи)

# Структура программы

5

## Основы оплаты труда работников госсектора

### ● Система оплаты труда

Порядок разработки системы оплаты труда. Нормативные документы для федеральных, региональных и муниципальных учреждений. Профессиональные квалификационные группы. Квалификационные справочники. Положения об оплате труда.

□ 3 УРОКА

### ● Минимальный размер оплаты труда

Размер МРОТ. Налоги. Ответственность за зарплату ниже МРОТ.

□ 4 УРОКА

### ● Сроки, порядок и место выплаты зарплаты

Периодичность и сроки выплаты зарплаты. Ответственность за задержку зарплаты.

□ 2 УРОКА

### ● Тест по теме

6

## Практика

Практические задания на отработку навыков по программе

✍ 3 ЗАДАНИЯ



7

## Итоговый тест

Заключительный тест по всем темам

После каждой темы нужно будет сдавать промежуточный тест по теме. Нельзя перейти к следующему уровню, не сдав этот тест. Результаты теста распечатываются и подписываются в личное дело ученика. Это необходимо для выдачи специальных документов.

Также в состав программы входят практические задания, чтобы можно было отрабатывать приобретенные навыки.

В конце программы необходимо пройти заключительный тест по всем темам. Это самый главный тест по программе. Чтобы получить документы об образовании, необходимо ответить правильно минимум на 17 вопросов.

# Как помочь выбрать

## программу

На данном этапе мы выявляем потребность клиента, уточняем детали и помогаем ему с выбором идеальной программы. Выясните у клиента, что ему важно: получить профессиональную переподготовку или повысить квалификацию, а может он хочет сначала пройти переподготовку, а затем повысить квалификацию. Многим бухгалтерам может подойти пакетные предложения: программа общего направления плюс отраслевая программа, например, в сфере медицины или образования.



Постарайтесь в ходе разговора замотивировать клиента и убедить его, что **ЕМУ НУЖНО ОБУЧЕНИЕ, ЕСЛИ:**

### 1. Он рядовой бухгалтер, но:

- не уверен, что объем его знаний соответствует профстандарту;
- всегда работал на одном участке, но хочет карьерного роста;
- была в декретном отпуске и теперь необходимо обновить знания;
- руководитель требует подтверждение соответствия профстандарту;
- долгое время работает в бухгалтерии, но не имеет профильного экономического образования, а есть другое среднее специальное или высшее образование;
- главный бухгалтер учреждения хочет подтянуть знания своих подчиненных;
- не имеет практического опыта работы в бухгалтерии, но при этом имеет среднее специальное или высшее образование.

### 2. Он главный бухгалтер, но:

- не уверен, что объем его знаний соответствует профстандарту;
- у него недостаточно знаний в области финансового планирования, финансового анализа, бюджетирования или внутреннего контроля;
- у него есть желание проверить актуальность своих знаний по всем участкам бухгалтерского и налогового учета;
- руководитель требует подтверждение соответствия профстандарту;
- долгое время работает в бухгалтерии, но не имеет профильного экономического образования;
- была в декретном отпуске и теперь необходимо обновить знания.

### 3. Он госслужащий и:

- ему необходимо подтвердить свой чин (государственные и муниципальные служащие обязаны повышать квалификацию каждые три года);
- он хочет карьерного роста;
- ему необходимо пройти аттестацию для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности, а также для присвоения квалификационного разряда.

# Как проходит обучение

Выбор программы обучения и ее оплата

На сайте школы представлен обширный выбор программ обучения, клиент может выбрать любую на свое усмотрение, либо воспользоваться рекомендацией менеджера.

Получение на электронную почту код доступа, который необходимо активировать на сайте школы

Важно отметить, чтобы клиент проверил все папки входящих сообщений и убедился, что код пришел.

Начало обучения в своей оплаченной программе

Первый курс и первый промежуточный тест активны, а последующие не кликабельные и не активны

После оплаты и перехода на курс

Чтобы слушателю зачислись часы и баллы и открылся следующий курс, необходимо верно ответить на 7 из 10 вопросов промежуточного теста.

Сдача промежуточного теста

Если неправильно ответить на вопрос теста, система направит слушателя изучать материал, в котором допущена ошибка, а после подберет новый тест по теме.

С наглядными схемами и алгоритмами, видеолекциями, интерактивными заданиями

Использование конспектов  
Все конспекты можно скачать, распечатать и использовать в работе. А видеолекции читают известные эксперты России, которые преподают в нашей школе.

# Как проходит обучение

## Итоговая аттестация

Она проводится после прохождения всех курсов программы. В итоговом тесте собрано 20 вопросов по всем темам учебной программы. Для получения документа об образовании необходимо ответить минимум на 17 вопросов из 20



\* В зависимости от программы, слушатели, которые успешно сдали итоговый тест, получают диплом о профессиональной переподготовке или удостоверение о повышении квалификации, которые выдает образовательный центр НОЧУ ОДПО «Акцион-МЦФЭР»

# Что нужно для обучения

Для обучения в Школе Главбуха необходимо прислать скан паспорта и диплома о высшем или среднем специальном образовании. Диплом может быть по любой специальности, не обязательно бухгалтерской. Если у потенциального клиента нет диплома о высшем или среднем специальном образовании, а имеется только аттестат о среднем образовании (школа), то обучение в Школе Главбуха невозможно ни по одной из программ.

Также необходимо подписать ряд документов:

- заявление о зачислении на обучение;
- договор на оказание образовательных услуг;
- согласие на обработку персональных данных.

Пакет документов нужно подписать и загрузить в личном кабинете на сайте школы, либо выслать по электронной почте, а оригиналы направить Почтой России.

Доступ к учебной программе предоставляется строго на тот срок, который прописан в договоре: один или три календарных месяца со дня активации кода. Учащийся распечатывает счет, оплачивает его и получает код доступа к выбранной программе, который активируется в личном кабинете на сайте школы.

Слушатели зачисляются в группы по факту оплаты. Учебные группы стартуют 1-го числа каждого месяца. В договоре со слушателем прописывается срок обучения. Документы об образовании будут выдаваться по окончании этого срока.

# Как презентовать Школу

Поскольку Минфин и Правительство регулярно вводят какие-то новшества, всё тщательно отслеживается и моментально обновляются все учебные программы, курсы и проверочные тесты.

В Школе есть аккредитованные программы, высокое качество которых было признано Советом по профессиональным квалификациям финансового рынка.

Все курсы строго соответствуют действующему законодательству, федеральным стандартам учета, требованиям Минфина, Федерального казначейства и ФНС. А также все программы Школы построены на базе Профстандарта «Бухгалтер».



Все обучение происходит дистанционно на сайте школы, необходимо лишь устройство с выходом в интернет. Сайт работает 7 дней в неделю 24 часа в сутки без праздников и выходных. Ученики самостоятельно составляют график учебы и учатся в удобном для себя темпе. Нет необходимости ездить на занятия, подключаться к вебинарам в определенное время или приезжать на дипломом или удостоверением.

Школа Главбуха госучреждения имеет лицензию на образовательную деятельность и выдает только официальные документы. Каждый документ именной и имеет свой номер.

# Изменения в 2020 году

На данный момент существует две Школы Главбуха: Школа Главбуха для бюджетных учреждений <https://school-budget.budgetnik.ru/> и Школа Главбуха для казенных учреждений <https://school-kazen.budgetnik.ru/>. С 1 января 2020 года будет полное слияние и Школа Главбуха госучреждений станет единым сайтом, а учебные программы будут адаптированы для всех типов учреждений: казенных, бюджетных и автономных.

Исключением станут две аккредитованные программы, которые сохранят прежние названия и структуру. Аккредитованные программы – это программы, высокое качество которых признал Совет по профессиональным квалификациям финансового рынка. Слушатели Школы, которые пройдут обучение по аккредитованным программам, смогут сдавать экзамен на профстандарт «Бухгалтер» по упрощенной форме: только практическую часть, а теста из 120 вопросов не будет!

Главная цель – чтобы ежегодно в Школу возвращались слушатели и для реализации этой цели создаются две главные переподписные программы повышения квалификации на 120 часов, которые будут обновляться ежегодно.

# Учебные программы в 2020 году

№/	Название программы	Часы	Длительность обучения
1	Главный бухгалтер госсектора. «Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта» (код В) – 2020». <b>Переподписная</b>	120 часов	3 месяца
2	Бухгалтер госсектора. «Ведение бухгалтерского учета» (код А) – 2020». <b>Переподписная</b>	120 часов	3 месяца
3	Подготовка и аттестация главных бухгалтеров казенных учреждений на соответствие квалификации «Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта» (код В). <b>Аккредитованная</b>	250 часов	3 месяца
4	Подготовка и аттестация главных бухгалтеров бюджетных (автономных) учреждений на соответствие квалификации «Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта» (код В). <b>Аккредитованная</b>	250 часов	3 месяца
5	Бухгалтер по зарплате государственного (муниципального) учреждения.	250 часов	3 месяца
6	Главный бухгалтер госсектора «Составление и предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, имеющего обособленные подразделения (код С)».	120 часов	3 месяца
7	Главный бухгалтер госсектора «Составление и предоставление консолидированной отчетности (код D)».	120 часов	3 месяца



# Финансовая Академия для госсектора

Это интернет площадка для дистанционного обучения сотрудников бухгалтерии аналогично Школе Главбуха, но работает по другому принципу. Клиент приобретает ни одну программу для обучения, а целый комплекс программ для конкретного типа госучреждения: казенного, бюджетного, автономного или ГРБС. Все программы составлены при участии специалистов Минфина и Казначейства России, разработчиков Федеральных стандартов, а также ведущих экспертов по бухучету и отвечают последним требованиям Профстандарта.



Дистанционно обучите руководителей и сотрудников бухгалтерии государственной. Поможет подтвердить квалификацию по профессии и аттестовать сотрудников.

[Попробовать сейчас](#)



Дистанционное  
повышение  
квалификации



Онлайн  
тестирование  
бухгалтеров



Официально  
удостоверяем



Квалификационный  
аттестат  
без проблем

## Программы

Программы соответствуют профессии бухгалтера, а также новым Федеральным стандартам учета и отчетности в госорганах. Вы можете подобрать программу индивидуально для каждого сотрудника

7

программ  
для главбуха

9

программ  
для бухгалтера

3

отраслевые  
программы

**ПРОГРАММА**  
Главбуху бюджетного (автономного) учреждения: составление и представление отчетности

• 28 курсов  
• 120 часов

**ПРОГРАММА**  
Бухгалтеру бюджетного (автономного) учреждения: основы учета

• 17 курсов  
• 120 часов

**ПРОГРАММА**  
Бухгалтеру по зарплате в бюджетном (автономном) учреждении

• 21 курс  
• 120 часов

**ПРОГРАММА**  
Главбуху бюджетного (автономного) учреждения: стандарты учета

• 12 курсов  
• 80 часов

**ПРОГРАММА**  
Бухгалтеру образовательного учреждения

• 25 курсов  
• 90 часов

[Посмотреть все программы](#)



### Авторы курсов

С нами сотрудничают специалисты Минфина и Казначейства России, разработчики Федеральных стандартов, ведущие эксперты по бухгалтерии



### Лицензия

Лицензия Департамента образования города Москвы на осуществление образовательной деятельности №038961 от 1 декабря 2017 г.

## Как учиться в Академии

Проходите программы в удобное для вас время. Для занятий нужен только интернет



### Пригласите сотрудников

Введите адреса электронной почты или скопируйте весь список целиком. Протестируйте укажите, какой список копировать. Подберите программы обучения в соответствии со специализацией сотрудников

[Пригласить сотрудников](#)

### Обучайтесь и следите за прогрессом

Проходите программы и сдавайте тесты. Следите за результатами на сайте или распечатайте наглядные отчеты об обучении

[Начать учиться](#)



### Получите документы

Удостоверенно о повышении квалификации вам доставит Почта России

[Попробовать сейчас](#)

Сайт Финансовой Академии представляет собой лендинг, на котором размещены: перечень всех программ, алгоритм обучения, пример образовательных документов, а также действующий тариф.

## Тарифы



для всех сотрудников

45 000 Р

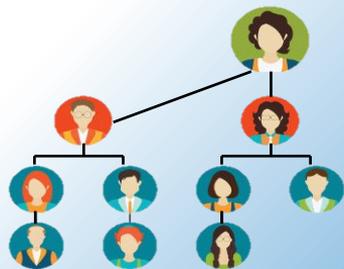
Безлимитный тариф  
13 образовательных программ  
Онлайн тестирование

[Счет на оплату](#)



ДИПЛОМ  
о профессиональном  
переобучении

# Кому подойдет Финансовая Академия



Учреждениям, где в бухгалтерии работает несколько человек. Например, главный бухгалтер, заместитель и рядовые бухгалтеры.



Учреждениям с обособленными подразделениями, где главный бухгалтер головного учреждения может обучать своих сотрудников и специалистов на удалении.



Государственным органам, у которых есть подведомственные учреждения.

# Учебные программы

## Программы профессиональной переподготовки для госучреждений

№/	Название программы	Часы	Длительность обучения
1	Учет в бюджетном и автономном учреждении (код А)	250 часов	3 месяца
2	Отчетность в бюджетном и автономном учреждении (код В)	250 часов	3 месяца
3	Зарплата в бюджетном и автономном учреждении	250 часов	3 месяца
4	Зарплата в казенном учреждении	250 часов	3 месяца
5	Учет в казенном учреждении (код А)	250 часов	3 месяца
6	Отчетность в казенном учреждении (код В)	250 часов	3 месяца

# Учебные программы

## Программы повышения квалификации для госучреждений

№/	Название программы	Часы	Длительность обучения
1	Главный бухгалтер госсектора. «Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта» (код В) – 2020»	120 часов	3 месяца
2	Бухгалтер госсектора. «Ведение бухгалтерского учета» (код А) – 2020»	120 часов	3 месяца
3	Учет в бюджетном и автономном учреждении	120 часов	3 месяца
4	Отчетность в бюджетном и автономном учреждении	120 часов	3 месяца
5	Учет в бюджетном учреждении	120 часов	3 месяца
6	Отчетность в казенном учреждении	120 часов	3 месяца
7	Зарплата в казенном учреждении	120 часов	3 месяца

# Учебные программы

## Программы повышения квалификации для госучреждений

№/	Название программы	Часы	Длительность обучения
8	Зарплата в бюджетном и автономном учреждении	120 часов	3 месяца
9	Специфика учета в медицинских учреждениях	90 часов	3 месяца
10	Специфика учета в образовательных учреждениях	90 часов	3 месяца
11	Федеральные стандарты учета в госсекторе	80 часов	1 месяц
12	Федеральные стандарты учета казенных учреждений	80 часов	1 месяц
13	Бухгалтер-кадровик в казенном учреждении	75 часов	1 месяц
14	Бухгалтер-кадровик в бюджетном (автономном) учреждении	75 часов	1 месяц
15	Управление госфинансами	72 часа	1 месяц

# Структура программы

МОЕ ОБУЧЕНИЕ

ПРОГРАММА

Главбуху бюджетного (автономного)  
учреждения: полный курс  
профпереподготовки по зарплате

Система оплаты труда. Расчеты. Бухучет. Налоги.

---

**1** Основы оплаты труда работников государственного сектора управления

- Система оплаты труда  
Порядок разработки системы оплаты труда. Нормативные документы для федеральных, региональных и муниципальных учреждений. Профессиональные квалификационные группы. Квалификационные справочники. Положения об оплате труда.  
□ 3 УРОКА
- Эффективный контракт  
□ 4 УРОКА
- Минимальный размер оплаты труда  
□ 4 УРОКА

По аналогии со школой Главбуха каждая программа включает в себя несколько тем (уровней)

Темы делятся на подтемы (курсы), которые включают в себя несколько уроков

# Структура программы

10

Бухгалтерский и налоговый учет расчетов по оплате труда

- Бухгалтерский учет

□ 4 УРОКА

- Налог на доходы физических лиц

Ставки НДФЛ. Налоговые вычеты.

□ 2 УРОКА

- Тест по теме

11

Практика

Практические задания на отработку навыков по программе

✓ 3 ЗАДАНИЯ

12

Итоговый тест

Заключительный тест по всем темам



После каждой темы также нужно будет сдавать промежуточный тест по теме. Без сдачи этого теста к следующему уровню перейти нельзя. Количество попыток сдачи теста не ограничено.

Каждая программа включает в себя практические задания на отработку навыков по пройденному материалу.

В конце программы необходимо сдать заключительный тест по всем темам. После его успешной сдачи начинается подготовка документов об образовании.

# Структура программы

## Конспект

Все работодатели обязаны выплачивать зарплату не реже чем каждые полмесяца. С 3 октября 2016 года зарплату нужно платить не позднее 15-го числа после окончания периода, за который ее начислили. То есть крайний срок аванса — 30-е число текущего месяца, а для зарплаты — 15-е число следующего месяца (ч. 6 ст. 136 ТК). В действующем законодательстве нет понятия «половина месяца». Норма из части 6 статьи 136 Трудового кодекса означает, что зарплату нужно выдавать не реже двух раз в месяц. Сроки определите в Правилах трудового распорядка, коллективном или трудовом договоре.

Например, по Правилам трудового распорядка зарплату выдают 5 и 20 числа. Тогда требование части 6 статьи 136 Трудового кодекса выполните.



### Важно!

Половина месяца — это период от 14 до 16 дней в зависимости от месяца. То есть 15 дней в месяцах из 30 дней, а 14 дней обычно в феврале. В месяцах из 31-го дня половина месяца — 16 дней.

Если установленный день выплаты совпал с выходным или нерабочим праздником, выдайте зарплату накануне (ч. 8 ст. 136 ТК). Это правило действует и когда сотрудник в отпуске. При этом учтите следующее.

Если зарплату выдаете через кассу, то, скорее всего, сотрудник не придет за ней. Тогда неустраиваемую сумму депонируйте в последний день выдачи зарплаты. Ведь срок для депонирования не может превышать пять рабочих дней (включая день получения наличных с банковского счета). Так предусмотрено пунктом 6.5 указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.



### Пример

Учреждение в коллективном договоре установило сроки выплаты зарплаты: 17-го числа — за первую половину месяца, 3-го — за вторую.

В июне 2017 года и 3-е и 17-е число выпадают на субботу — выходной день. Значит, зарплату за вторую половину мая сотрудники получают 2 июня, а за первую половину июня — 16 июня.

≡ Конспект

Скачать конспект

Уроки включают в себя скачиваемые конспекты с ссылками на справочники и правовую базу, примерами и пометками, а также могут представлять собой видеолекции по теме.

## За какие учетные регистры вас не оштрафуют

1 урок

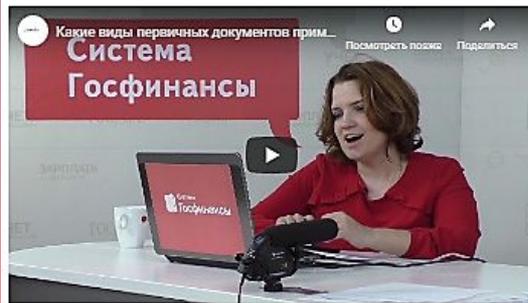
2 урок

3 урок

11 | 1 УРОК ИЗ 3

### Как формировать бухгалтерские регистры

Автор: Мария Белчева



# Принципы работы Академии

В Академии есть несколько уровней пользователей



## Директор

Директором как правило выступает главный бухгалтер или руководитель учреждения. Этот пользователь руководит всем процессом обучения. Он предварительно тестирует сотрудников, чтобы определить уровень их профессиональных знаний, а затем каждому сотруднику назначает индивидуальную программу обучения. Процесс обучения также находится под контролем директора. Он может отслеживать, на каком этапе обучения находятся сотрудники, как они сдают тесты, по каким темам допускают больше всего ошибок. Также директор может назначить программу себе и учиться самостоятельно.



## Администратор

Директор может назначить администратора, то есть передать роль своему заместителю, например. Администратор также может обучаться самостоятельно, а также назначать обучение сотрудникам по индивидуальным программам, вносить корректировки в ходе обучения, в случае необходимости и контролировать процесс. Директор в данном случае может наблюдать, как учатся его сотрудники.



## Сотрудник

Сотрудник проходит назначенные ему программы и сдает тесты. После того, как Директор либо Администратор назначит сотруднику обучение, ему приходит приглашение на почту, которое он принимает, активирует и приступает к обучению.

# Самостоятельное обучение

Пользователь со статусом Директор или Администратор может не только назначать обучение сотрудникам, но и учиться самостоятельно. В разделе «Мое обучение» необходимо выбрать одну или несколько программ и добавить их, после чего можно начинать обучение. Процесс обучения аналогичный как и в Школе Главбуха: у слушателя есть 1-3 месяца на прохождение программы, изучение конспектов и видеоматериалов, решения практических задач и сдачи тестов, после чего он сдает итоговый тест и ему начинают готовить удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке.

Финансовая академия для госсектора

Мое обучение Сотрудники Программы Тесты

Бухгалтерия Новокосино

Мarina Уткина

Загрузите договор с приложением №1

Загрузить документы

Статус пользователя

М

Главный бухгалтер / Администратор

Марина Уткина

Программы Тесты

Добавить программу обучения

Специфика учета в образовательных учреждениях

Стандарты учета в бюджетном (автономном) учреждении

Ещё программа

Сохранить Отмена

Программы обучения

ПРОГРАММА

Представление отчетности в бюджетном

Не начата

ПРОГРАММА

Ведение учета в бюджетном и автономном учреждении

Не начата

ПРОГРАММА

Зарплата в бюджетном (автономном) учреждении

Не начата

Опция добавления новой программы

# Самостоятельное обучение

Также в разделе «Мое обучение» можно выбрать любой тест и пройти его. С помощью тестов пользователь оценивает уровень своих профессиональных знаний. В тесте собрано несколько вопросов по разным темам. Таким образом, проще определиться, на какой учебной программе стоит остановиться, чтобы освежить и подтянуть свои знания, а какую программу выбрать, чтобы научиться чему-то новому. Пользователь всегда может просмотреть результаты тестирования и определить, по какой теме было допущено больше всего ошибок.

Финансовая академия для госсектора | Мое обучение | Сотрудники | Программы | Тесты | Бухгалтерия Новокосино | Марина Уткина

Загрузите договор с приложением №1. [Загрузить документы](#)

**М** Главный бухгалтер / Марина Уткина / Администратор

Программы | **Тесты** | [Добавить тест](#)

ТЕСТ  
Зарплата в бюджетном (автономном) учреждении  
Пройти тест

Ведение учета в бюджетном и автономном учреждении  
 Ещё тест  
[Сохранить](#) [Отмена](#)

Пройденные тесты

ТЕСТ  
Представление отчетности в бюджетном и автономном учреждении  
44 правильных ответа из 50 ⌚ 08:06

Опция добавления нового теста

Чтобы узнать результаты, необходимо нажать на строчку с количеством правильных ответов

# Обучение сотрудников

Директор можете пригласить сотрудников в Финансовую академию по электронной почте. Полный перечень приглашенных отображается в разделе «Сотрудники».

Можно добавлять сотрудников по одному, указывая программу обучения и роль. Либо добавить всех сотрудников списком из электронной почты, не указывая программу обучения и роль – их можно будет проставить потом, когда сотрудник примет приглашение.

Важно отметить, что весь процесс обучения проходит дистанционно. Директор из Москвы может направить приглашение на обучение своим коллегам из обособленного подразделения в другой регион.

Финансовая академия для госсектора

Мое обучение Сотрудники

## Добавление сотрудников

Добавить по одному Списанием

0 Приглашений осталось

Адрес эл. почты: lmuzykantov@tmcfr.ru

Программа обучения: Зарплата в бюджетном

Права: Сотрудник

Выбор программы для обучения, которая необходима конкретному сотруднику

Статус пользователя

Опции добавления сотрудников по одному или списком

Будет добавлен 1 сотрудник

Добавить сотрудников Отмена

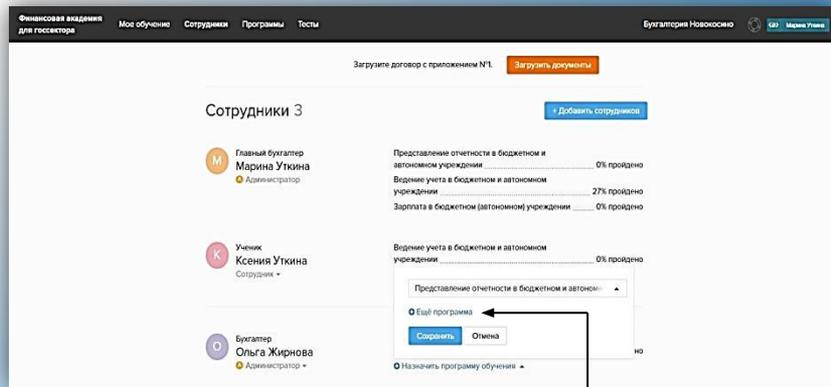
Ольга Жирнова Сотрудник

xenon4815@yandex.ru Сотрудник

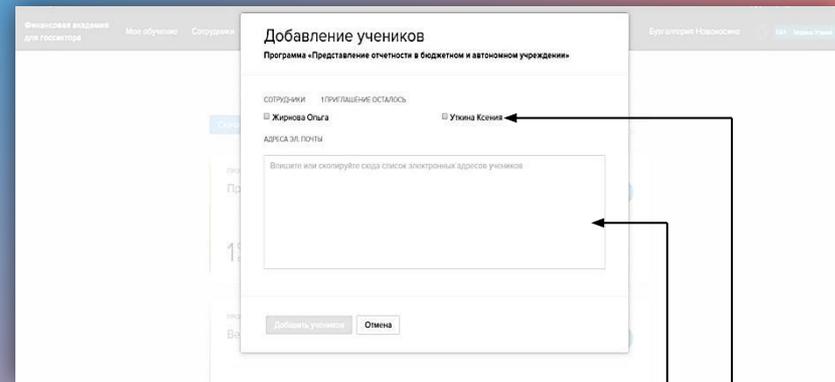
# Обучение сотрудников

Назначить программу можно из разделов «Сотрудники» или «Программы». Сотрудники видят, какую программу им назначил Директор или Администратор во вкладке «Мое обучение». В разделе «Сотрудники» напротив ученика есть специальная ссылка «Назначить программу обучения».

В разделе «Программы» можно ознакомиться с содержанием каждой программы, подобрать наиболее подходящую и пригласить на нее учеников.



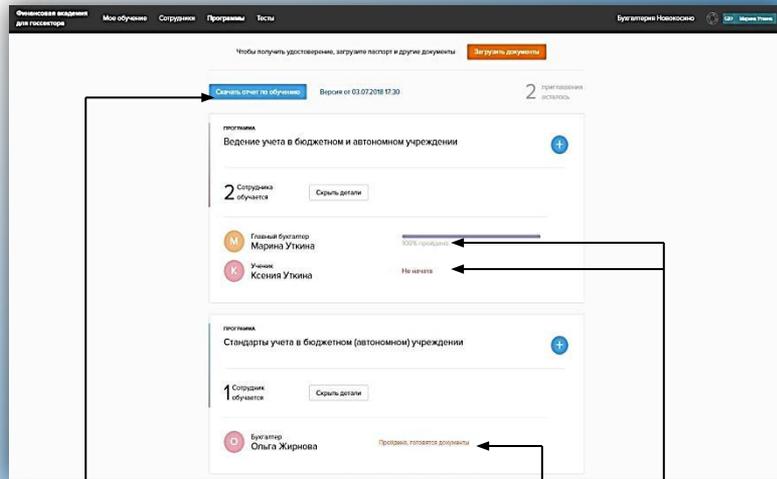
Здесь можно выбрать столько программ, сколько необходимо пройти сотруднику



Необходимо нажать на плюсик на блоке с программой и добавить уже состоящих в школе сотрудников или новых, вписав адреса их электронных почт

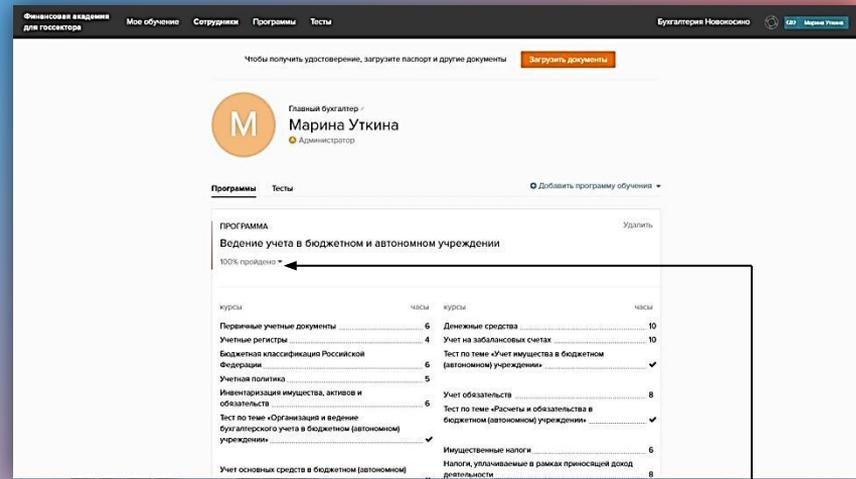
# Обучение сотрудников

В разделе «Программы» Директор или Администратор может наблюдать как сотрудники проходят обучение. Для быстрого просмотра необходимо нажать на кнопку «Детали» на блоке с программой. Если информации в «Деталях» недостаточно, можно нажать на фамилию и имя ученика – и попасть на его страницу, где будет подробная статистика.



Здесь можно скачать и распечатать файл с подробной статистикой по всем ученикам

В «Деталях» видно, как много прошел ученик в программе и если прошел, готовятся ли для него документы

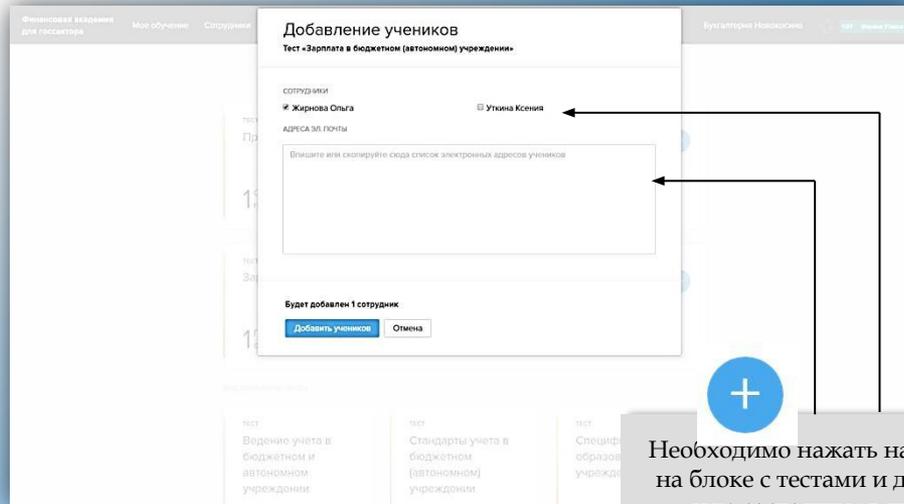


Чтобы увидеть, на каком этапе обучения находится сотрудник, нужно нажать на его странице ссылку под названием программы

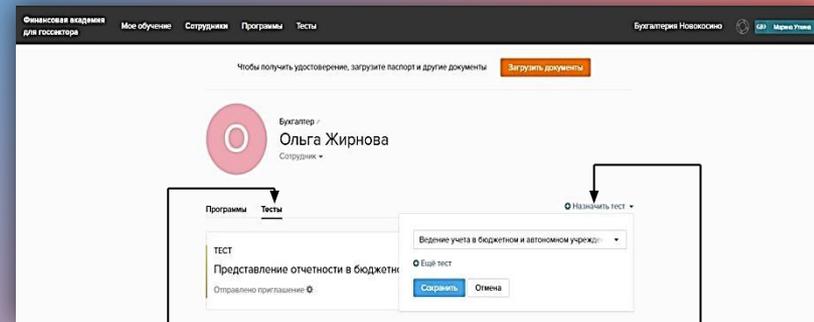
# Обучение сотрудников

## ТЕСТИРОВАНИЕ

В разделе «Тесты» можно выбрать блок с тестом, который Директор хочет назначить сотрудникам. Далее он может пригласить столько сотрудников, сколько решил протестировать. Назначить сразу несколько тестов для конкретного сотрудника можно также со страницы сотрудника.



Необходимо нажать на плюсик на блоке с тестами и добавить уже состоящих в школе сотрудников или новых, вписав адреса их электронных почт



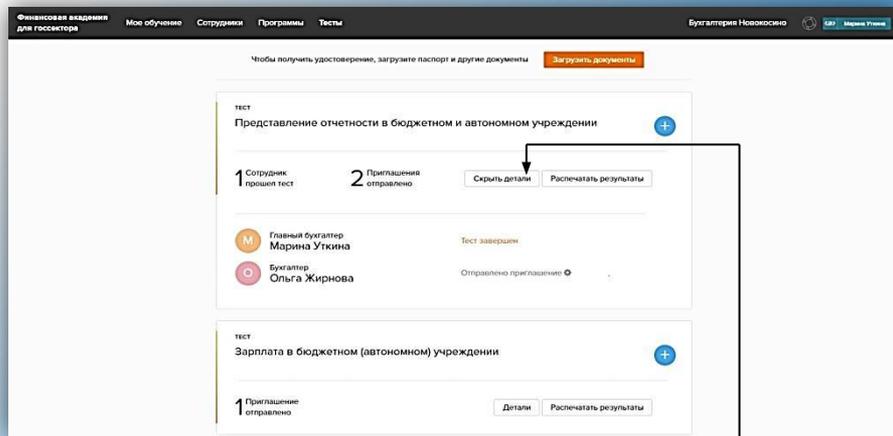
Нужно выбрать на странице сотрудника вкладку «Тесты»

Здесь можно назначить сотруднику необходимые тесты

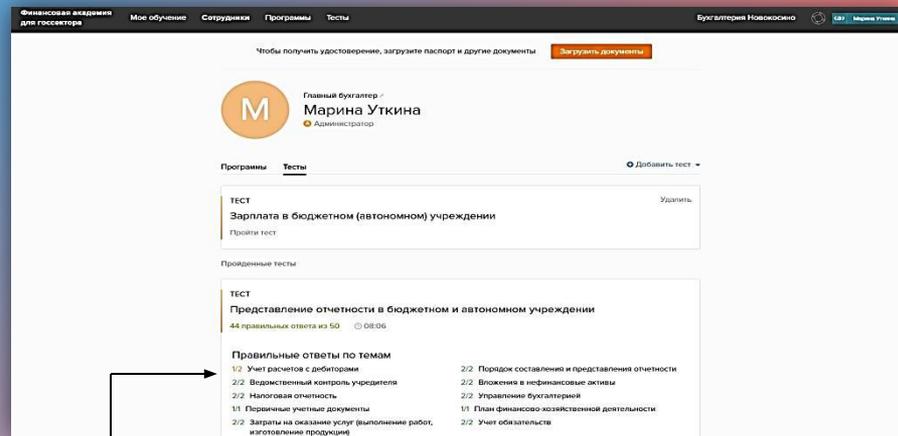
# Обучение сотрудников

## ТЕСТИРОВАНИЕ

Увидеть, как сотрудники сдали назначенные им тесты, можно по кнопке «Детали». Там откроется общий результат по всем ученикам. Чтобы посмотреть подробности по каждому ученику, необходимо перейти на личную страницу сотрудника и развернуть подробный отчет.



Подробная информация на вкладке «Детали»



На странице сотрудника можно увидеть, в каком вопросе ошибся ученик

# Обучение сотрудников

Скачать отчет по обучению

Бухгалтерия Новоосино  
11 июля 2018

## Отчет по обучению сотрудников

ФИО	Должность	Программа	Даты обучения	Статус
<b>Уткина Марина, главный бухгалтер</b>				
Уткина Марина	Главный бухгалтер	Ведение учета в бюджетном и автономном учреждении, 120 ч.	3.07 - 31.10.18	100% пройдено
Жирнова Ольга	Бухгалтер	Стандарты учета в бюджетном (автономном) учреждении, 80 ч.	4.07.18	Не начата
Уткина Ксения	Ученик	Ведение учета в бюджетном и автономном учреждении, 120 ч.	4.07 - 31.10.18	Не начата

По всем ученикам Финансовой академии можно сформировать и скачать отчет. Чтобы скачать результаты по программам, необходимо зайти в раздел «Программы» и нажать на кнопку «Скачать отчет по обучению».

Бухгалтерия Новоосино  
11 июля 2018

## Результаты теста

«Представление отчетности в бюджетном и автономном учреждении»

ФИО	Должность	Правильные ответы из 50	Время
<b>Уткина Марина, главный бухгалтер</b>			
Уткина Марина	Главный бухгалтер	44	08:06
Жирнова Ольга	Бухгалтер	Отправлено приглашение	Отправлено приглашение

В разделе «Тесты» отчеты формируются по каждому тесту отдельно по кнопке «Распечатать результаты».

# Тариф Академии

На сегодняшний день в Академии действует **Единый Безлимитный тариф для всех сотрудников за 45 000 рублей в год.** Данный тариф включает в себя неограниченное количество лицензий на обучение по неограниченному количеству программ в течении года, а также:

- обучающие вебинары, семинары, тренинги в течение года
- подписку на журналы (программы Академии включают подборку свежих статей)
- доступ к правовым базам (конспекты в Академии содержат ссылки на актуальные

**ВАЖНО!!!**

**Других тарифов в Финансовой Академии для госсектора не будет!**

для ВСЕХ СОТРУДНИКОВ

**45 000 Р**

**Безлимитный тариф**

19 образовательных программ

Онлайн тестирование

Счет на оплату

# Отличия Академии от Школы



Обучаться в Академии удобно и выгодно, так как клиент платит один раз фиксированную стоимость тарифа и может обучаться в течении всего года. То есть в течении всего года можно раздавать сотрудникам приглашения и обучать их по любым программам неограниченное количество раз.



В Академии можно проводить аттестацию сотрудников. То есть делать срез профессиональных знаний с помощью комплексных тестов, выявлять пробелы и назначать обучение по тем программам, которые помогут восполнить недостающие профессиональные навыки.



Приобретая Академию, клиент свободен в своих действиях. Например, в Школе Главбуха госучреждений, если клиент выбрал программу и оплатил ее, он не может в середине процесса отменить ее и поменять на другую, а в Академии это возможно (если по программе не сдан итоговый тест). Также главный бухгалтер может самостоятельно пройти программу обучения и после назначить ее своим подчиненным.



Если говорить о экономических выгодах, то в пересчете на финансы, Академия намного выгоднее! Немного математики: посещение одного тематического мероприятия обойдется в среднем 5 000 рублей. Предположим за год клиент сможет посетить 5 мероприятий. Итого 25 000 рублей на мероприятия. Плюс годовая подписка на тематические издания 10000-20000 рублей, плюс средняя стоимость правовой базы 30000 рублей в год, плюс обучение по базовой цене по одной программе от 19800 до 30800 рублей.

**Финансовая Академия для госсектора включается в себя все вышеперечисленное за 45 000 рублей в год!**

# Что нужно для обучения

Для обучения в Финансовой Академии для госсектора необходимо прислать скан паспорта и диплома о высшем или среднем специальном образовании. Диплом может быть по любой специальности, не обязательно бухгалтерской. Если у потенциального клиента нет диплома о высшем или среднем специальном образовании, а имеется только аттестат о среднем образовании (школа), то обучение пройти нельзя.

Также необходимо подписать ряд документов:

- заявление о зачислении на обучение;
- договор на оказание образовательных услуг;
- согласие на обработку персональных данных.

Пакет документов нужно подписать и загрузить в личном кабинете на сайте школы, либо выслать по электронной почте, а оригиналы направить Почтой России.

Слушатели зачисляются в группы по факту оплаты. Учебные группы стартуют 1-го числа каждого месяца.

# Как презентовать Академию

Поскольку Минфин и Правительство регулярно вводят какие-то новшества, всё тщательно отслеживается и моментально обновляются все учебные программы, курсы и проверочные тесты. Все курсы строго соответствуют действующему законодательству, федеральным стандартам учета, требованиям Минфина, Федерального казначейства и ФНС. А также все программы Академии построены на базе Финансового университета. **Профессиональная лицензия** на образовательную деятельность и выдает только официальные документы: удостоверения и диплом установленного образца. Каждый документ именной и имеет свой номер, плюс данные заносятся в единый реестр профессионального образования.



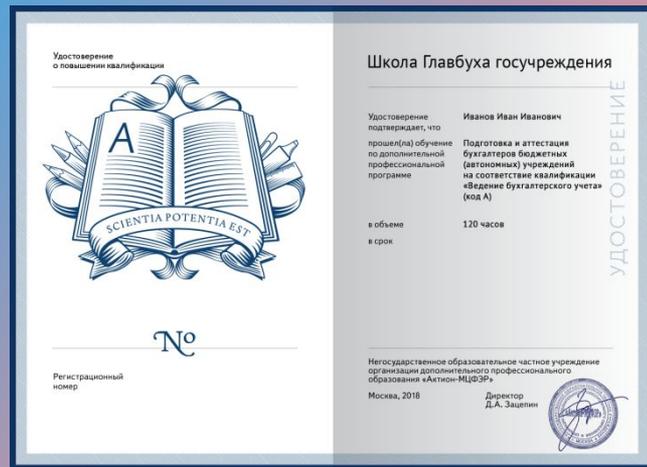
Все обучение происходит дистанционно на сайте Академии, необходимо лишь устройство с выходом в интернет. Сайт работает 7 дней в неделю 24 часа в сутки без праздников и выходных. Ученики самостоятельно составляют график учебы и учатся в удобном для себя темпе. Руководитель может дистанционно назначать своим сотрудникам программы.

Академия предоставляется на целый год по фиксированному тарифу, предлагает на выбор более 20 программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки и много дополнительных материалов, а также позволяет обучать неограниченное количество сотрудников.

# Документы, реестры

# Документы об образовании

В зависимости от выбранной программы, после успешной сдачи итогового теста, слушатели получают документы об образовании: удостоверение о повышении квалификации или диплом установленного образца о профессиональной переподготовке.



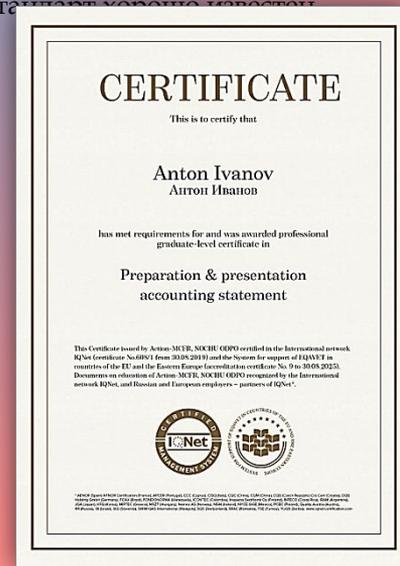
Документы изготавливаются в твердом переплете и имеют пять степеней защиты:

- водяные знаки;
- специальные приемы печати на внутренней стороне твердого переплета;
- уникальный идентификационный номер;
- печать НОЧУ ОДПО «Актион-МЦФЭР»;
- собственноручная подпись лицензиата – генерального директора НОЧУ ОДПО «Актион-МЦФЭР».

# Документы об образовании

С 1 сентября 2019 года качество образования в НОЧУ ОДПО «Аktion-МЦФЭР» соответствует европейскому образовательному стандарту EQAVET (Quality Assurance in Vocational Education & Training). Теперь можно получить диплом о профпереподготовке или удостоверение о повышении квалификации международного уровня. Стандарт EQAVET гарантирует качество дополнительного профобразования. Данный диплом или удостоверение признают работодатели не только в России, но и в Европе. К диплому или удостоверению вам выдадут официальный сертификат на русском и английском языках. Такой сертификат подтвердит, что образование соответствует стандарту EQAVET.

Кроме того, мы прошли аккредитацию по международной системе качества ISO 9001:2015. Этот стандарт хорошо известен российским работодателям.



# Реестр дополнительного профессионального образования

Реестр дополнительного профессионального образования 100 222  
Документа в базе

**Бухгалтеры** Юристы Кадровики Финансисты Еще 9 профессий ▾

🔍 Номер диплома или удостоверения

Тип документа	Год обучения		
<input type="checkbox"/> Диплом	<input type="checkbox"/> 2016	<input type="checkbox"/> 2017	<input type="checkbox"/> 2018
<input type="checkbox"/> Удостоверение	<input type="checkbox"/> 2019		



Все выданные НОЧУ ОДПО «Акцион-МЦФЭР» документы заносятся в реестр дополнительного профессионального образования, который проверяют многие работодатели. Ссылкой на данный реестр клиент может подтвердить свой статус и квалификацию.

# Единый реестр бухгалтеров госсектора



Единый реестр  
аттестованных  
бухгалтеров  
госсектора

Реестр содержит данные о специалистах, чьи профессиональные знания и навыки подтверждены. Их компетенция полностью соответствует требованиям для ведения профессиональной деятельности.

[Единый реестр аттестованных бухгалтеров госсектора](#)

Войти в Реестр



## Войдите в Единый реестр бухгалтеров госсектора

Проверьте, состоите ли Вы в Реестре — введите ФИО  
или номер документа

[Где посмотреть номер документа](#)



Единый реестр аттестованных бухгалтеров госсектора предоставляет ежегодные открытые данные о специалистах, которые успешно прошли программы повышения квалификации, получили официальное удостоверение и аттестат.

Удостоверение подтверждает, что бухгалтер обладает всеми необходимыми профессиональными навыками для деятельности в бюджетной сфере.

В данный реестр клиента включают на год и по истечении этого периода ему необходимо снова повышать квалификацию, чтобы его заново включили в список аттестованных бухгалтеров.

# Единый реестр бухгалтеров госсектора

## Как подтвердить свое право на участие в Реестре

Каждому участнику Реестра присваивается статус в зависимости от состояния его квалификации на данный момент.

Статус	Значение
«Действительный член Реестра»	Полноправное участие в Реестре  Данный специалист обладает полным спектром знаний и навыков для ведения профессиональной деятельности в текущем году. Он успешно завершил программы повышения квалификации. Его удостоверение действительно.
«Действительный член Реестра» с пометкой «Аттестуется в настоящий момент»	Полноправное участие в Реестре  В настоящий момент специалист проходит обучение по программе повышения квалификации и по окончании получит документ.
«Нахождение в Реестре требует подтверждения»	Квалификация в текущем году не подтверждена  Нет удостоверения и аттестата, полученного в текущем году. Бухгалтеру рекомендовано подтвердить знания и навыки, пройти программу повышения квалификации. Иначе бухгалтер будет исключен из Реестра.
«Исключен из Реестра»	Более года бухгалтер не повышал квалификацию  Издан приказ о его исключении из Реестра. Чтобы обновить свое членство в Реестре, бухгалтеру рекомендовано закончить обучение в текущем году.

# Ответы на часто задаваемые вопросы

Как начать учебу в Школе Главбуха госучреждения или  
Финансовой Академии для госсектора?

Для этого необходимо зайти на главную страницу сайта Школы <https://school-budget.budgetnik.ru> для бюджетных учреждений и <https://school-kazen.budgetnik.ru/> для казенных учреждений, выбрать учебную программу и оплатить доступ. Сайт Финансовой Академии <https://finacademy.budgetnik.ru/>, там просто необходимо оплатить тариф и программы станут доступны.

Для обучения необходимо профильное экономическое образование?

Нет, не обязательно. Согласно Федеральному закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», дополнительное профессиональное образование доступно для человека, у которого есть среднее специальное или высшее образование. Оно может быть любым.

Как часто нужно будет ездить на занятия?

На занятия ездить не нужно! Все обучение дистанционное. Сайты Школы и Академии открыты 24 часа в сутки 7 дней в неделю. Графи клиент составляет лично.



В чем разница между учебными программами?

Есть программы так называемого общего направления. Они охватывают весь спектр деятельности бухгалтерии государственного (муниципального) учреждения. Эти программы представлены для бухгалтера и отдельно для главного бухгалтера. Еще две учебные программы связаны с отраслевой спецификой учета. Мы рекомендуем их бухгалтерам, которые трудятся в медицинских и образовательных учреждениях.

Программы «Бухгалтер по зарплате» включают все вопросы по оплате труда в госсекторе. Программа по федеральным стандартам направлена на то, чтобы вы быстро освоили новые правила в учете и отчетности и стали применять их на практике.

Какое оборудование и программы необходимы для обучения?

Компьютер, либо любое устройство с выходом в интернет, электронная почта, колонки или наушники, подключенные к компьютеру, а также браузер без ограничений на показ видео с сайта youtube.com

В каких городах можно учиться?

Сайты Школы и Академии доступны везде, где есть интернет. Вы можете обучаться в любом городе, деревне, поселке или селе.



Можно ли закончить учебу и получить диплом раньше официального срока?

Да, можно, если вы учитесь на индивидуальной программе «Подготовка и аттестация главных бухгалтеров бюджетных (автономных) учреждений на соответствие квалификации "Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта» (код В)" в объеме 250 часов. Прежде чем начать обучение на индивидуальной программе, нужно пройти вступительный тест. Система проверит ваши знания и отбросит курсы по тем темам, которыми вы владеете в совершенстве. Вы будете учиться по сокращенной программе и получите диплом сразу после того, как успешно сдадите

Соответствуют ли учебные программы профстандарту «Бухгалтер»?

Основные учебные программы разработаны согласно профессиональному стандарту «Бухгалтер» (утвержден приказом Минтруда России от 21.02.2019 № 103н). В процессе обучения вы получите знания и трудовые навыки для прохождения государственного квалификационного экзамена.

Когда я получу документы об образовании?

В договоре на оказание образовательных услуг будет прописан срок обучения. Удостоверение (или диплом) мы оформим после окончания срока обучения. В течение месяца вышлем его вам Почтой России. Вы сможете и сами забрать документ, приехав в наш офис по адресу: г. Москва, ул. Новодмитровская, 5а, стр. 8.



На каком основании Школа и Академия проводят обучение?

На основании лицензии № 038981 от 01.12.2017, выданной Департаментом образования г. Москвы на осуществление образовательной деятельности.

Можно ли заключить договор на обучение от физического лица?

Заключить договор и оплатить обучение можно как от юридического, так и от физического лица.

Сколько раз можно сдавать промежуточные и итоговый тесты?

Количество попыток неограниченно. Однако нужно уложиться в срок обучения, который прописан в договоре. Когда доступ закончится, пройти тесты будет невозможно.



Почему мне могут не выдать диплом (или удостоверение)?

Вам могут не выдать документ о дополнительном профобразовании (диплом или удостоверение), если вы:

- не сдали заключительный тест.
- не отправили полный комплект документов: паспорт, диплом о среднем специальном или высшем образовании (с приложением), свидетельство о заключении брака (при смене фамилии), подписанные вами договор, акт и заявление.

Что делать, если не удалось закончить учебу в срок?

Если вы по уважительной причине не успеваете закончить учебу, мы можем продлить доступ бесплатно, но только один раз. За последующие переносы обучения придется заплатить. Заполненное заявление необходимо направить в Службу Сервиса.

Можно ли изучать темы программы в произвольном порядке?

Все темы открываются последовательно. Перейти к последующему уровню (теме) можно только после успешной сдачи промежуточного теста.



# Экзамен в ЦОК по Профстандарту

Центр оценки квалификации «Акция группа Главбух» проводит профессиональный экзамен на соответствие Профстандарту. Независимая оценка квалификации подтверждает соответствие квалификации соискателя положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным законодательством.

Экзамен проходит очно по мере формирования групп. Дата и место проведения анонсируется на сайте [www.cok.glavbukh.ru](http://www.cok.glavbukh.ru).

Перед экзаменом соискатель выбирает нужную квалификацию (для главного бухгалтера – 6-ой квалификационный уровень, для рядового бухгалтера – 5-й квалификационный уровень). По ней будет проведено тестирование и выдано свидетельство о соответствии профстандарту.

# Требования к прохождению Экзамена

Кому адресованы	Требования к образованию и обучению	Требования к опыту практической работы	Особые условия допуска к работе
Главный бухгалтер	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Высшее образование.</li><li>2. Среднее профессиональное образование.</li><li>3. Дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.</li></ol>	Не менее пяти лет из последних семи календарных лет работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности, либо с аудиторской деятельностью; при наличии высшего образования – не менее трех лет из последних пяти календарных.	В отдельных экономических субъектах к главному бухгалтеру или иному должностному лицу, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, могут устанавливаться дополнительные требования.
Рядовой бухгалтер	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена.</li><li>2. Дополнительное профессиональное образование по специальным программам.</li></ol>	Нет	Нет

# СТОИМОСТЬ



Стоимость экзамена составляет 19 000 рублей. Она утверждена Советом по профессиональным квалификациям финансового рынка для всех Центров оценки квалификации, работающих по Профессиональному стандарту Бухгалтер.

Не предусматривает скидок.

Если экзамен не сдан, плата за него не возвращается.

Если соискатель оплатил экзамен, но не пришел на него по какой-либо причине, стоимость возвращается по заявлению, либо один раз можно перенести дату сдачи экзамена.

# условия и процесс сдачи

## Экзамена

1. Соискатель подает заявление на участие в экзамене.
2. В течение 1 рабочего дня специалист ЦОК связывается с соискателем по телефонам, указанным в заявке.
3. Соискатель заблаговременно предоставляет весь пакет документов в отсканированном виде по электронной почте sok@glavbukh.ru для проверки.
4. После проведения проверки документов ЦОК предоставляет соискателю договор и счет на услугу по независимой оценке квалификации.
5. За 3 дня до начала экзамена ЦОК высылает соискателю подтверждение участия в экзамене по электронной почте, указанной в заявке. В подтверждении указывается время и место проведения экзамена.
6. В день проведения экзамена соискатель предоставляет полный пакет оригиналов документов,
7. ~~Первая часть экзамена~~ ~~на ручном~~ ~~счете~~ ~~на~~ ~~счете~~ ~~с~~ ~~тестирование~~ из 40 вопросов по профессиональной квалификации, указанной в заявке
8. ~~На время~~ ~~как~~ ~~вопрос~~ ~~соискателя~~ ~~выполнения~~ ~~тестирования~~ ~~и~~ ~~указания~~ ~~в~~ ~~Паспортах~~ ~~Оценочных~~ ~~средств~~. Тестирование идет 90 минут.
9. Экзамен сдан, если соискатель верно ответил на 70% вопросов теста.
10. Если соискатель превысит лимит времени, система сообщит об этом и тестирование закончится. Экзамен не сдан.
11. Вторая часть экзамена — практическая задача. На нее отведены 180 минут. Критерием выполнения задания является соответствие его ключу, находящемуся в составе Оценочного средства у экспертной комиссии.
12. Результат экзамена ЦОК сообщает в течение 5 рабочих дней.
13. При успешном результате ЦОК направляет соискателю Свидетельство о квалификации. Результаты экзамена передаются в Совет профессиональных квалификаций финансового рынка для включения в Реестр Сведений о независимой оценке квалификации Министерства Труда и социального развития РФ и Национального агентства развития квалификаций
14. Во время экзамена в экзаменационной аудитории работают члены экспертной комиссии для консультаций по процедуре экзамена.
15. Если соискатель не согласен с результатом экзамена, он вправе подать апелляцию в Апелляционную комиссию в Совет по профессиональным квалификациям финансового рынка.



Все соискатели перед экзаменом в ЦОК проходят **БЕСПЛАТНЫЕ** подготовительные курсы в Школе Главбуха

# Необходимые документы

На экзамен нужно принести копии и оригиналы:

- паспорта гражданина РФ
- диплома об образовании и свидетельства о браке (если фамилия в дипломе не совпадает с фамилией в паспорте)
- диплома о профессиональной переподготовке
- оригинал справки о подтверждении практического стажа работы на бланке организации с печатью и подписью руководителя



# Другие типы образовательных мероприятий

Акцион-МЦФЭР предлагает такие типы образовательных мероприятий, как:

- Вебинары
- Видеотренинги
- Конференции и семинары
- Курсы повышения квалификации

Школа Главбуха госучреждений и Финансовая Академия для госсектора относятся к типу «курсы повышения квалификации».

## Вебинары

27 сентября 2019



Финансовый контроль в госучреждении: профилактика и минимизация рисков

Онлайн-семинар (вебинар)

## Конференции и семинары

27 сентября 2019  
Москва



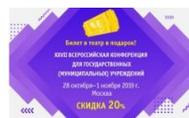
Финансовый контроль в госучреждении: профилактика и минимизация рисков

Семинар

782 👤 3

15 850 р

28 октября - 1 ноября  
Москва



Всероссийская конференция для государственных (муниципальных) учреждений

XXVII Всероссийская конференция для государственных (муниципальных) учреждений

2336 👤 30

65 000 р

## Видеотренинги



Управление качеством образования на основе результатов сравнительных исследований и мониторингов в ДОО

Управление качеством образования на основе результатов сравнительных исследований и мониторингов в ДОО

509 👤 3

800 р



Трудовые отношения и эффективный контракт в образовательной организации

Трудовые отношения и эффективный контракт в образовательной организации

566 👤 4

800 р

# Как мы продаем

# «Red button»



У каждого клиента, с которым мы общаемся, есть что-то наиболее важное, наиболее ценное и значимое именно для него в нашем конкретном предложении (для кого-то важно, что обучение дистанционное и не нужно никуда выезжать, кому-то важна подача материала в конспектах и лекциях, кто-то смотрит на престиж и качество образования и т.д.) – так называемая КРАСНАЯ КНОПКА. Необходимо понять, что именно для каждого клиента является этой красной кнопкой и строить свою презентацию вокруг этого.

# Принцип подачи информации не «МЫ», а «ВЫ»



Очень часто при презентации продукта, «продавец» делает упор на компанию, которую он представляет и продукт, который предлагает: МЫ лучшие, потому что..., НАШИ решения не имеют аналогов, НАШ продукт уникален тем, что... и т.д. Но на практике информация воспринимается лучше, когда презентуешь ВЫгоды для клиента: Вы сможете получить уникальную информацию, продукт поможет Вам сэкономить средства на..., Вы получите гарантированное образование, которое высоко ценят работодатели. То есть строить продажу не вокруг нашей крутизны, а вокруг выгоды и пользы для клиента.

# Больше обратной связи



Очень важно, чтобы разговор не превратился в монолог, а представлял из себя диалог, особенно, когда основной канал продаж – телефония. Важно задавать клиенту как можно больше вовлекающих вопросов и дожидаться ответов. Выявлять актуальность, степень заинтересованности, порядок принятия решений в конкретной организации, даже личные предпочтения данного клиента. Все это позволит составить четкую картину и поможет в построении презентации.

# Снижение страхов клиента



Нужно понимать заранее, что отказ клиента в приобретении продукции может быть также основан на обычных страхах. Например, страх нецелевого использования бюджетных средств. Или страх согласования лишних затрат с руководством. Таких страхов может быть несколько и к этому надо быть готовым и знать заранее, как их можно развеять. Например, при страхе согласования затрат средств с руководством, мы готовы прийти на помощь и самостоятельно поговорить с ЛПР, приведя подробную аргументацию.

# Отрабатываем возражения



При продаже продукта мы неизбежно сталкиваемся с возражениями, которые необходимо отрабатывать, используя несколько вариантов. Нам необходимо:

- суметь убедить клиента в ценности продукта;
- подкрепить свои убеждения примерами наших клиентов в регионе потенциального клиента;
- дать экономическое обоснование приобретения продукта и рассказать про выгоды от его приобретения;
- напомнить про акцию, скидки, бонусы и другие «плюшки»;
- предложить различные варианты оплаты (рассрочка, отложенный платеж и т.д.).

Система Госфинансы

**СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!**