Бауманский учебный центр «Специалист»

Программа курса Главный бухгалтер: управление бухгалтерией

Код курса: **ТБУХ2**

Тема	Ак. часов

Модуль 1. Место и роль бухгалтерской службы в структуре управления предприятием • **Роль бухгалтерской службы в процессе достижения целей бизнеса** ◦ Роль бухгалтерии в современных компаниях ◦ Традиционные и нетрадиционные функции бухгалтерской службы ◦ Приоритет роли бухгалтерии перед другими отделами в современной компании ◦ Ответственность за организацию бухгалтерской службы, хранение первичной документации, регистров, отчетности ◦ Значение бухгалтерской службы организации в ее управлении: планирование, внутренний и внешний аудит, оценка • **Место бухгалтерской службы в сопровождении жизненных циклов компании** ◦ Создание и регистрация организации, этапы, документы, необходимые для регистрации, постановки на налоговый учет, открытие счета (счетов) в банке ◦ Развитие и функционирование. Реорганизация (в форме слияния, присоединения, разделения, выделения или преобразования) ◦ Ликвидация, добровольная и принудительная, этапы, правовые и налоговые последствия. Погашение требования кредиторов, очередность, ликвидационный баланс ◦ **Практикум:** Выбор СНО и расчет налоговой нагрузки • **Взаимосвязь бухгалтерии с подразделениями предприятия** ◦ Разработка Положения о бухгалтерии с целью определения места бухгалтерии во взаимоотношениях с другими подразделениями, формирования структуры бухгалтерии в компании и разработки системы мотивации ◦ Построение взаимоотношений с руководством компании. Бухгалтерия для бизнеса, а не бизнес для бухгалтерии. Что делать бухгалтеру при несогласии с директором? ◦ Распределение обязанностей и построение взаимосвязей со структурными подразделениями компании: ▪ с финансовой службой по эффективному использованию финансовых ресурсов, разработке прогнозов экономического развития компании, обмену необходимой финансовой оперативной, регулярной и аналитической информации, а также передаче ее внутренним и внешним пользователям; ▪ с экономическим отделом по управленческому учету, методам составления управленческой отчетности, признания доходов и расходов в управленческом учете; ▪ с юридической службой по правовому консультированию и договорной работе; ▪ с программистами по вопросам настройки бухгалтерской программы и решения технических вопросов учета; ▪ со службой персонала по обмену документами по кадровому учету; ▪ с отделами снабжения, сбыта по своевременному обмену документами с контрагентами; ▪ с секретариатом по получению организационно-распорядительной документации. ◦ **Практикум:** Разработка и правила утверждения положения о документообороте и делопроизводство в бухгалтерии • **Договорная работа. Обзорная информация для бухгалтера** ◦ Заключение, исполнение и расторжение договора в соответствии с ГК РФ. На что следует обратить внимание главному бухгалтеру? ◦ Характеристики основных видов хозяйственных договоров и особенности их отражения в учете. Налоговые последствия ◦ Должная осмотрительность при выборе контрагента в соответствии с разъяснениями ФНС РФ в письме от 16.03.2015 N ЕД-4-2/4124 ◦ Договорная и налоговая цена сделки в соответствии с ГК РФ и НК РФ. Расчеты по договору ◦ Неденежные формы расчетов	**8**

Модуль 2. Организация и управление бухгалтерией • **Организационные и методические вопросы деятельности бухгалтерии. Учет работы бухгалтерии** ◦ Организация и правила внутреннего распорядка работы бухгалтерии ◦ Организация, планирование, координация и контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета ◦ Определение объема учетных работ, структура и оптимизация численности работников бухгалтерской службы ◦ Организация документооборота и делопроизводство в бухгалтерии. Разработка и внедрение положения о документообороте, составление графика документооборота. Санкции за нарушения графика документооборота для мотивации сотрудников своевременного представления документов ◦ Координация действий работников бухгалтерской службы во взаимоотношениях с представителями внешней и внутренней среды экономического субъекта ◦ Определение потребности в материально-технических, финансовых и иных ресурсах. Финансирование бухгалтерии. Расчет бюджета бухгалтерии. Учет работы бухгалтерии. Оценка уровня профессиональных знаний и умений работников бухгалтерской службы ◦ Способы оценки времени на выполнение функций. Нормирование бухгалтерских операций, связь с оплатой труда ◦ Оценка эффективности и обеспечение оперативности работы бухгалтерии. Мотивация сотрудников — способы и подходы. KPI ◦ Планирование сроков, продолжительности и тематики повышения квалификации работников бухгалтерской службы ◦ Принципы отбора новых сотрудников на имеющиеся вакансии. Проведение собеседования ◦ **Практикум:** Себестоимость функции бухгалтерии и способы сокращения расходов на нее. Нормирование трудозатрат бухгалтерского персонала • **Построение системы взаимодействия внутри бухгалтерии** ◦ Должностная инструкция для сотрудников бухгалтерии как набор ключевых показателей эффективности конкретного сотрудника. Определение профессиональных обязанностей сотрудника, административное и функциональное подчинение ◦ Взаимосвязь внутри отдела бухгалтерии. Распределение объема учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы ◦ Разграничение полномочий и система взаимозаменяемости бухгалтеров и совмещение участков. Передача дел при смене главного бухгалтера	**6**

Модуль 3. Методы эффективной деятельности главного бухгалтера • **Статус, права и обязанности главного бухгалтера** ◦ Планирование объемов и сроков выполнения работы в отчетном периоде для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности ◦ Формирование учетной политики компании для целей бухгалтерского и налогового учета. Владение принципами налоговой оптимизации. Налоговая нагрузка на предприятие. Безопасная доля вычетов по НДС. Вызов главного бухгалтера на "убыточные", "зарплатные" и комиссии по НДС в налоговые органы ◦ Формирование и оценка существенности информации, раскрываемой в бухгалтерской финансовой отчетности ◦ Владение методами финансового анализа на базе информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности. Установление динамики изменений, произошедших за отчетный период. Оценка потенциальных рисков для компании ◦ Обоснование решений при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговый и иных проверок ◦ Построение системы делегирования и контроля • **Компетенции главного бухгалтера как результат профессионального развития личности** ◦ Основные компетенции главного бухгалтера ◦ Профессиональный рост главного бухгалтера посредством различных форм обучения ◦ Наличие лидерских качеств у главного бухгалтера для успешного руководства бухгалтерской службой. Лидерство и руководство. Харизматичность, эмоциональность, позитивность, склонность к успеху, умение выстраивать оптимальные коммуникации ◦ Главный бухгалтер-человек команды. Умение ставить управленческие цели и принимать рациональные стратегические и тактические управленческие решения ◦ Способность главного бухгалтера не зависеть от внешних влияний и оценок Эффективные способы разрешения конфликтных ситуаций и избавление от стрессов на рабочем месте ◦ **Практикум:** Тренинг "Профессиональное выгорание"	**2**
Аудиторная нагрузка в классе с преподавателем	**16 ак.ч.**

По окончании обучения на курсе проводится итоговая аттестация. Аттестация проводится в виде теста на последнем занятии или на основании оценок практических работ, выполняемых во время обучения на курсе.

Контакты центра

Для частных лиц
+7 (495) 232-32-16

Для организаций
+7 (495) 780-48-44

E-mail
info@specialist.ru