

**ПРОГРАММА**  
**дополнительного профессионального образования**  
**«Практическое применение электронных справочных систем**  
**(Гарант, Госфинансы)**  
**в финансово-экономической деятельности»**

**АННОТАЦИЯ**

**Цель программы:** Формирование практических навыков поиска информации для решения профессиональных задач в электронных справочных системах Гарант, Госфинансы.

**Основными задачами программ являются:**

- ориентироваться в интерфейсе электронных справочных систем;
- искать необходимые документы в базах данных, в том числе по нескольким информационным базам систем;
- работать со списком найденных документов;
- анализировать найденные документы;
- работать с консультационными материалами систем;
- ставить необходимые документы на контроль и формировать подборку часто используемых документов;
- работать с разделами систем;
- составлять бухгалтерскую, финансовую и статистическую отчетность, используя формы документов и комментарии к ним.

**Профессиональные компетенции, приобретаемые слушателями в процессе освоения программы:**

- составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
- составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
- обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд

**Образовательные результаты по программе повышения квалификации**

В результате изучения программы дополнительного профессионального образования слушатели должны **знать:**

**уметь:**

- ориентироваться в интерфейсе справочно-правовой системы;

- искать необходимые документы в базах данных, в том числе по нескольким информационным базам системы;
- работать со списком найденных документов;
- анализировать найденные документы;
- работать с консультационными материалами системы;
- ставить необходимые документы на контроль и формировать подборку часто используемых документов;
- работать с разделами системы;
- составлять бухгалтерскую отчетность используя формы документов и комментарии к ним.

**знать:**

- основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте);
- практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;
- состав бухгалтерской отчетности, требования, предъявляемые к ней, порядок составления.

