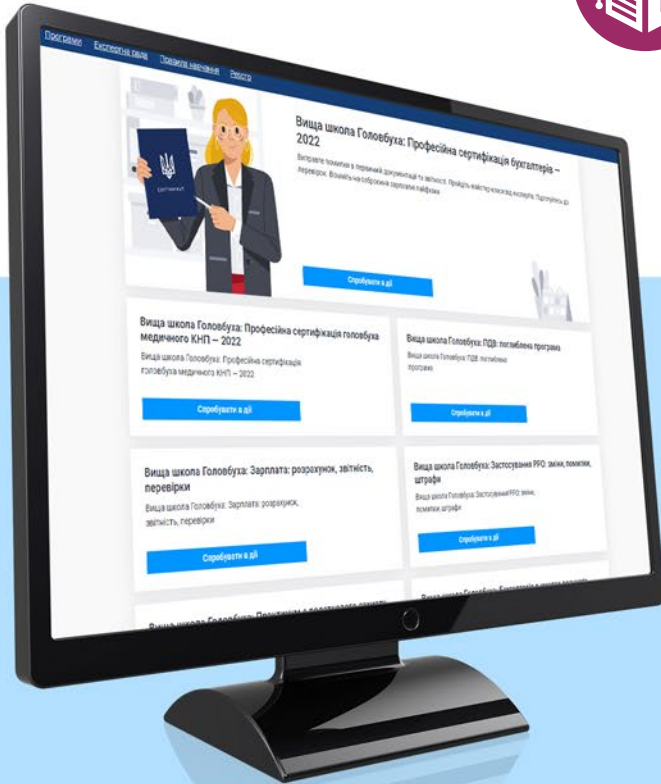




# ВИЩА ШКОЛА ГОЛОВБУХА



## Переваги:

- ✓ навчання дистанційне в зручному форматі: ви самі складаєте собі розклад
- ✓ лаконічні конспекти та відеопоради від провідних експертів
- ✓ сертифікат про підвищення кваліфікації від Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого



Готові рішення робочих ситуацій від експертів-бухгалтерів



Відеозаписи актуальних бухгалтерських вебінарів



Навчальні програми для початківців та досвідчених бухгалтерів



Необмежена кількість спроб скласти підсумкове тестування

Я вдячна за чудовий проєкт — онлайн-школу для бухгалтерів. Ті знання, якими я володію, підтвердила, а які не знала, здобула. Легко запам'ятовується лаконічно викладений матеріал. У вас дійсно працюють викладачі-професіонали.

Ваші онлайн-уроки повинен пройти кожен бухгалтер та скласти тести на перевірку, щоб не заплямувати честі свого підприємства.

**Ніна Кудренко**, випускниця ВШГ за програмою  
«Національна сертифікація бухгалтерів — 2023»



# Професійна сертифікація бухгалтерів бюджетних установ — 2024



## Модуль I. Ревізії фінансово-господарської діяльності установи

### Курс 1. Що треба знати про підготовку до ревізії

Урок 1. Як підготуватися до ревізії

Урок 2. Який зміст програми ревізії

### Курс 2. Як бухгалтеру поводитися під час ревізії

Урок 3. Що робити, коли прийшов ревізор

Урок 4. Поради, як вибудувати відносини з ревізором

### Курс 3. Які порушення виявляють ревізори

Урок 5. Під час складання кошторису

Урок 6. Під час проведення видатків

Урок 7. Під час нарахування зарплати

Урок 8. Під час проведення інвентаризації

### Курс 4. Як усунути порушення під час та після ревізії

Урок 9. Чи усунути порушення під час ревізії та після

Урок 10. Яка відповідальність за неусунуті порушення

### Курс 5. Як завершити ревізію на свою користь

Урок 11. Як ревізори складають акт ревізії

Урок 12. Як правильно надати ревізором пояснення

Урок 13. Коли посадову особу можуть визнати винною

Урок 14. Як правильно підписати акт ревізії

## Модуль II. Облік активів та зобов'язань за нацстандартами

### Курс 6. Як обліковувати необоротні активи

Урок 15. Основні засоби: як вести облік надходження

Урок 16. Як обліковувати надходження нематеріальних активів

Урок 17. Як списати основні засоби

Урок 18. Як вести облік списання нематеріальних активів

Урок 19. Як нарахувати амортизацію основних засобів

Урок 20. Як нарахувати амортизацію нематеріальних активів

Урок 21. Як провести переоцінку основних засобів

### Курс 7. Що в обліку запасів

Урок 22. Як вести облік наявності та руху

Урок 23. Як обліковувати списання

Урок 24. Як розподіляти транспортно-заготівельні витрати

### Курс 8. Що впливає на капітал, доходи/витрати, фінансовий результат

Урок 25. Як обліковувати цільове фінансування

Урок 26. Як обліковувати внесений капітал

Урок 27. Як обліковувати капітал в дооцінках

Урок 28. Як вести облік доходів

Урок 29. Як обліковувати витрати

Урок 30. Як вести облік фінансового результату

### Курс 9. Як поводитися із зобов'язаннями

Урок 31. Як вести розрахунки з персоналом

Урок 32. Як вести розрахунки з підзвітними особами

Урок 33. Як вести розрахунки з постачальниками та підрядниками

Урок 34. Як вести розрахунки по платежах до бюджетів

Урок 35. Як обліковувати дебіторську заборгованість

Урок 36. ЄСВ: як розрахувати та сплатити

Урок 37. Як обліковувати витрати за рахунок коштів соціального страхування

## Модуль III. Облік натуральних надходжень

### Курс 10. Як вчиняти з надходженнями від юридичних та фізичних осіб

Урок 38. Як вести облік активів, отриманих безплатно від юр-, фізосіб

Урок 39. Як обліковувати активи, отримані безплатно від іншої бюджетної установи

### Курс 11. Що робити з іншими видами надходжень

Урок 40. Як вести облік матеріальних цінностей, виявлених під час інвентаризації

Урок 41. Як обліковувати матеріальні цінності, отримані від списання необоротних активів

## Модуль IV. Інвентаризація майна, активів і зобов'язань

### Курс 12. Як організувати та провести інвентаризацію

Урок 42. Коли, з якою періодичністю та протягом якого часу провести інвентаризацію

Урок 43. Який склад та обов'язки інвентаризаційної комісії

Урок 44. Як провести інвентаризацію ОЗ та ІНМА

Урок 45. Як провести інвентаризацію запасів

Урок 46. Як провести інвентаризацію грошових коштів і грошових документів

### Курс 13. Як діяти за наслідками інвентаризації

Урок 47. Як документально оформити результати

Урок 48. Як врегулювати інвентаризаційні різниці

## Модуль V. Звітність

### Курс 14. Як скласти бюджетні та фінансові звіти

Урок 49. Як завершити бюджетний рік

Урок 50. Які звітні періоди та строки подання

Урок 51. Який порядок подання бюджетної звітності

Урок 52. Як заповнити Баланс (ф. № 1-дс)

Урок 53. Як заповнити Звіт про фінансові результати (ф. № 2-дс)

Урок 54. Як заповнити Звіт про рух грошових коштів (ф. № 3-дс)

Урок 55. Як заповнити Звіт про власний капітал (ф. № 4-дс)

Урок 56. Як заповнити Примітки до річної фінансової звітності (ф. № 5-дс)

Урок 57. Як звітувати через АС «Є-Звітність»

### Курс 15. Як заповнювати податковий звіт

Урок 58. Як підготувати Звіт про доходи неприбуткових установ