

БРОШЮРА ДЛЯ КАНДИДАТА



CERTIFIED INTERNATIONAL PROFESSIONAL ACCOUNTANT

СЕРТИФИЦИРОВАННЫЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ БУХГАЛТЕР



www.globalcipa.org

Note: This document is provided for use in preparing for the CAP and/or CIPA examinations.

Copyright © 2007 CIPAEN Inc. All rights reserved.

All rights reserved. No part of this publication may be translated, reprinted or reproduced or utilized in any form either in whole or in part or by any electronic, mechanical or other means, now known or hereafter invented, including photocopying and recording, or in any information storage and retrieval system without permission of CIPAEN Inc. Address inquiries to CIPAEN Inc., cipaen@gmail.com

Permission is expressly given to reproduce this work for use in preparing for the CAP and/or CIPA examinations as offered by CIPAEN Inc.



Обратите внимание: данный документ предоставляется для ознакомления с профессиональными экзаменами уровня CAP и/или CIPA.

Авторское право © 2007 CIPAEN Inc. Все права защищены.

Все права защищены. Запрещается перевод, переиздание, воспроизведение и использование любой части настоящего издания полностью или целиком посредством электронных, механических или иных средств, известных сейчас или изобретенных позднее, включая средства фотокопирования и записи или же в любой системе хранения и поиска информации без предварительного разрешения CIPAEN Inc. Запросы на получение разрешения CIPAEN Inc. следует направлять по адресу: cipaen@gmail.com

Настоящим CIPAEN Inc. дает разрешение на воспроизведение данного материала в целях подготовки к экзаменам CAP и/или CIPA, проводимым CIPAEN Inc.

2.100.2

Содержание

| | |
|---|----|
| ВВЕДЕНИЕ | 1 |
| ПРОГРАММА CIPA: МИССИЯ, ЦЕЛИ, ПРЕИМУЩЕСТВА | 1 |
| ЕССБА | 4 |
| ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ПРОЦЕСС..... | 7 |
| РАСПИСАНИЕ ЭКЗАМЕНОВ | 7 |
| МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНАМ | 8 |
| РЕГИСТРАЦИЯ НА ЭКЗАМЕНЫ. РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ВЗНОС | 9 |
| УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ..... | 12 |
| ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЕ НОМЕРА | 16 |
| РАБОЧИЕ ТЕТРАДИ И ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ МОДУЛИ ... | 16 |
| ИНСТРУКЦИЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ОТВЕТОВ НА ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ | 17 |
| МОШЕННИЧЕСКИЕ ДЕЙСТВИЯ | 22 |
| РЕЗУЛЬТАТЫ | 24 |
| СОДЕРЖАНИЕ ЭКЗАМЕНОВ ПО ПРОГРАММЕ CIPA | 25 |
| ЧТО ПРОВЕРЯЕТСЯ НА ЭКЗАМЕНАХ | 25 |
| ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ РАБОТ ПО ПРОГРАММЕ CIPA | 50 |
| РУКОВОДСТВО ПО ПРОВЕРКЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ РАБОТ | 50 |
| ИНСТРУКЦИИ ПО ПРОВЕРКЕ..... | 50 |
| ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ | 51 |
| ПОДАЧА АПЕЛЛЯЦИИ | 53 |
| ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ | 54 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Контактная информация | 58 |

ПРОГРАММА CIPA: МИССИЯ, ЦЕЛИ, ПРЕИМУЩЕСТВА

Программа CIPA

Данная брошюра подготовлена Экзаменационной сетью сертифицированных международных профессиональных бухгалтеров (CIPAEN) и адресована тем, кто собирается сдавать экзамены на сертификат «Сертифицированный бухгалтер-практик» (CAP) и «Сертифицированный международный профессиональный бухгалтер» (CIPA).

Сертификаты CAP и CIPA – международно-признанные профессиональные сертификаты для бухгалтеров и аудиторов на русском языке. Звания Сертифицированного бухгалтера-практика (CAP), и Сертифицированного международного профессионального бухгалтера (CIPA) присваиваются Евразийским советом сертифицированных бухгалтеров и аудиторов (ЕССБА) через профессиональные организации, являющиеся членами ЕССБА (Совета). Квалификационные требования для получения сертификатов CAP и CIPA выдвигаются профессиональными ассоциациями, входящими в ЕССБА. Ассоциации отвечают за соблюдение требований Совета к кандидатам на получение сертификата, а также в сотрудничестве с региональной ассоциацией ЕССБА выдают сертификаты, пропагандируют этические нормы, разбирают жалобы и выносят дисциплинарные решения.

Сертификат CIPA состоит из двух уровней: «Сертифицированный бухгалтер-практик» (CAP) – первый уровень и «Сертифицированный международный профессиональный бухгалтер» (CIPA) – второй уровень. Такая уровневая структура позволяет бухгалтерам, занимающим различные позиции в профессии, от бухгалтера малого предприятия до аудитора приобрести необходимую квалификацию.

В основе сертификации CIPA лежит система независимых всеобъемлющих, строгих экзаменов, проводимых на русском языке. Экзамены проводятся в Беларуси, Молдове, России, Украине и пяти странах Средней Азии.

Цель программы CIPA. Программа «Сертифицированный международный профессиональный бухгалтер» призвана повысить компетентность и подтвердить профессионализм бухгалтеров и

аудиторов, открывая специалистам путь к русскоязычной сертификации, получившей международное признание.

Задачи программы CIPA:

- повышение квалификации бухгалтеров и рост престижа профессии;
- повышение прозрачности отчетности и эффективности управления, а также рентабельности компаний благодаря росту компетентности бухгалтеров;
- улучшение системы бухгалтерского учета и профессионального образования в соответствии с Международными стандартами финансовой отчетности и Международными стандартами аудита;
- снижение рисков для участников рынка капитала и финансовых учреждений;
- усиление контроля за соблюдением профессиональной этики бухгалтеров и аудиторов;
- поддержка государства в деле защиты интересов инвесторов благодаря повышению уровня достоверности финансовой отчетности через признание профессионализма тех, кто ее составляет (бухгалтеров) и подтверждает (аудиторов).

Программа CIPA

Программа CIPA разработана на базе Типовой учебной программы подготовки бухгалтеров, утвержденной Конференцией ООН по торговле и развитию (ЮНКТАД), и предусматривает семь экзаменов и два уровня сертификации.

- «Сертифицированный бухгалтер-практик» (CAP). Сертификат CAP вручается кандидату, успешно сдавшему экзамены по финансовому учету 1, управленческому учету 1, налогам и праву, подтвердившему свое умение работать на компьютере, имеющему как минимум 1 год опыта работы и безупречную репутацию члена профессиональной организации.
- «Сертифицированный международный профессиональный бухгалтер» (CIPA). Сертификат CIPA вручается кандидату, успешно сдавшему все экзамены по программе CIPA, имеющему высшее образование, как минимум три года опыта работы и безупречную репутацию члена профессиональной организации.

Готовиться к экзаменам можно по-разному, в зависимости от желания кандидата. Самыми популярными способами подготовки являются:

- стандартные учебные курсы – различные курсы, предлагаемые учебными центрами, профессиональными организациями, ассоциациями;
- академическое образование – курсы, которые преподаются в высших учебных заведениях по специальностям бухгалтерского учета и аудита;
- самообучение с использованием различной доступной литературы.

Кандидату дается пять лет со дня первого экзамена для сдачи всех экзаменов по программе CIPA.

Экзамены CIPA разрабатываются и проводятся CIPAEN Inc. – некоммерческой организацией, основанной в 2002 году с целью проведения независимых, всеобъемлющих и строгих экзаменов, позволяющих проверить знания, умения и навыки в области бухгалтерского учета и аудита.

Деятельность CIPAEN Inc. включает:

- разработку единых экзаменов;
- проведение экзаменов;
- проверку экзаменационных работ;
- ведение информационной базы.

Сертификаты CAP/CIPA выдает Евразийский совет сертифицированных бухгалтеров и аудиторов (ЕССБА) по рекомендации входящих в его состав профессиональных ассоциаций. Кандидат, выполнивший все требования, должен обратиться в профессиональную организацию, являющуюся членом ЕССБА. Сертификаты вручаются профессиональной организацией три раза в год. На сертификате – логотипы Совета по международным стандартам финансовой отчетности (СМСФО), ЕССБА и национальной профессиональной организации, членом которой является кандидат.

Официальный веб-сайт программы CIPA: www.globalcipa.org

На веб-сайте размещена информация о сертификационной

программе СРА, о партнерах, последние новости из стран-участниц программы и другая полезная информация. Здесь же регулярно размещаются объявления о регистрации на экзамены, расписание экзаменов, а также указываются места проведения экзаменов.

В некоторых странах с помощью веб-сайта кандидаты также могут:

- обновлять и исправлять личные данные;
- узнавать свой статус (результаты экзаменов);
- регистрироваться на экзамены.

ЕССБА

Евразийский совет сертифицированных бухгалтеров и аудиторов был основан в декабре 2001 года с целью развития бухгалтерского учета в странах с переходной экономикой и поддержки профессиональных организаций бухгалтеров и аудиторов стран Содружества Независимых Государств (СНГ).

ЕССБА объединяет более 20 профессиональных организаций бухгалтеров и аудиторов стран СНГ. Штаб-квартира ЕССБА находится в г. Алматы, Казахстан. Уставы всех членов ЕССБА должны соответствовать требованиям Международной федерации бухгалтеров (МФБ). МФБ – это всемирная организация бухгалтеров, в состав которой входят 163 ассоциации из 119 стран, объединившихся с целью распространения передового опыта работы бухгалтеров во всем мире. Организации-члены МФБ представляют 2,5 млн. бухгалтеров, занимающихся практикой, работающих в промышленности и торговле, в государственных органах и учебных заведениях. Ее структура и руководящие органы обеспечивают представительство разных организаций и взаимодействие с внешними группами, которые полагаются или влияют на работу бухгалтеров.

ЕССБА был создан для выполнения следующих задач:

- повышения престижа профессии бухгалтера и аудитора;
- объединения организаций бухгалтеров и аудиторов стран СНГ;
- применения международных профессиональных стандартов и этических норм, установленных МФБ;
- разработки единых квалификационных требований к профессии бухгалтера;
- поддержки единой системы проведения экзаменов и сертификации бухгалтеров и аудиторов.

Сертификаты САР/СРА выдают следующие профессиональные ассоциации, члены ЕССБА:

| Страны-участницы | Организации | Веб-сайт: |
|------------------|---|---|
| Белорусь | Белорусское общественное объединение бухгалтеров и аудиторов (БООБА) | - |
| Казахстан | Палата аудиторов Республики Казахстан | http://www.audit.freenet.kz/ |
| | Палата профессиональных бухгалтеров и аудиторов Республики Казахстан | http://www.accountant.kz/ |
| | Союз Бухгалтеров и Аудиторов Республики Казахстан | http://www.buh.kz/kb/ |
| Киргизстан | Объединение бухгалтеров и аудиторов | http://www.oba.kg |
| | Палата бухгалтеров и аудиторов | http://www.caa.kg |
| Молдова | Ассоциация профессиональных бухгалтеров и аудиторов Республики Молдова | http://www.acap.md/ |
| Россия | Аудиторская палата России | http://www.aprussia.ru/ |
| | Ассоциация бухгалтеров и аудиторов «Содружество» | http://www.cisaaa.org/ |
| | Институт профессиональных бухгалтеров России | http://www.ipbr.ru/ |
| | Институт профессиональных аудиторов России | http://www.e-ipar.ru/ |
| | Некоммерческое негосударственное профессиональное аудиторское объединение «Русский Дом Аудита» | http://www.rusda.ru/ |
| | Некоммерческое партнерство «Палата профессиональных бухгалтеров и аудиторов» (г. Санкт-Петербург) | http://www.ppba.ru/ |
| | Российская коллегия аудиторов | http://www.rka.org.ru/ |
| | Коллегия Международных Бухгалтеров и Аудиторов | = |
| Таджикистан | Ассоциация бухгалтеров и аудиторов Республики Таджикистан | - |

| Страны-участницы | Организации | Веб-сайт: |
|------------------|--|--|
| | Национальная ассоциация преподавателей учебных дисциплин | www.smetradecenter.net/directory/company/105056 |
| | Общественный институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов Республики Таджикистан | - |
| Туркменистан | Общественное объединение «Бухгалтер Туркменистана» | - |
| Узбекистан | Ассоциация Преподавателей Бизнес- Дисциплин Узбекистана | http://www.atbd.uz |
| | Национальная ассоциация бухгалтеров и аудиторов Узбекистана | http://www.naaa.freenet.uz/ |
| | Палата аудиторов Узбекистана | http://www.holisguruh96.narod.ru/pau.htm |
| Украина | Общественная организация «Украинская ассоциация сертифицированных бухгалтеров и аудиторов» | http://www.uacaa.org/rus/ |
| | Украинское общество финансовых аналитиков | http://www.usfa.org.ua/ |
| | Федерация аудиторов, бухгалтеров и финансистов АПК Украины | http://www.fAAF.org.ua/ |
| | Украинская федерация профессиональных бухгалтеров и аудиторов. | http://www.ufpaa.org/ua/ |

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ПРОЦЕСС

РАСПИСАНИЕ ЭКЗАМЕНОВ

Экзамены уровня САР проводятся три раза в год: в марте, июле и ноябре. Экзаменационная сессия уровня САР длится 3 дня. Общая продолжительность всех трех экзаменов 13 часов. Экзамены уровня СИРА проводятся только в июле и ноябре. Экзаменационная сессия уровня СИРА длится 4 дня.

| Экзамены САР | Кол-во часов | Дата экзамена | День недели | Время | Экзамены СИРА | Кол-во часов |
|-----------------------|--------------|---------------|-------------|-------|-----------------------|--------------|
| Управленческий учет 1 | 4 | 16.03.07 | ПТ | 9:00 | | |
| Налоги и право | 4 | 17.03.07 | СБ | 9:00 | | |
| Финансовый учет 1 | 5 | 18.03.07 | ВС | 9:00 | | |
| | | | | | | |
| Управленческий учет 1 | 4 | 29.06.07 | ПТ | 9:00 | Аудит | 4 |
| Налоги и право | 4 | 30.06.07 | СБ | 9:00 | Финансовый менеджмент | 4 |
| Финансовый учет 1 | 5 | 01.07.07 | ВС | 9:00 | Управленческий учет 2 | 4 |
| Финансовый учет 2 | 4 | 02.07.07 | ПН | 9:00 | | |
| | | | | | | |
| Управленческий учет 1 | 4 | 16.11.07 | ПТ | 9:00 | Аудит | 4 |
| Налоги и право | 4 | 17.11.07 | СБ | 9:00 | Финансовый менеджмент | 4 |
| Финансовый учет 1 | 5 | 18.11.07 | ВС | 9:00 | Управленческий учет 2 | 4 |
| Финансовый учет 2 | 4 | 19.11.07 | ПН | 9:00 | | |

Все экзамены проводятся в письменной форме на русском языке одновременно во всех странах-участницах программы СИРА: России, Украине, Казахстане, Узбекистане, Киргизстане, Молдове, Беларуси, Таджикистане и Туркменистане.

Внимание!

Финансовый учет 1 (ФУ1) единственный экзамен, на котором кандидатам разрешается пользоваться учебниками, лекционными материалами и другой литературой. На всех остальных экзаменах САР/CIPA запрещается использовать учебную литературу.

Расписание экзаменов размещено на сайте: www.globalcipa.org

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНАМ

Подготовиться к экзаменам по программе CIPA можно:

- самостоятельно, воспользовавшись учебными материалами, которые включают все экзаменационные темы (смотрите «Содержание экзаменов»),
- на курсах, предлагаемых учебными организациями. Обучающие организации могут обеспечить кандидатов учебными материалами.

Для подготовки к экзаменам рекомендуется использовать учебный материал, который Вы можете найти на нашем сайте www.globalcipa.org, а также список учебной литературы, который приводится ниже:

| Экзамен | Литература |
|-----------------------|---|
| Финансовый учет 1 | 1) С. Грей, Б. Нидлз. Финансовый учет: Глобальный подход. Издательство: Вольтерс Клувер, Москва, 2006 2) Международные стандарты финансовой отчетности. В последней редакции. МСФО-2006 г. Русский перевод. Издательство: Аскери, Москва, 2006 3) Учет по Международным стандартам. Под редакцией Л. Горбатовой, Издательство: Бухгалтерский учет, Москва, 2003 |
| Управленческий учет 1 | 1) Ч. Т. Хорнгрен, Дж. Фостер. Бухгалтерский учет: управленческий аспект. В последней редакции. Издательство: Финансы и статистика, Москва, 2004 2) Э. Аткинсон, Р. Банкер, Р. Каплан. Управленческий учет. Издательство: Вильямс, Москва, 2005 3) П. Атрилл, Э. МакЛейни. Управленческий учет для нефинансовых менеджеров. |

| | |
|-----------------------|--|
| | Издательство: Баланс Бизнес Бук, Москва, 2003 4) А. Апчерч. Управленческий учет: принципы и практика. Издательство: Финансы и статистика, Москва, 2002 |
| Налоги и право | 1) Конституция, кодексы, законы и нормативные акты |
| Финансовый учет 2 | 1) Дональд И. Кизо, Джерри Ж. Вейгант, Терри Д. Уорфилд. Финансовый учет. Промежуточный уровень, 9-е издание 2) Международные стандарты финансовой отчетности. В последней редакции МСФО-2006 г. Русский перевод. Издательство: Аскери, Москва, 2006 |
| Управленческий учет 2 | 1) К. Друри Управленческий и производственный учет. Издательство: Юнити, Москва, 2003 2) Ч.Т. Хорнгрен, Дж.Фостер, Дж.Датар. Управленческий и производственный учет. 10-е издание. Издательство: Питер, г. Санкт-Петербург, 2005 |
| Финансовый менеджмент | 1) Дж. К. Ван Хорн, Джон М. Вахович. Основы финансового менеджмента. М.: Издательский дом «Вильямс», 2003 2) А.Д. Шеремет. Финансы предприятий. Издательство: Инфра-М, Москва, 2004 3) Боди, Р. Мэртон. Финансы. - Финансы. Издательство: Вильямс, Санкт-Петербург, 2004 |
| Аудит | 1) Э. А. Аренс, Дж. К. Лоббек. Аудит. Издательство: Финансы и статистика, Москва, 2003 2) Дэвид Р. Кэмбелл, Тимоти Дж.Фогарти. Применение аудиторского суждения. 5-е издание. Издательство: Вольтерс Клувер, Москва, 2006 3) Международные стандарты аудита. В последней редакции. Издательство: Экономист, Москва, 2005 4) Т.Г. Шешукова. Аудит: теория и практика применения международных стандартов. Издательство: Финансы и статистика, Москва, 2005 5) А.Д. Шеремет. В.П. Суйц. Аудит. Издательство: Инфра-М, Москва, 2005 |

РЕГИСТРАЦИЯ НА ЭКЗАМЕНЫ. РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ВЗНОС

Регистрационную карточку можно получить следующими способами:

- загрузить pdf-файл с веб-сайта www.globalcipa.org и распечатать;
- обратиться в региональное представительство CIPAEN в Вашей стране (см. контактную информацию в Приложении);
- обратиться в обучающую организацию.

Регистрация открывается за три месяца до начала

экзаменационной сессии.

Регистрация заканчивается за четыре недели до начала экзаменационной сессии.

Заполненную регистрационную карточку

- принесите в представительство CIPAEN в Вашей стране, или
- направьте в представительство CIPAEN в Вашей стране, желательно по факсу, или
- сдайте в обучающую организацию.

Если Вы приносите регистрационную карточку лично, приложите к ней свою фотографию(ии) размером 3x4 см, по одной на каждый экзамен. Если Вы направляете заполненную регистрационную карточку по факсу, не забудьте принести фотографию в день экзамена. **Если Вы сдаете несколько экзаменов в течение одной сессии, не забудьте принести по одной фотографии на каждый экзамен.**

Внимание!

При заполнении регистрационной карточки укажите почтовый адрес, по которому Вы хотели бы получить результаты экзаменов. Он может и не совпадать с адресом, где Вы официально зарегистрированы.

Регистрационный взнос

Регистрация на экзамены CIPA платная. Средства, вырученные за регистрацию, направляются на покрытие расходов, связанных с разработкой, проведением, проверкой экзаменационных работ, а также ведением информационной базы. Размер платы определяется каждой страной исходя из суммы затрат. Вы можете узнать размер регистрационного взноса, обратившись в региональное представительство CIPAEN в Вашей стране или ознакомившись с информацией на веб-сайте. Пожалуйста, оплачивайте регистрационный взнос до окончания регистрации, этим самым Вы обеспечите себе место в экзаменационной комнате.

Чтобы оплатить регистрационный взнос, Вам необходимо сначала зарегистрироваться на экзамен. После подачи регистрационной карточки, Вы должны:

- получить по факсу из представительства CIPA в Вашей стране счет на свое имя (или на имя предприятия, которое платит за Вас). Если Вы не получили счет в течение 5 (пяти) рабочих

дней, обратитесь в представительство CIPAEN в Вашей стране;

- оплатить счет в отделении банка;
- направить по факсу копию квитанции об оплате в представительство CIPAEN в Вашей стране.
- получить по факсу письмо, подтверждающее оплату и регистрацию на экзамен(ы).

Процедура регистрации завершена.

Внимание!

Регистрационный взнос должен быть оплачен кандидатом или его предприятием до окончания регистрации, обычно за четыре недели до начала экзаменационной сессии.

В некоторых странах кандидаты могут производить оплату кредитной картой. В этом случае плата за перечисление взимается с кандидата. Перед осуществлением платежа кандидат должен узнать в банке-эмитенте, предназначена ли его кредитная карта для таких платежей.

Предприятие может производить оплату за кандидатов при наличии счета, выписанного представительством CIPAEN в Вашей стране, списка кандидатов и договора о предоставлении таких услуг.

Внимание!

Для того чтобы зарегистрироваться на экзамен, Вам необходимо:

- заполнить регистрационную карточку;
- направить ее по факсу или принести лично в представительство CIPAEN в Вашей стране;
- получить счет из представительства CIPAEN;
- оплатить счет;
- направить копию квитанции об оплате в представительство CIPAEN;
- получить письмо с подтверждением допуска к сдаче экзамена.

Кандидат допускается к экзамену только при условии соблюдения следующих правил. При несоблюдении правил кандидат лишается регистрации. Плата за регистрацию не возвращается.

- Кандидат должен зарегистрироваться и произвести оплату в установленный срок.
- Кандидат обязан оплатить регистрационный взнос до **окончания** регистрации.
- Кандидат допускается только в экзаменационный центр, указанный в регистрационной карточке. Например, если в регистрационной карточке указана Москва, кандидата не допустят к сдаче экзамена в другом центре, например в Алматы.

В случае если кандидат не явился на экзамен и не принял участие в экзамене, на который он зарегистрировался, регистрационный взнос ему не возвращается.

УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

Внимание!

В день экзамена Вы должны явиться в экзаменационный центр минимум за час до начала экзамена и иметь при себе документы, необходимые для допуска на экзамен.

Правила поведения в день экзамена

В день экзамена в экзаменационный центр допускаются только кандидаты, имеющие при себе следующие документы:

- паспорт или равноценное ему удостоверение личности;
- фотографии размером 3x4 см (сделанные в течение последнего года), если Вы не сдали их во время регистрации;
- идентификационную карточку кандидата программы (выдается в некоторых странах, где действует программа CIPA);
- письмо с подтверждением допуска на экзамен.

Кроме этого, возьмите на экзамен следующие предметы: ручку, карандаш, ластик или корректор, точилку для карандашей (в случае необходимости), линейку и нефинансовый калькулятор (простой калькулятор, имеющий только функции сложения, вычитания, умножения, деления и квадратного корня).

Экзамен по финансовому учету 1 проводится в форме экзамена «с открытой книгой». ТОЛЬКО ВО ВРЕМЯ ЭТОГО ЭКЗАМЕНА кандидатам разрешено пользоваться учебниками, конспектами и другой литературой. Все остальные экзамены САР/СІРА это экзамены «с закрытой книгой», во время которых запрещается пользоваться какими-либо материалами, за исключением письменных принадлежностей, линейки и калькулятора.

Перед экзаменом сотрудники экзаменационного центра проверят Ваши документы и помогут Вам пройти регистрацию. В экзаменационной комнате до начала экзамена Вы должны:

- отключить все мобильные телефоны и оставить свои личные вещи: портфели, сумки, мобильные телефоны, верхнюю одежду и т.д. - в указанном месте;
- занять свое место в соответствии с номером стола.
- положить экзаменационную карточку на Ваш стол и держать ее на столе на протяжении всего экзамена.

Внимание!

Во время экзамена на Вашем столе могут находиться только следующие предметы:

- экзаменационная карточка;
- экзаменационный модуль;
- рабочая тетрадь;
- идентификационная карточка кандидата;
- карандаши, ручки, ластик и/или корректор, точилка для карандашей и линейка;
- нефинансовый калькулятор с отключенным звуком;
- очки;
- наручные часы (с отключенным звуком).

Вы также можете положить на пол рядом со своим столом прозрачный полиэтиленовый пакет с бумажником, документами, удостоверяющими личность, продуктами питания (например, шоколадом, конфетами, орехами, соком и минеральной водой), сигаретами, лекарствами и средствами личной гигиены.

Запрещается размещать какие-либо другие вещи на экзаменационном столе, стуле или под столом.

Во время экзамена все вещи, в том числе калькуляторы, ластик,

линейки и прозрачные полиэтиленовые пакеты, должны быть доступны для проверки представителями экзаменационного центра.

Обмен информацией между кандидатами во время экзамена приравнивается к мошенническим действиям и является серьезным нарушением правил, в результате которого Вас могут вывести из экзаменационного центра. Санкции, описанные в разделе «Мошеннические действия», применяются к любому кандидату, которого заподозрили в мошеннических действиях до, во время или после экзамена.

Внимание!

Во время экзамена кандидатам запрещается:

- разговаривать, шуметь или отвлекать внимание других кандидатов;
- выносить или делать попытки вынести из экзаменационной комнаты информацию о содержании экзамена или черновики;
- пользоваться калькуляторами с включенным звуком, мобильными телефонами или другими средствами связи;
- пользоваться дополнительными листами бумаги в любом виде (если в рабочей тетради кандидата не хватает места для ответов, представитель экзаменационного центра выдаст Вам еще одну рабочую тетрадь);
- повреждать рабочую тетрадь и/или экзаменационный модуль;
- размещать на экзаменационном столе какие-либо вещи за исключением разрешенных.

Порядок проведения экзаменов

Экзамены проводятся в условиях строгого соблюдения стандартов безопасности и объективности. Всем кандидатам отводится абсолютно одинаковое время на выполнение экзаменационной работы. Ваша задача уложиться во время, отведенное на каждый экзамен. Кандидат обязан быть готовым начать экзамен в указанное время и прекратить выполнять задание сразу после официального объявления об окончании экзамена. Дополнительное время для переноса ответов в рабочую тетрадь не выделяется. Все ответы должны быть записаны в рабочей тетради до окончания экзамена.

Экзаменационные модули и рабочие тетради раздаются перед объявлением администратора о начале экзамена. Запрещается срывать

пломбу с экзаменационного модуля до соответствующего распоряжения. Не вырывайте страницы из экзаменационного модуля. Вы можете писать ответы на полях экзаменационного модуля, но при проверке эти ответы учитываться не будут. Проверяются только ответы, записанные в рабочей тетради.

Все экзаменационные материалы должны оставаться в экзаменационной комнате. Выносить какие-либо экзаменационные материалы или записи из экзаменационной комнаты запрещено. По окончании экзамена Вы должны сдать администратору экзамена или его помощникам следующие документы:

- экзаменационный модуль;
- рабочую тетрадь;
- экзаменационную карточку.

Администратор запечатывает конверт с этими документами в присутствии кандидата для отправки в оценочный центр.

Конфиденциальность

Неразглашение информации об экзаменах является важным требованием к кандидатам, сдающим экзамены CIPA. Вы не имеете права обсуждать с кем-либо характер или содержание экзаменационного вопроса. До начала экзамена все кандидаты подписывают Обязательство о неразглашении информации. Если кандидат отказывается подписывать данное обязательство, он не допускается до экзамена.

Текст Обязательства о неразглашении информации напечатан на обратной стороне экзаменационной карточки. В специально оставленном для этого месте напишите свое имя, отчество и фамилию и поставьте свою подпись, означающую, что Вы согласны соблюдать условия обязательства. Экзаменационные карточки и обязательства о неразглашении информации хранятся в течение пяти лет.

Обязательство о неразглашении информации

Настоящим подтверждаю, что обязуюсь не разглашать детали и подробное содержание экзаменационных вопросов, а также обязуюсь сообщать CIPAEN о любых известных мне просьбах о разглашении и фактах раскрытия информации. Обещаю не выносить из экзаменационной комнаты материалы

экзамена. Признаю, что в случае нарушения данного обязательства результаты экзамена могут быть признаны недействительными и мне может быть отказано в допуске к следующим экзаменам.

Ваши ФИО и паспортные данные указываются только в экзаменационной карточке. В рабочей тетради и на обложке экзаменационного модуля указывается только Ваш идентификационный номер кандидата, и только он используется при проверке Вашей экзаменационной работы.

ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЕ НОМЕРА

Кандидату, принявшему участие в экзаменационной сессии, присваивается индивидуальный девятизначный идентификационный номер (ИН). Пожалуйста, запомните этот номер: он будет необходим Вам в дальнейшем при сдаче экзаменов СІРА. Если Вы потеряли свой идентификационный номер, обратитесь в представительство СІРАЕН.

Идентификационные номера необходимы, чтобы обеспечить конфиденциальность и объективность во время экзамена и при проверке экзаменационных работ.

РАБОЧИЕ ТЕТРАДИ И ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ МОДУЛИ

Экзаменационные модули и рабочие тетради раздаются кандидатам во время чтения объявления перед началом экзамена. Экзаменационные модули и рабочие тетради должны быть запечатаны.

Внимание!

Запрещается срывать пломбу с экзаменационного модуля до соответствующего объявления. До начала экзамена на каждой странице рабочей тетради укажите свой девятизначный идентификационный номер. Следуйте инструкциям администратора экзамена на протяжении всего экзаменационного процесса. Нарушение инструкций приравнивается к нарушению правил проведения экзамена и повлечет за собой отстранение кандидата от экзамена. Экзаменационная работа в этом случае проверке не подлежит.

Запрещается вырывать страницы из экзаменационного модуля. Вы можете писать ответы на полях экзаменационного модуля, но при

проверке они учитываться не будут. Проверяются только ответы, записанные в рабочей тетради.

Обложка экзаменационного модуля содержит информацию для кандидатов о количестве баллов за правильный ответ на каждый вопрос и предлагает примерное распределение экзаменационного времени в соответствии со сложностью вопроса. Здесь же, на обложке экзаменационного модуля, Вы должны указать свой идентификационный номер. Все использованные и неиспользованные экзаменационные модули после экзамена уничтожаются.

На экзаменах используется два вида рабочих тетрадей:

- *Рабочая тетрадь для экзамена по финансовому учету 1* содержит рабочие таблицы главного журнала, формы баланса, отчета о прибылях и убытках, отчета о движении денежных средств, отчета о нераспределенной прибыли, форму налоговой выверки и чистые листы для записей.

Внимание!

Из экзаменационного модуля по финансовому учету 1 разрешается вынимать листы рабочей таблицы.

- *Рабочая тетрадь для всех остальных экзаменов* используется для всех экзаменов САР/СІРА «с закрытой книгой»: управленческий учет 1, налоги и право, финансовый учет 2, управленческий учет 2, финансовый менеджмент, аудит.

При ответе на тестовые вопросы следует внимательно ознакомиться с инструкцией, содержащейся в рабочей тетради. Эта инструкция приводится ниже и во всех модулях пробных экзаменов.

ИНСТРУКЦИЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ОТВЕТОВ НА ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ

Внимательно прочитайте вопрос и выберите самый лучший из приводимых вариантов ответа. На каждый вопрос есть только один правильный ответ, поэтому выбирайте *САМЫЙ ЛУЧШИЙ* из предложенных вариантов. Ответы следует перенести в лист для ответов, включенный в рабочую тетрадь, закрашивая соответствующие кружки. Закрашивать кружки следует как можно темнее, иначе ответы могут остаться непроверенными.

При ответе на тестовые вопросы рекомендуем Вам пользоваться

карандашом, потому что, если Вы решили изменить вариант ответа, Вы легко сможете стереть неправильный вариант. Если Вы пользуетесь ручкой и решили изменить ответ, Вы должны перечеркнуть кружок, закрасить другой и обвести его, как показано ниже.

Правильно!!!

1. A B C D
 ● ○ ○ ○

Если Вы изменяете ответ, закрашенный шариковой ручкой.

2. A B C D
 ● ○ ○ ◐

Неправильно!!!

1. A B C D
 / ○ ○ ○

2. A B C D
 ∅ ○ ○ ○

3. A B C D
 x ○ ○ ○

Внимание!

Время от времени проверяйте лист с ответами на тестовые вопросы, чтобы убедиться, что закрашенный кружок соответствует номеру вопроса, на который Вы отвечаете. Из-за ошибок в листе для ответов могут возникнуть трудности с проверкой работы. Чтобы этого избежать, сверяйте номер вопроса с номером ответа через каждые несколько вопросов. Будьте внимательны при ответе на следующий вопрос.

На листе для ответов на тест надо внимательно и правильно заполнить следующие разделы.

Раздел первый

ИН

-номер ИН-

Состоит из 9

квадратов.

Впишите свой

номер.

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Раздел второй – Экзаменационный центр –

состоит из 3 квадратов. Впишите код,

объявленный администратором и

состоящий из двух или трех цифр.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | ○ | ○ | ○ |
| 2 | ○ | ○ | ○ |
| 3 | ○ | ○ | ○ |
| 4 | ○ | ○ | ○ |
| 5 | ○ | ○ | ○ |
| 6 | ○ | ○ | ○ |
| 7 | ○ | ○ | ○ |
| 8 | ○ | ○ | ○ |
| 9 | ○ | ○ | ○ |
| 0 | ○ | ○ | ○ |

| День | Месяц | Год |
|------|-------|-----|
| | | |

| | | | | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 4 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 5 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 6 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 7 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 8 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 9 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 0 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Третий раздел – Дата экзамена – состоит из 6 квадратов. Впишите дату экзамена и закрасьте соответствующие кружки.

Четвертый раздел – Экзамен – содержит название экзамена. Закрасьте кружок, соответствующий названию экзамена.

| Экзамен | |
|---------|-----------------------------|
| 1 | <input type="radio"/> ФУ-1 |
| 2 | <input type="radio"/> УУ-1 |
| 3 | <input type="radio"/> НиП |
| 4 | <input type="radio"/> ФУ-2 |
| 5 | <input type="radio"/> УУ-2 |
| 6 | <input type="radio"/> Аудит |
| 7 | <input type="radio"/> ФМ |
| 8 | <input type="radio"/> УИС |

Нижний раздел предназначен для ответов на тест.
Тест не всегда содержит 60 вопросов, но Вас не должно смущать, что вариантов ответа больше, чем вопросов теста.
 Закрасьте кружок, соответствующий номеру вопроса в экзаменационном модуле, например, на вопрос теста под номером 5 в разделе 4 экзаменационного модуля по управленческому учету 1 следует закрасить соответствующий кружок в строке 5.

| | А | Б | В | Г |
|-----|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 4. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 5. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 6. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 7. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 8. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 9. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 10. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Кроме страницы для ответов на тест в рабочей тетради есть разлинованная бумага для письменного ответа, а в конце – разграфленная бумага для финансовой отчетности или журнальных проводок. На каждой странице должен быть указан Ваш идентификационный номер и номер вопроса, на который Вы отвечаете.

Если ответ на вопрос занимает более одной страницы, Вам также следует указать номер страницы Вашего ответа. Например, на первой странице ответа, состоящего из трех страниц, следует написать «1 из 3», на второй – «2 из 3», а на третьей «3 из 3». Не пишите номер страницы из экзаменационного модуля. Если страницы правильно пронумерованы, то необязательно соблюдать их строгую порядковую последовательность. Это значит, что если страница 2 из 3 на вопрос №2 содержит финансовую отчетность, заполненную на разграфленной бумаге в конце рабочей тетради, просто укажите свой ИН, вопрос №2, и стр. 2 из 3.

Ответ на следующий вопрос начинайте всегда с новой страницы.

Внимание!

Ответ на каждый вопрос в рабочей тетради начинайте всегда с новой страницы.

МОШЕННИЧЕСКИЕ ДЕЙСТВИЯ

Административный персонал CIPA очень серьезно относится к любому неправомерному поведению на экзаменах CAP/CIPA, в том числе и мошенническим действиям. Если Экзаменационной сетью CIPAEN будет обнаружено, что кандидат совершал мошеннические действия, к нему могут применить ряд санкций, в том числе признание результатов экзамена недействительными, отказ в допуске к следующим экзаменам и другие санкции. В том случае, если факт мошеннических действий будет установлен после вручения кандидату сертификата CAP или CIPA, ЕССБА и профессиональная организация могут отозвать сертификат.

К мошенническим действиям, или неправомерному поведению, относятся, среди прочего:

- подделка любых документов, в том числе и документов, удостоверяющих личность;
- попытка сдать экзамен за другого человека;

- списывание ответов у другого кандидата во время экзамена;
- помощь другому кандидату во время экзамена;
- общение с другим лицом в экзаменационной комнате или за ее пределами во время экзамена без разрешения администратора экзамена;
- использование запрещенных материалов или оборудования во время экзамена;
- переписывание или заучивание экзаменационных вопросов и распространение их за пределами экзаменационной комнаты;
- разглашение информации об экзамене в нарушение правил проведения экзамена.

Чтобы предотвратить мошеннические действия на экзамене, CIPAEN применяет целый ряд процедур. Административный персонал прошел специальное обучение, умеет выявить подозрительное поведение и нарушения во время экзамена и имеет право документально оформить любые нарушения.

Если установлена вина кандидата, совершившего мошеннические или неправомерные действия, CIPAEN оставляет за собой право:

- вывести кандидата из экзаменационной комнаты во время экзамена;
- отказать ему в допуске к экзаменам в будущем;
- отменить результаты экзамена;
- привлечь кандидата к административной, гражданской и уголовной ответственности.

Во время проверки экзаменационных работ оценочный центр CIPA требует от проверяющих сообщать обо всех подозрительных ответах. После окончания проверки эксперты внимательно изучают отчет о выявленных подозрениях. После дальнейшего расследования в случае подтверждения подозрений CIPAEN может принять решение признать результаты экзамена недействительными или применить другие санкции к кандидату(ам).

Внимание!

Оценочный центр CIPAEN **не проверяет** рабочие тетради кандидатов, сдавших экзаменационный модуль и рабочую тетрадь в поврежденном виде.

Авторское право и право собственности на экзаменационные материалы принадлежит CIPAEN Inc. Категорически запрещается воспроизводить и/или распространять экзаменационные материалы, в том числе и путем запоминания, без специального письменного разрешения CIPAEN Inc.

РЕЗУЛЬТАТЫ

Кандидат получает письмо-уведомление с результатами экзаменов приблизительно через 10 (десять) недель после даты экзамена плюс время на доставку корреспонденции. В некоторых странах результаты экзамена можно узнать на веб-сайте. Для этого необходимо ввести ИД и пароль кандидата.

Оценочный центр направляет письма-уведомления во все региональные представительства CIPAEN. Региональные представительства пересылают письма-уведомления заказной почтой непосредственно кандидатам по адресу, указанному кандидатом при регистрации на экзамен. Если за десять недель Ваш адрес изменился, Вы должны немедленно сообщить об этом в региональное представительство CIPAEN, чтобы Ваше письмо было отправлено по нужному адресу.

Кандидаты, зарегистрировавшиеся в региональном представительстве, могут лично забрать свои письма и расписаться в журнале, подтверждая получение результатов.

ЕССБА выдает сертификаты CAP/CIPA в том случае, если кандидат успешно сдал соответствующие экзамены и подал документы в национальную профессиональную организацию. Профессиональная организация проверяет Ваши документы, запрашивает у регионального представительства CIPAEN подтверждение успешной сдачи экзаменов и направляет в ЕССБА рекомендацию на выдачу сертификата CAP и/или CIPA. Этот процесс обычно длится 6 недель; ЕССБА выдает сертификаты три раза в год: в апреле, августе и декабре.

СОДЕРЖАНИЕ ЭКЗАМЕНОВ ПО ПРОГРАММЕ CIPA

ЧТО ПРОВЕРЯЕТСЯ НА ЭКЗАМЕНАХ

Приводимый ниже план содержания экзамена (перечень экзаменационных тем) показывает объем знаний, который будет проверяться на экзаменах CAP/CIPA. В будущем, когда в общий объем знаний будут введены новые темы, план содержания экзамена может меняться. Звание CIPA присваивается только в случае успешной сдачи всех экзаменов.

Кандидату необходимо знать о самых последних изменениях в областях, входящих в план содержания экзаменов. Это предполагает понимание документов, издаваемых бухгалтерскими организациями, такими как Совет по международным стандартам бухгалтерского учета и Международная федерация бухгалтеров, а также знание последних изменений, освещаемых в бухгалтерских, финансовых и деловых периодических изданиях. Следует отметить, что экзаменационные вопросы, затрагивающие изменения стандартов бухгалтерского учета и аудита, не будут входить в экзаменационную программу, пока не пройдет 6 месяцев с даты вступления в силу изменений стандартов, если только нет указаний на то, что *разрешено досрочное применение стандартов*. В том случае, если досрочное применение стандартов разрешено, новые изменения включаются в экзаменационные вопросы через шесть месяцев после даты *их опубликования*.

План содержания экзамена служит следующим целям:

- созданию основы, на которой будет разрабатываться каждый экзамен;
- обеспечению последовательного охвата тем на каждом экзамене;
- предоставлению заинтересованным сторонам более подробной информации о содержании каждого раздела экзамена;
- оказанию помощи кандидатам в подготовке к экзаменам;
- предоставлению информации организаторам учебных курсов по подготовке кандидатов к экзаменам.

Далее приводится важная дополнительная информация, касающаяся содержания и самого экзамена.

1. Процентная доля каждого раздела экзамена показывает его удельный вес не в содержании экзамена, а в общем аудиторном времени, отведенном на изучение этого раздела в рамках 60-ти часового курса. Удельный вес 5% просто показывает, что на изучение этой темы должно отводиться примерно 3 часа (5% x 60 часов). Однако для достижения указанного уровня знаний, каждый кандидат должен изучать материал столько времени, сколько требуется лично ему для усвоения предмета.
2. Каждый экзамен будет представлять собой выборку тем, содержащихся во всех основных тематических разделах. Удельный вес тем в экзамене не установлен. Не следует делать никаких выводов об удельном весе или важности каких-либо тем, исходя из того, в каком порядке они перечислены или какое количество тем представлено.
3. Во всех тематических разделах для каждой основной темы установлен уровень, показывающий глубину и степень охвата темы, который варьируется от начальных знаний по теме (уровень А) до всестороннего понимания и умения применять основные положения темы (уровень Е). Подробное описание уровней охвата тем и навыков, которыми должны обладать кандидаты, приводится ниже.
4. Темы для каждого экзамена подбираются таким образом, чтобы минимизировать совпадение тем в экзаменах, составляющих программу сертификации СРА. Включенные в экзамен разделы и темы разделов могут комбинироваться в отдельных вопросах.
5. Вопросы по налогу на прибыль будут разделены на четыре категории и будут содержаться в заданиях, относящихся к этим четырем категориям.
 - а. Учет налога на прибыль. Требования финансовой отчетности в отношении налога на прибыль, включая соответствующий учет отложенных налогов на прибыль, будут содержаться в вопросах экзаменов «Финансовый учет 2» и «Финансовый менеджмент».
 - б. Подготовка формы налоговой выверки будет включена в экзамен «Финансовый учет 1».
 - в. Доскональное знание соответствующих налоговых законов и положений, действующих в стране проживания кандидата, будет проверяться на экзамене «Налоги и право».
 - г. Влияние налогообложения на принятие управленческих решений, положения налогового кодекса, которые влияют на решения (например, решения, касающиеся амортизации,

процентов и т.д.), будут включены в вопросы экзаменов «Управленческий учет 1», «Управленческий учет 2» и «Финансовый менеджмент».

- б. Кандидаты на звание САР и СРА должны иметь минимальный уровень деловых знаний, превышающий требования всех разделов экзамена. Этот минимальный уровень включает знание экономики, понятия временной стоимости денег и элементарной статистики.

Для того, чтобы более точно указать, какие знания требуются от кандидатов, были определены и установлены разные уровни охвата основных тем, включенных в содержание экзаменов. Далее дается определение познавательным навыкам, которыми должен обладать успешный кандидат и которые должны быть проверены на экзаменах.

Знание: способность помнить ранее изученный материал, например: конкретные факты, критерии, методы, принципы и процедуры (т.е. умение определять, давать определение, перечислять).

Понимание: способность воспринимать и интерпретировать смысл материала (т.е. умение классифицировать, объяснять, определять разницу).

Применение: способность использовать изученный материал в новых конкретных ситуациях (т.е. умение демонстрировать, прогнозировать, решать, вносить изменения, определять соотношения).

Анализ: способность разбивать материал на составные части так, чтобы понять его организационную структуру; способность распознавать причинно-следственные связи, проводить различие между разными видами поведения и определять компоненты, важные для обоснования суждения (т.е. умение проводить различия, оценивать, упорядочивать).

Синтез: способность собирать отдельные части, чтобы получить одно целое или предлагаемый набор операций; способность устанавливать связь между идеями и формулировать гипотезу (т.е. умение объединять, формулировать, исправлять).

Оценка: способность оценить важность материала для определенной цели исходя из последовательности, логической правильности и сравнения со стандартами; способность оценивать суждения, связанные с выбором образа действия (т.е. умение делать критический анализ, обоснование, выводы).

Пять уровней охвата можно определить следующим образом:

Уровень А. Требуемый квалификационный уровень знание.

Уровень В. Требуемый квалификационный уровень знание, понимание и применение.

Уровень С. Требуемый квалификационный уровень знание, понимание, применение и анализ.

Уровень D. Требуемый квалификационный уровень знание, понимание, применение, анализ и синтез.

Уровень Е. Требуемый квалификационный уровень знание, понимание, применение, анализ, синтез и оценка.

На следующих страницах показано, какой уровень присвоен каждому из основных разделов в содержании экзамена, а также перечислены все темы. Распределение по уровням показывает, как нужно рассматривать тематические разделы, и представляет максимальные требования, т.е. тематический раздел уровня С может содержать требования уровней А, В или С, но тема, включенная в уровень В, не будет содержать требований уровня С

Содержание экзамена «Финансовый учет 1»

- A. Основы подготовки финансовых отчетов (удельный вес в общем изучаемом объеме – 3%, уровень В)
1. Пользователи и их информационные потребности
 2. Цель финансовой отчетности
 3. Финансовое положение, результаты деятельности и изменения в финансовом положении
 4. Примечания к финансовой отчетности и дополнительные материалы
 5. Основополагающие допущения
 6. Качественные характеристики финансовой отчетности
 7. Элементы финансовой отчетности
 8. Признание элементов финансовой отчетности
 9. Измерение элементов финансовой отчетности
- B. Элементы финансовой отчетности (удельный вес в общем изучаемом объеме – 6%, уровень В)
1. Финансовое положение и балансовое равенство
 2. Чистая прибыль
 3. Учетный цикл, рабочие таблицы и корректирующие проводки
 4. Назначение и виды финансовой отчетности
 - a. Бухгалтерский баланс
 - b. Отчет о прибылях и убытках

- C. Признание дохода и расхода и закрывающие проводки (удельный вес в общем изучаемом объеме – 3%, уровень В)
1. Определение дохода и расхода
 2. Признание дохода
 3. Признание расхода
 4. Признание прибылей и убытков
 5. Закрывающие проводки
- D. Дисконтированное движение денежных средств, приведенная и будущая стоимость, аннуитеты (удельный вес в общем изучаемом объеме – 6%, уровень А)
1. Дисконтированное движение денежных средств
 2. Проценты и будущая стоимость
 3. Приведенная (дисконтированная) стоимость
 4. Аннуитеты
- E. Краткосрочные активы
1. Денежные средства и их эквиваленты (удельный вес в общем изучаемом объеме – 5%, уровень В)
 - a. Определение понятия «краткосрочные активы» и их классификация
 - b. Определение понятия «денежные средства и их эквиваленты»
 - c. Определение понятия «малая касса»
 - d. Система внутреннего контроля за движением денежных средств
 2. Дебиторская задолженность (удельный вес в общем изучаемом объеме – 6%, уровень В)
 - a. Признание и измерение дебиторской задолженности
 - b. Измерение безнадежных долгов
 - i. Метод процента чистых кредитных продаж
 - ii. Срок дебиторской задолженности
 - c. Признание и измерение векселей полученных
 - d. Векселя полученные в сравнении с дебиторской задолженностью
 3. Запасы (удельный вес в общем изучаемом объеме – 9%, уровень В)
 - a. Определение и классификация запасов
 - b. Методы оценки запасов
 - i. Фактическая стоимость
 - ii. Возможная чистая стоимость реализации
 - c. Системы учета запасов
 - d. Анализ запасов
 - e. Раскрытие информации в финансовой отчетности
- F. Основные средства (удельный вес в общем изучаемом объеме – 7%, уровень В)
1. Определения
 2. Признание основных средств
 3. Первоначальная оценка
 4. Приобретение
 5. Возведенные своими силами сооружения и оборудование
 6. Методы начисления амортизации

- 7. Последующие затраты
- 8. Последующая оценка
- 9. Выбытие
- 10. Раскрытие информации об основных средствах
- G. Нематериальные активы (удельный вес в общем изучаемом объеме – 3%, уровень А)
 - 1. Определения
 - 2. Классификация
 - 3. Принципы учета нематериальных активов
 - 4. Деловая репутация – неидентифицируемый нематериальный актив
 - 5. Затраты на исследования и разработки
- H. Обязательства (удельный вес в общем изучаемом объеме – 7%, уровень В)
 - 1. Определение
 - 2. Измерение обязательств
 - 3. Классификация обязательств
 - a. Краткосрочные обязательства
 - b. Долгосрочные обязательства
 - i. Облигации
 - ii. Долгосрочные векселя
- I. Учет аренды (удельный вес в общем изучаемом объеме – 4%, уровень В)
 - 1. Определение понятия «аренда»
 - 2. Виды аренды
 - 3. Учет аренды
 - 4. Финансовая аренда
 - 5. Раскрытие информации в финансовой отчетности
- J. Иностранная валюта (удельный вес в общем изучаемом объеме – 3%, уровень В)
 - 1. Операции в иностранной валюте
 - 2. Пересчет финансовой отчетности зарубежных предприятий
 - 3. Раскрытие информации об иностранной валюте
- K. Учет в товариществах (удельный вес в общем изучаемом объеме – 3%, уровень В)
 - 1. Учет собственного капитала в товариществах
 - 2. Распределение прибыли и убытков в товариществе
 - 3. Роспуск (перерегистрация) товарищества
 - 4. Ликвидация товарищества
- L. Акционерный капитал (удельный вес в общем изучаемом объеме – 3%, уровень А)
 - 1. Уставный капитал
 - 2. Дивиденды
 - 3. Выкуп акций
 - 4. Дополнительный оплаченный капитал
- M. Учет налога на прибыль (удельный вес в общем изучаемом объеме – 6%, уровень В)
 - 1. Определение
 - 2. Разница между налогооблагаемой и учетной прибылью
 - a. Постоянные разницы
 - b. Временные разницы
- 3. Учет налога на прибыль
- 4. Учет налоговых убытков от операций
- 5. Раскрытие информации в финансовой отчетности
- N. Финансовые инструменты (удельный вес в общем изучаемом объеме – 6%, уровень В)
 - 1. Финансовые активы
 - 2. Признание и измерение финансовых активов
 - 3. Первоначальное признание
 - 4. Первоначальное измерение финансовых обязательств
 - 5. Последующее измерение финансовых активов
 - 6. Обесценение и безнадежные долги по финансовым активам
- O. Оценочные обязательства, условные события и события после даты баланса (удельный вес в общем изучаемом объеме – 3%, уровень В)
 - 1. Оценочные обязательства
 - a. Определение
 - b. Отражение в отчетности оценочных обязательств
 - 2. Условные события
 - a. Определение
 - b. Отражение в отчетности условных убытков и обязательств
 - c. Отражение в отчетности условных прибылей
 - d. Раскрытие информации об условных событиях
 - 3. Последующие события
 - a. Определение понятия «последующие события»
 - b. Раскрытие информации в финансовой отчетности
- P. Исправление ошибок (удельный вес в общем изучаемом объеме – 2%, уровень В)
 - 1. Виды ошибок
 - 2. Методы исправления ошибок и раскрытие информации
- Q. Отчеты о движении денежных средств (удельный вес в общем изучаемом объеме – 6%, уровень В)
 - 1. Определения
 - 2. Виды деятельности, раскрываемые в отчете
 - 3. Отражение в отчете денежных потоков от операционной деятельности
 - a. Прямой метод
 - b. Косвенный метод
 - 4. Раскрытие информации в отчете о движении денежных средств
- R. Раскрытие информации в финансовой отчетности, формирование учетной политики (удельный вес в общем изучаемом объеме – 6%, уровень В)
 - 1. Раскрытие информации в финансовой отчетности
 - 2. Представление информации в финансовой отчетности
 - 3. Компоненты финансовой отчетности
 - 4. Структура финансовой отчетности
 - 5. Раскрытие информации в балансе

6. Раскрытие информации в отчете о прибылях и убытках
7. Раскрытие информации в отчетах о движении денежных средств
8. Раскрытие информации о нераспределенной прибыли
9. Раскрытие информации в примечаниях
10. Учетная политика

Содержание экзамена «Управленческий учет 1»

- A. Введение в управленческий учет (удельный вес (время, отведенное на изучение) – 3%, уровень B)
1. Сущность управленческого учета
 - a. Понятие управленческого учета
 - b. Пользователи бухгалтерской информации
 - c. Сравнение управленческого учета с финансовым учетом
 - d. Производственный учет и управленческий учет
 - e. Управленческий процесс и роль бухгалтера в управленческом процессе
- B. Управление затратами
1. Классификация затрат (удельный вес – 10%, уровень C)
 - a. Понятие и цели затрат
 - b. Классификация затрат для оценки запасов
 - i. Затраты на продукт и затраты периода
 - ii. Прямые и косвенные затраты
 - iii. Себестоимость произведенной продукции
 - c. Затраты с точки зрения принятия решений
 - i. Поведение затрат
 - 1) Постоянные и переменные затраты
 - 2) Смешанные затраты и метод наибольшего и наименьшего значений
 - ii. Релевантные и нерелевантные затраты
 - iii. Устранимые и неустраиваемые затраты
 - iv. Невозвратные затраты
 - v. Альтернативные затраты
 - vi. Приростные и маржинальные затраты
 - d. Затраты с точки зрения планирования и контроля
 - i. Нормативные (стандартные) затраты в сравнении с фактическими затратами
 - ii. Контролируемые и неконтролируемые затраты
 2. Учет затрат на материалы и оплату труда, накладных расходов (удельный вес (время, отведенное на изучение) – 13%, уровень C)
 - a. Учет материалов
 - i. Покупка, хранение и отпуск материалов
 - ii. Определение цены отпускаемых материалов
 - 1) Метод средневзвешенной стоимости
 - 2) ФИФО
 - 3) ЛИФО
 - b. Учет затрат на оплату труда
 - 4) Нормативная стоимость
- C. Планирование и контроль
1. Составление основной сметы (удельный вес – 7%, уровень C)
 - a. Сметы и сметный цикл
 - b. Преимущества составления смет
 - c. Этапы составления основной сметы
 - d. Смета продаж
 - e. Производственная смета и сметный уровень запасов
 - f. Сметы использования основных материалов и закупок
 - g. Смета затрат по труду основных производственных рабочих
 - h. Смета производственных накладных расходов
 - i. Смета затрат на реализацию и административные цели
 2. Прогноз финансовой отчетности (удельный вес – 3%, уровень C)
 - a. Сметный отчет о прибылях и убытках
 - b. Сметный отчет о движении денежных средств
 - c. Сметный бухгалтерский баланс
 3. Контроль и оценка результатов деятельности (удельный вес – 11%, уровень C)
 - a. Преимущества использования гибких смет по сравнению со статическими сметами
 - b. Управление по отклонениям
 - c. Использование системы расчета по нормативным затратам

- d. Виды измерителей отклонений
 - i. Отклонения по основным материалам
 - 1) Отклонения по цене материалов
 - 2) Отклонения по использованию материалов
 - ii. Отклонения по труду основного производственного персонала
 - 1) Отклонение по ставке заработной платы
 - 2) Отклонение по производительности труда
 - iii. Отклонения по производственным накладным расходам (ПНР)
 - 1) Отклонения по переменным ПНР
 - 2) Отклонения по постоянным ПНР
- D. Принятие управленческих решений
1. Калькуляции себестоимости с полным распределением затрат и по переменным затратам (удельный вес – 7%, уровень С)
 - a. Различие между калькуляцией себестоимости с полным распределением затрат и калькуляцией себестоимости по переменным затратам
 - b. Сравнение влияния на величину прибыли калькуляции с полным распределением затрат и калькуляции себестоимости по переменным затратам
 - c. Аргументы в поддержку калькуляций себестоимости с полным распределением затрат и по переменным затратам
 2. Анализ «затраты-объем продукции-прибыль» (удельный вес – 8%, уровень С)
 - a. Точка безубыточности и целевая прибыль
 - b. Маржа безопасности
 - c. Операционный рычаг
 - d. Допущения, принятые при анализе «затраты-объем продукции-прибыль»
 3. Учет затрат комплексного производства и побочного продукта (удельный вес – 7%, уровень С)
 - a. Основные понятия
 - b. Методы распределения комплексных затрат
 - c. Учет побочного продукта
 4. Принятие решений по ценообразованию (удельный вес – 7%, уровень С)
 - a. Основные факторы, влияющие на решения по ценообразованию
 - b. Ценообразование «затраты-плюс»
 - i. Основные подходы к ценообразованию «затраты-плюс»
 - ii. Определение процента надбавки
 - c. Целевое ценообразование
 - d. Ценообразование специального заказа
 5. Составление смет капиталовложений (удельный вес – 8%, уровень С)
 - a. Цели и этапы составления смет капиталовложений

- b. Недисконтированные методы составления смет капиталовложений
 - i. Метод окупаемости
 - ii. Метод учетного коэффициента окупаемости
- c. Дисконтированные методы составления смет капиталовложений
 - i. Дисконтированный денежный поток
 - ii. Чистая приведенная стоимость (NPV)
 - iii. Внутренняя ставка доходности (IRR)
 - iv. Сравнение NPV и IRR

Содержание экзамена «Налоги и право»

- A. Налогообложение на основе налогового законодательства страны, в которой проводится экзамен (удельный вес (время, отведенное на изучение) – 50%, уровни B, C)
1. Формирование налоговой системы и основные принципы формирования налоговой системы (удельный вес – 1%, уровень B)
 2. Характерные черты современной налоговой системы (удельный вес – 2%, уровень B)
 3. Налоговое администрирование (удельный вес – 3%, уровень C)
 - a. Общие процедурные вопросы налогообложения
 - b. Подготовка и хранение налоговой информации
 - c. Сбор налога
 - d. Взыскание налоговых платежей налоговой службой
 - e. Обжалование решений налоговой службы
 4. Ответственность налогоплательщика за исчисление и уплату налогов (удельный вес – 2%, уровень C)
 - a. Финансовые санкции
 - i. За просроченные платежи
 - ii. За занижение налога
 - iii. За несвоевременное представление налоговой декларации
 - iv. За уклонение от уплаты налога.
 - v. Прочие финансовые санкции
 - b. Прочие виды ответственности
 5. Косвенные (потребительские) налоги (удельный вес – 10%, уровень C)
 - a. Налог на добавленную стоимость (НДС)
 - i. Экономическое обоснование налога
 - ii. Преимущества и недостатки НДС
 - iii. Плательщики НДС
 - iv. Исчисление и уплата НДС
 - b. Акцизные налоги
 - i. Плательщики акцизных налогов
 - ii. Исчисление и уплата акцизных налогов
 - c. Прочие косвенные налоги
 - d. Представление отчетности по косвенным налогам

6. Налог на прибыль юридических лиц (удельный вес – 7%, уровень C)
 - a. Плательщики налога на прибыль юридических лиц
 - b. Объект налогообложения
 - c. Совокупный годовой доход
 - d. Вычеты из совокупного годового дохода
 - e. Налоговые льготы
 - f. Ставки налога на прибыль
 - g. Процедуры и сроки уплаты налога на прибыль
 - h. Налогообложение банков, страховых компаний и инвестиционных фондов
 - i. Налогоплательщики-нерезиденты
7. Подоходный налог с физических лиц (удельный вес – 7%, уровень C)
 - a. Плательщики подоходного налога с физических лиц
 - b. Объект налогообложения
 - c. Совокупный годовой доход
 - d. Вычеты из совокупного годового дохода
 - e. Необлагаемые виды доходов/льготы по подоходному налогу
 - f. Особенности налогообложения частных предпринимателей
 - g. Налогоплательщики-нерезиденты
 - h. Заполнение налоговой декларации
8. Земельный налог (удельный вес – 3%, уровень C)
 - a. Плательщики налога на землю
 - b. Объект налогообложения и ставки земельного налога
 - c. Налоговые льготы
9. Налоги на имущество (удельный вес – 2%, уровень C)
 - a. Экономическое содержание и особенности налогов на имущество
 - b. Налоги на недвижимое имущество
 - c. Налоги на движимое имущество
10. Налогообложение недропользователей (удельный вес – 2%, уровень C)
 - a. Установленные модели и нормативно-правовые акты, регулирующие контракты по недропользованию
 - b. Специальные налоги и сборы, подлежащие уплате недропользователями: бонусы, ройалти, налог на сверхприбыль
 - c. Прочие налоги, связанные с недропользованием
11. Местные налоги и сборы; прочие платежи в госбюджет (удельный вес – 3%, уровень C)
12. Таможенные платежи (удельный вес – 3%, уровень C)
 - a. Плательщики таможенных платежей
 - b. Исчисление и уплата таможенных платежей
 - c. Ответственность за нарушение таможенных правил
13. Социальные налоги (удельный вес – 1%, уровень C)
 - a. Плательщики, объекты обложения и ставки налога
 - b. Налоговые льготы и освобождение от налога
 - c. Процедуры по исчислению и уплате налога

14. Операционное налоговое планирование как инструмент для оптимизации налогов (удельный вес – 3%, уровень C)
 - a. Концепция налогового планирования
 - b. Формы и методы налогового планирования
- B. Право (удельный вес (время, отведенное на изучение) – 50%, уровни B, C)
 1. Действующие законы и законодательство (удельный вес – 2%, уровень B)
 - a. Концепция и виды нормативно-правовых актов
 - b. Действующие законы
 - c. Иерархия (структура) законодательства
 - d. Концепция действующего закона
 - e. Иерархия нормативно-правовых актов (структура законодательства) и их взаимосвязь (различные нормативно-правовые акты, предусмотренные Законом о нормативно-правовых актах), международные соглашения, нормативно-правовые акты (решения) Верховного и Конституционного судов.
 - f. Публикация, вступление в силу и порядок вступления в силу нормативно-правовых актов
 - g. Принципы действия нормативно-правовых актов
 2. Система нормативно-правовых актов, регулирующих предпринимательскую деятельность (удельный вес – 2%, уровень B)
 - a. Бизнесправо и общие области законодательства
 - i. Конституция
 - ii. Административный кодекс
 - iii. Международное частное право
 - iv. Бизнесправо
 - b. Законодательство по особым областям предпринимательской деятельности
 - i. Нормативно-правовые акты
 - ii. Законодательство по поддержке и защите предпринимательской деятельности
 3. Юридические лица (удельный вес – 2%, уровень B)
 - a. Концепция и характеристики юридических лиц
 - b. Виды и характеристики юридических лиц
 - c. Правоспособность и правомочность юридических лиц
 - d. Название и местоположение бизнеса
 - e. Учреждение юридического лица
 - f. Государственная регистрация юридического лица
 - g. Реорганизация юридического лица
 - h. Филиалы и представительства
 - i. Организации, которым предоставляется особый статус в соответствии с международными договорами.

4. Организационные и правовые характеристики предпринимательской деятельности (удельный вес – 5%, уровень В)
 - a. Концепция бизнеса
 - i. Организационные и юридические характеристики бизнеса
 - ii. Частное предпринимательство
 - iii. Индивидуальное предпринимательство
 - iv. Крестьянское хозяйство
 - b. Коммерческие юридические лица
 - i. Хозяйственные товарищества и компании
 - ii. Производственные кооперативы
 - iii. Предприятия малого бизнеса
 - iv. Небанковские финансовые институты
 - c. Неприбыльные (некоммерческие) юридические лица
 - d. Учреждения
 - e. Государственные предприятия
 - f. Дочерние компании
5. Акционерные компании (удельный вес – 5%, уровень С)
 - a. Концепция и понятие акционерного общества
 - i. Виды акционерных обществ
 - ii. Уставный капитал акционерного общества
 - iii. Акции и другие ценные бумаги акционерного общества
 - iv. Подразделения акционерного общества
 - v. Дочернее предприятие и зависимое акционерное общество
6. Закон о собственности (удельный вес – 5%, уровень С)
 - a. Концепция и понятие закона о собственности
 - i. Ограничения прав собственности
 - ii. Истоки закона о собственности (основание для возникновения прав собственности)
 - iii. Прекращение прав собственности
 - iv. Формы и виды прав собственности согласно Гражданскому кодексу
 - v. Общая (совместная) собственность
 - vi. Права лиц, не являющихся собственниками
 - vii. Защита прав и интересов собственников
7. Общие положения по обязательствам (удельный вес – 5%, уровень С)
 - a. Обязательства
 - i. Возникновение обязательств
 - ii. Исполнение обязательств
 - iii. Обеспечение исполнения
 - iv. Оплата в рассрочку
 - v. Изъятие
 - vi. Залог
 - vii. Гарантии
 - viii. Удержание
 - b. Перевод обязательства
 - c. Ответственность за неисполнение обязательств
 - d. Прекращение обязательств
8. Общие положения о договорах, специальные виды договоров, используемых в хозяйственной деятельности (удельный вес – 7%, уровень С)
 - a. Понятие договора и хозяйственной операции
 - i. Виды сделок и договоров
 - ii. Нотариальное удостоверение сделок
 - iii. Сделки, подлежащие обязательному нотариальному удостоверению
 - iv. Договоры, заключаемые на бирже
 - v. Основные (крупные) сделки
 - vi. Условия договора
 - vii. Заключение договора
 - viii. Расторжение или изменение договора
 - ix. Основания для признания сделки недействительной
 - x. Последствия признания сделки недействительной
 - b. Договоры купли-продажи
 - i. Кредитные договоры
 - ii. Договоры лизинга
 - iii. Трудовые договоры
9. Исковая давность (удельный вес – 2%, уровень С)
10. Введение в гражданское судопроизводство (удельный вес – 2%, уровень В)
 - a. Основы судопроизводства
 - i. Судебные органы
 - ii. Правовые взаимоотношения, регулируемые Гражданским процессуальным кодексом
 - iii. Принципы правосудия
 - iv. Судебная система
 - b. Место подачи исковых заявлений в суд
 - i. Арбитражный суд
 - ii. Лица, участвующие в судебном разбирательстве и их представители
 - iii. Рассмотрение иска и судопроизводство в юрисдикции суда первой инстанции
 - iv. Апелляция на решения суда
 - v. Пересмотр решений суда в связи с новыми обстоятельствами
 - vi. Исполнение решений
 - vii. Роль прокуратуры в судебном разбирательстве
 - viii. Судебное разбирательство в случаях с иностранными гражданами
11. Правовые вопросы, возникающие в связи с ликвидацией, реабилитацией и банкротством юридических лиц (удельный вес – 5%, уровень С)
 - a. Ликвидация юридического лица

- b. Реабилитация и банкротство юридических лиц
 - c. Процедуры реабилитации в случаях банкротства
 - d. Процедуры банкротства
12. Введение в трудовое законодательство (удельный вес – 2%, уровень В)
- a. Трудовые отношения между работодателем и работником
 - i. Индивидуальный трудовой контракт
 - ii. Права и обязанности работодателей и работников
 - iii. Условия и процедуры заключения индивидуального трудового договора
 - iv. Условия и процедуры для изменения, отмены и расторжения индивидуального трудового контракта
13. Государственный контроль (удельный вес – 2%, уровень В)
- a. Правовая база для государственного контроля за хозяйственной деятельностью
 - i. Виды государственного контроля за хозяйственной деятельностью
 - ii. Административный контроль
 - iii. Финансовый контроль
 - iv. Контроль за операциями с иностранной валютой и экспортно-импортными операциями
 - v. Налоговый контроль
 - vi. Сертификационный контроль
 - vii. Контроль, осуществляемый противопожарной службой
 - viii. Контроль со стороны санитарно-эпидемиологической службы
 - ix. Прокуратура
14. Государственное регулирование аудита и бухгалтерского учета (удельный вес – 2%, уровень С)
- a. Принципы и методы правового регулирования
 - b. Правовое регулирование аудита
 - i. Учреждение, деятельность и ликвидация аудиторских организаций
 - ii. Правовая база для деятельности частного аудитора
 - iii. Лицензирование аудиторской деятельности
 - iv. Процедура проведения аудита и оказание других услуг
 - v. Правовое регулирование бухучета
 - vi. Сотрудничество между бухгалтерами и аудиторами в области бухучета и составления финансовой отчетности
15. Правовая (гражданская, уголовная, должностная и дисциплинарная) ответственность бухгалтера, аудитора, государственного служащего (удельный вес – 2%, уровень С)
- a. Концепция и виды правовой ответственности
 - i. Уголовная ответственность
 - ii. Ответственность должностных лиц
 - iii. Гражданская ответственность

- iv. Дисциплинарная и финансовая ответственность
- b. Процедура по вызову в суд
- c. Защита прав бухгалтеров и аудиторов в судебном разбирательстве

Содержание экзамена «Финансовый учет 2»

- A. Концепция финансового учета (удельный вес (время, отведенное на изучение) – 2%, уровень D)
1. Внешняя финансовая отчетность: пользователи и их потребности
 - a. Пользователи финансовой отчетности
 - b. Потребности внешних пользователей
 2. Финансовое положение, результаты деятельности и изменения в финансовом положении
 3. Примечания к финансовой отчетности и дополнительные таблицы
 4. основополагающие допущения
 5. Концептуальная основа
 - a. Качественные характеристики финансовой отчетности
 - b. Элементы финансовой отчетности
 - c. Признание элементов финансовой отчетности
 - d. Измерение элементов финансовой отчетности
 6. Среда, в которой устанавливаются стандарты
 - a. Организационная структура
 - b. Влияние пользователей
 - c. Типы публикуемых положений
- B. Основные финансовые отчеты и их назначение (удельный вес – 7%, уровень E)
1. Бухгалтерский баланс
 2. Отчет о прибылях и убытках
 3. Отчет о движении денежных средств
 4. Отчет о
 - a. Всех изменениях в собственном капитале либо
 - b. Об изменениях в собственном капитале, кроме изменений, возникающих в результате капитальных операций с собственниками и распределения среди собственников
 5. Учетная политика и пояснительные записки
 6. Особые вопросы отчетности
 - a. Полное раскрытие информации
 - b. Учет в постоянных ценах (метод общей покупательской способности)
 - c. Учет текущей стоимости
 - d. Прибыль на акцию
- C. Временная стоимость денег (удельный вес – 5%, уровень D)
1. Основное понятие временной стоимости денег
 - a. Простые проценты
 - b. Сложные проценты

2. Аннуитеты
 - a. Будущая стоимость простого аннуитета
 - b. Будущая стоимость аннуитета к оплате
 - c. Приведенная стоимость простого аннуитета
 - d. Приведенная стоимость аннуитета к оплате
 - e. Отсроченные аннуитеты
- D. Признание активов, измерение, оценка и представление в финансовой отчетности особых видов операций и событий в соответствии с МСФО (удельный вес – 25%, уровень E)
 1. Денежные средства и их эквиваленты
 2. Дебиторская задолженность
 3. Запасы
 4. Основные средства
 5. Инвестиции (текущие и долгосрочные)
 6. Нематериальные активы и прочие активы
- E. Признание обязательств, измерение, оценка и представление в финансовой отчетности особых видов операций и событий в соответствии с МСФО (удельный вес – 10%, уровень E)
 1. Счета к оплате и начисление
 2. Доходы будущих периодов
 3. Долгосрочные обязательства
 4. Векселя и облигации к оплате
 5. Аренда
 6. Отложенные налоги на прибыль
 7. Прочие обязательства
- F. Признание счетов собственного капитала, измерение и представление в финансовой отчетности особых видов операций и событий в соответствии с МСФО (удельный вес – 10%, уровень E)
 1. Привилегированные акции
 2. Обыкновенные акции
 3. Оплаченный капитал
 4. Нераспределенная прибыль
 5. Собственные акции, выкупленные у акционеров
 6. Фондовые опционы, варранты и права
- G. Признание, измерение и представление в финансовой отчетности особых видов операций и событий в соответствии с МСФО (удельный вес – 40%, уровень D)
 1. Признание дохода
 2. Прекращенная деятельность
 3. Изменения в учете и анализ ошибок
 4. Операции в иностранной валюте и их пересчет
 5. Налоги на прибыль
 6. Прибыль на акцию
 7. Операции между связанными сторонами
 8. Отчет о движении денежных средств и его компоненты
 9. Аренда

10. Планы компенсационных выплат
11. Объединения бизнеса
12. Консолидированная финансовая отчетность
13. Руководство по признанию дохода
14. Реструктуризация долга
- H. Основной анализ финансовой отчетности (удельный вес – 1%, уровень C)
 1. Анализ финансовых коэффициентов
 2. Сравнительный анализ
 3. Процентный анализ

Содержание экзамена «Управленческий учет 2»

- A. Управление затратами (удельный вес (время, отведенное на изучение) – 30%, уровни C, D, E)
 1. Оценка затрат
 - a. Метод наименьших квадратов
 - b. Кривые обучения
 2. Распределение затрат вспомогательных служб на производственные подразделения
 - a. Пошаговый метод
 - b. Метод уравнений
 3. Учет потерь
 4. Функциональная калькуляция себестоимости
 5. Анализ цепочки ценности
 6. Калькуляция целевых затрат
 7. Системы «точно в срок»
 8. Затраты на качество
 9. Определение экономически обоснованного размера заказа
 10. Сбалансированная учетная ведомость
- B. Планирование, контроль и измерение показателей функционирования (удельный вес – 30%, уровни C, D, E)
 1. Составление смет
 - a. Виды бюджетных систем
 - b. Составление смет на основе функциональной калькуляции себестоимости (ABC).
 - c. Составление смет с нулевой базой
 - d. Составление смет в условиях неопределенности
 2. Анализ отклонений
 - a. Обзор отклонений по затратам
 - b. Отклонения по реализации
 - c. Отклонения по ассортименту основных материалов и по выходу продукции
 3. Учет ответственности
 4. Трансфертное ценообразование
 5. Финансовые показатели деятельности подразделений
 - a. Прибыль на инвестиции

- b. Остаточная прибыль
- c. Экономическая добавленная стоимость (EVA)
- C. Анализ принятия решений (удельный вес – 40%, уровни C, D, E)
 1. Важность релевантной информации
 - a. Невозвратные затраты
 - b. Дифференцированные затраты
 - c. Альтернативные затраты
 2. Анализ «затраты объем продукции прибыль» (CVP)
 - a. Обзор анализа «затраты объем продукции прибыль»
 - b. Анализ безубыточности для нескольких видов продукции
 - c. Анализ «затраты объем продукции прибыль» в условиях неопределенности
 3. Измерение релевантных затрат и доходов для принятия решений
 - a. Решение о собственном производстве или закупке
 - b. Продажа или дальнейшая переработка
 - c. Добавление сегмента или отказ от него
 - d. Замена оборудования
 - e. Решения об ассортименте продукции при ограничениях по мощности
 4. Анализ инвестиционных решений
 - a. Обзор методов оценок капиталовложений
 - b. Оценка взаимоисключающих проектов с неодинаковыми сроками реализации
 - c. Налогообложение и инвестиционные решения
 - d. Влияние инфляции на оценку капиталовложений
 - e. Ранжирование капиталовложений
 - f. Анализ рисков при капиталовложениях
 5. Линейное программирование

Содержание экзамена «Аудит»

- A. Введение в аудит (удельный вес (время отведенное на изучение) – 2%, уровень C)
 1. Задание по подтверждению достоверности информации
 2. Аудит финансовой отчетности
 3. Профессия бухгалтера и аудитора
- B. Требования по этике (удельный вес – 8%, уровень D)
 1. Международные стандарты аудита, их сущность, цель и сфера применения
 2. Основы стандартов аудита
 3. Государственные органы и аудит
 4. Правовая среда аудита
 5. Обзор законов, имеющих отношение к аудиту
 6. Органы регулирования, правоохранительные органы и аудит
 7. Профессиональный кодекс этики аудиторов
- C. Обязанности (удельный вес – 6%, уровень D)
 1. Цель и общие принципы, определяющие аудит финансовой отчетности
 2. Условия аудиторских заданий
 3. Контроль качества аудита
 4. Документация
 5. Ответственность аудитора по рассмотрению мошенничества и ошибок при аудите финансовой отчетности
 6. Учет законов и нормативных актов при аудите финансовой отчетности
 7. Сообщение аспектов аудита лицам, наделенным руководящими полномочиями
- D. Планирование (удельный вес – 10%, уровень D)
 1. Планирование
 2. Знание бизнеса
 3. Существенность аудита
- E. Внутренний контроль (удельный вес – 20%, уровень D)
 1. Оценка рисков и внутренний контроль
 2. Аудит в среде компьютерных информационных систем
 3. Аудиторское суждение, относящееся к предприятиям, использующим обслуживающие организации
- F. Аудиторские доказательства (удельный вес – 27%, уровень D)
 1. Аудиторские доказательства
 2. Рассмотрение особых статей
 3. Внешние подтверждения
 4. Первичные задания – начальные сальдо
 5. Аналитические процедуры
 6. Аудиторская выборка и другие процедуры выборочного тестирования
 7. Аудит оценочных значений
 8. Аудит измерений справедливой стоимости и раскрытия информации
 9. Связанные стороны
 10. Последующие события
 11. Непрерывность деятельности
 12. Заявления руководства
- G. Использование работы третьих лиц (удельный вес – 3%, уровень C)
 1. Использование работы другого аудитора
 2. Рассмотрение внутреннего аудита
 3. Использование работы эксперта
- H. Аудиторские выводы и подготовка отчетов (удельный вес – 10%, уровень D)
 1. Аудиторский отчет по финансовой отчетности
 2. Сопоставимые значения
 3. Прочая информация в документах, содержащих финансовую отчетность, проверенную аудитором
- I. Специализированные области (удельный вес – 2%, уровень C)
 1. Аудиторский отчет по аудиторским заданиям для специальных целей
 2. Исследование ожидаемой финансовой информации

- J. Сопутствующие услуги (удельный вес – 10%, уровень B)
 - 1. Задание по обзорной проверке финансовой отчетности
 - 2. Задания по выполнению согласованных процедур в отношении финансовой информации
 - 3. Задания по компиляции финансовой информации
- K. Положения международной аудиторской практики (удельный вес – 2%, уровень A)
 - 1. Среда ИТ – автономные персональные компьютеры
 - 2. Среда ИТ – онлайн-компьютерные системы
 - 3. Среда ИТ – системы баз данных
 - 4. Особенности аудита малых предприятий
 - 5. Оценка рисков и внутренний контроль – характеристики компьютерных информационных систем и связанные с ними вопросы
 - 6. Автоматизированные методы проведения аудита
 - 7. Вопросы, касающиеся окружающей среды, при аудите финансовой отчетности

**Содержание экзамена
«Финансовый менеджмент»**

- A. Концепция финансового менеджмента (удельный вес (время, отведенное на изучение) – 5%, уровень B)
 - 1. Сущность, назначение и сфера действия финансового менеджмента
 - 2. Связь между финансовым менеджментом, управленческим учетом и финансовым учетом
 - 3. Формы организации бизнеса
 - 4. Характеристика финансовой системы
 - 5. Роль финансового менеджера и других ведущих специалистов
 - 6. Информационные потребности
 - 7. Агентские взаимоотношения
 - 8. Внешняя среда
 - 9. Понятие, структура и назначение финансовых рынков
 - 10. Финансовые институты, их назначение и задачи
- B. Анализ финансовой отчетности (удельный вес – 10%, уровень C)
 - 1. Финансовая отчетность предприятия
 - a. Бухгалтерский баланс
 - b. Отчет о прибылях и убытках
 - c. Отчет о нераспределенной прибыли
 - d. Отчет о движении денежных средств
 - 2. Применение и ограничения финансового анализа
 - 3. Анализ тенденций
 - 4. Вертикальный анализ
 - 5. Анализ финансовых коэффициентов
 - a. Коэффициенты ликвидности
 - b. Коэффициенты управления активами
 - c. Коэффициенты управления долговыми обязательствами
 - d. Коэффициенты рентабельности

- e. Коэффициенты рыночной стоимости
- f. Модель DuPont
- C. Управление оборотным капиталом (удельный вес – 22%, уровень C)
 - 1. Терминология, относящаяся к оборотному капиталу
 - 2. Операционный и финансовый циклы
 - 3. Стратегии финансирования потребностей в оборотном капитале
 - 4. Компоненты оборотного капитала
 - a. Управление денежными средствами
 - b. Управление рыночными ценными бумагами
 - c. Управление дебиторской задолженностью
 - d. Управление запасами
 - 5. Финансирование оборотных активов
 - a. Виды краткосрочных кредитов
 - b. Минимизация стоимости краткосрочного кредита
- D. Оценка, риск и ставка доходности (удельный вес – 22%, уровень B)
 - 1. Оценка
 - a. Долгосрочные ценные бумаги
 - b. Привилегированные акции
 - c. Обыкновенные акции
 - i. Модели дисконтирования дивидендов
 - 2. Ставка доходности
 - a. Доход, получаемый до срока погашения облигаций
 - b. Доход на привилегированные акции
 - c. Доход на обыкновенные акции
 - 3. Связь между риском и ставкой доходности
 - 4. Оценка риска, включая распределение вероятностей
 - 5. Модель ценообразования капитального актива
 - 6. Эффективные финансовые рынки
 - 7. Риск изменения процентной ставки и валютный риск
 - a. Методы и инструменты управления рисками
 - b. Методы нейтрализации финансовых рисков: страхование, хеджирование, диверсификация
 - c. Инструменты хеджирования финансовых рисков
 - i. Форвардный контракт
 - ii. Фьючерсный контракт
 - iii. Опционы
 - iv. Свопы
- E. Принятие решений по долгосрочным инвестициям (удельный вес – 21%, уровень C)
 - 1. Определение потенциальных инвестиционных проектов
 - 2. Связь между риском и ставкой доходности
 - 3. Оценка проекта капитальной инвестиции
 - a. Период окупаемости
 - b. Чистая приведенная стоимость
 - c. Внутренняя ставка доходности
 - d. Индекс рентабельности

- е. Учет инфляции, налогообложения, рисков и неопределенности
- 4. Анализ чувствительности
- 5. Решение об аренде или покупке
- 6. Замена активов
- F. Структура капитала и дивидендная политика (удельный вес – 20%, уровень С)
 - 1. Стоимость капитала
 - а. Средневзвешенная стоимость капитала
 - i. Стоимость заемного капитала
 - ii. Стоимость привилегированных акций
 - iii. Стоимость обыкновенных акций
 - б. Подход на основе модели оценивания капитальных активов
 - с. Влияние изменения структуры капитала на стоимость капитала
 - 2. Структура капитала
 - а. Структурная политика компании
 - б. Влияние структуры капитала на стоимость предприятия
 - с. Рычаг (левередж)
 - i. Операционный рычаг
 - ii. Финансовый рычаг
 - iii. Общий рычаг
 - 3. Дивидендная политика
 - а. Виды дивидендной политики
 - i. Пассивная
 - ii. Активная
 - б. Факторы, влияющие на выбор дивидендной политики
 - с. Виды дивидендов
 - i. Дивиденды, выплачиваемые наличными
 - ii. Дивиденды, выплачиваемые в виде акций
 - iii. Дробление акций
 - iv. Выкуп акций
 - д. Дивидендная политика и регулирование курса акций

Содержание экзамена

«Управленческие информационные системы»

- A. Введение в информатику (удельный вес (время, отведенное на изучение) – 10%, уровень В)
 - 1. Информация и информационные системы
 - 2. Устройство персонального компьютера
 - 3. Программное обеспечение
- B. Информационные технологии (удельный вес (время, отведенное на изучение) – 15%, уровень В)
 - 1. Инфраструктура информационных технологий
 - 2. Что такое менеджмент информационных систем
- C. Основные сведения о Microsoft Office (удельный вес (время, отведенное на изучение) – 15%, уровень В)
 - 1. Система Windows

- 2. Microsoft Word
- 3. Microsoft Excel
- 4. Microsoft Power Point
- D. Базы данных и система управления БД (удельный вес (время, отведенное на изучение) – 15%, уровень В)
 - 1. Основные сведения о базах данных
 - 2. Введение в Microsoft Access
 - 3. Создание баз данных и поиск информации в БД
 - 4. Формы и отчеты
- E. Глобальная компьютерная сеть Internet (удельный вес (время, отведенное на изучение) – 15%, уровень В)
 - 1. Введение в Internet
 - 2. World Wide Web
 - 3. Электронная почта
- F. Системы безопасности и контроля (удельный вес (время, отведенное на изучение) – 15%, уровень В)
 - 1. Компьютерные вирусы и средства борьбы с ними
 - 2. Система паролей
 - 3. Системы контроля

ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ РАБОТ ПО ПРОГРАММЕ CIPA

Целью проверки экзаменационных работ по программе CIPA является справедливая, объективная и унифицированная оценка работ кандидатов. Для достижения этой цели CIPAEN Inc. разрабатывает инструкции по проверке работ для каждого экзамена и последовательность применения инструкций в ходе проверки ответов кандидатов. Кроме того, каждая экзаменационная работа проверяется минимум два раза. В течение всего оценочного процесса действуют очень строгие механизмы контроля качества. Именно поэтому в случае подачи апелляций и повторной проверки экзаменационной работы оценки меняются крайне редко.

РУКОВОДСТВО ПО ПРОВЕРКЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ РАБОТ

При разработке и анализе экзаменационных вопросов группой экспертов составляются инструкции по проверке работ по каждому экзамену. Инструкции содержат ответы на тесты и «стоимость» каждого вопроса в баллах; типовые ответы на письменные вопросы (эссе) и задачи, а также оценку в баллах каждого понятия.

ИНСТРУКЦИИ ПО ПРОВЕРКЕ

Инструкции по проверке подвергаются тестированию на произвольно выбранных экзаменационных работах сразу после проведения экзамена. В результате выборочной проверки эксперты могут одобрить изменения в руководстве по проверке.

Содержание инструкции анализируется в ходе выборочной проверки работ. Если большое число кандидатов выбирает ответ, который не совпадает с правильным ответом, указанным в инструкции по проверке экзаменационных работ, то вопрос изучается экспертами по проверке. Если другие варианты ответа на данный вопрос являются уместными, то ключ к ответам соответствующим образом изменяется и все работы проверяются заново по новому ключу к ответам.

По письменным вопросам (эссе) и задачам на основе ответов кандидатов могут быть выявлены дополнительные понятия. Также оцениваются другие методы решения задач и дополнительная

интерпретация данных и других материалов, представленных в условиях письменных вопросов и задач. Если альтернативные методы и интерпретация принимаются экспертами по проверке, в инструкцию по проверке вносятся соответствующие изменения.

ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ

Единственная информация о кандидате, известная проверяющим – его идентификационный номер, указанный на рабочей тетради. Чрезвычайно важно, чтобы кандидаты правильно и аккуратно писали свои идентификационные номера.

Анонимность кандидатов сохраняется в течение всего процесса проверки и оценки, потому что проверяющие не имеют доступа к такой информации, как фамилия кандидата, его образование, опыт работы, возраст, количество экзаменов, которые он сдавал, или к другой персональной информации. Экзаменационная работа кандидата оценивается исключительно на основе содержащихся в рабочей тетради ответов на вопросы текущего экзамена.

Всеобъемлющий контроль качества процесса проверки обеспечивает уверенность в том, что все экзаменационные работы оцениваются справедливо, последовательно и объективно, в условиях постоянного контроля и перепроверки произвольно выбранных экзаменационных работ.

Экзаменационные работы кандидатов проверяются несколько раз.

Первая проверка. В ближайшем будущем планируется применять оптическое сканирование, а до тех пор экзаменационные вопросы, включая и ответы на тестовые вопросы, проверяются индивидуально. Ответы на письменные задания (эссе) и задачи проверяются бухгалтерами и юристами, специально привлеченными для этой цели и прошедшими соответствующее обучение. Чтобы получить максимальное количество баллов, кандидат должен дать правильное определение всем относящимся к данной теме понятиям.

Эссе и задачи распределяются между экспертами, прошедшими интенсивное обучение по правильному применению ключей к ответам. Эксперты оценочного центра не только хорошо знают предмет, но и умеют оценивать ответы кандидатов. Это обеспечивает объективную и унифицированную проверку.

Вторая проверка. Когда завершена первая проверка, работы, набравшие определенное количество баллов, проверяются снова,

независимо от первой проверки (другими экспертами). Результаты второй проверки сравниваются с результатами первой, что служит дополнительным инструментом контроля за правильностью и последовательностью соблюдения инструкций в процессе проверки. На основе повторной проверки в результаты экзамена вносятся необходимые коррективы.

Третья проверка. Третья проверка работ, набравших определенное количество баллов, выполняется независимо от первой и второй проверок. Результаты этой проверки сравниваются с результатами первой и второй проверок и обеспечивают еще одно подтверждение правильного и последовательного соблюдения инструкций в процессе проверки. На основе такой проверки в результаты вносятся необходимые коррективы.

Одним из основных преимуществ экзаменов CIPA является объективность процесса проверки и оценки экзаменационных работ. Гарантацией объективности является тот факт, что процесс обучения и подготовки к экзаменам отделен от процесса разработки экзаменационных материалов, а также от администрирования экзаменов и оценки экзаменационных работ.

- Подготовиться к экзаменам можно на учебных курсах, которые предлагают обучающие организации, или самостоятельно. Организаторы обучения не имеют доступа к информации и не принимают участия в составлении и проверке экзаменов. Это лишает преподавателей курсов возможности повлиять на экзамены.
- Эксперты допускаются к составлению вопросов экзаменов при условии соблюдения строгих правил конфиденциальности. Подобным образом обеспечивается и постоянно контролируется печать экзаменационных модулей.
- Экзамены проводятся через региональные представительства CIPAEN, иногда с привлечением независимых администраторов экзаменов. Администраторы не имеют доступа к составлению вопросов экзаменов или экзаменационных модулей, которые извлекаются ими из конвертов перед началом экзамена.
- Проверка экзаменационных работ осуществляется в оценочном центре CIPAEN. Проверяющие не имеют никакой информации о кандидате за исключением девятизначного

идентификационного номера. На всех рабочих тетрадях указан только идентификационный номер. Таким образом, субъективная оценка работы невозможна.

ПОДАЧА АПЕЛЛЯЦИИ

Получив результаты экзамена, Вы имеете право подать апелляцию, требуя новой проверки Вашей экзаменационной работы.

Апелляции принимаются региональными представительствами CIPAEN (см. контактную информацию в Приложении) в течение 10 рабочих дней с момента получения кандидатом результатов экзаменов. К апелляции должна быть приложена копия письма-уведомления с результатами экзамена.

В том случае, если кандидат предоставляет неполный пакет документов или оформление документов не соответствует установленным требованиям, кандидату будет отказано в апелляции, письмо с отказом он получит в течение недели с момента подачи апелляции.

Апелляции рассматриваются апелляционной комиссией в составе трех экспертов, не участвовавших в проверке работ и соответствующие следующим требованиям:

- имеющих высшее образование в той области, к которой относится экзаменационная работа;
- имеющих опыт преподавательской деятельности по предмету экзамена;
- успешно сдавших данный или приравненный к нему экзамен;
- имеющих безупречную репутацию.

Все апелляции рассматриваются в течение месяца после получения заявления. Форму заявления об апелляции Вы можете получить в представительстве CIPAEN.

ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ

Зачем бухгалтеру нужна сертификация?

- Сертификаты CAP и CIPA демонстрируют стремление их обладателя повышать свою квалификацию, повышают его ценность для организации, помогают сделать компанию более «прозрачной».
- Сертификаты CAP и CIPA – это независимая оценка Ваших профессиональных знаний, умений и навыков.
- Сертифицированный бухгалтер лучше информирует менеджеров по финансовым вопросам, что ускоряет темпы экономического роста и укрепляет стабильность компаний.
- Высокий уровень профессионализма бухгалтера повышает престиж профессии в обществе и способствует улучшению условий труда.
- Повышается инвестиционная привлекательность компаний в странах СНГ благодаря выполнению требований МФБ.

Что такое ЕССБА?

Евразийский совет сертифицированных бухгалтеров и аудиторов (ЕССБА) был основан в 2001 году, чтобы оказывать помощь странам бывшего СССР в проведении реформы бухгалтерского учета на основе международной практики.

Целями ЕССБА являются:

- объединение организаций бухгалтеров и аудиторов стран бывшего СССР;
- сертифицирование профессиональных бухгалтеров;
- продвижение международных стандартов и профессиональных этических норм, разработанных фондом Комитета по МСФО и МФБ.

Что такое CIPA?

«Сертифицированный международный профессиональный бухгалтер» (CIPA) – это русскоязычная программа профессиональной сертификации бухгалтеров мирового уровня, соответствующая требованиям МФБ. Цель программы CIPA состоит в том, чтобы повышать качество профессии бухгалтера в странах СНГ: Молдове, России, Украине, Беларуси и странах Центральной Азии - благодаря продвижению МСФО, МСА и кодекса профессиональной этики.

Какие предметы включены в сертификацию?

- Финансовый учет 1;
- управленческий учет 1;
- налоги и право (на основе национального законодательства);
- финансовый учет 2;
- управленческий учет 2;
- финансовый менеджмент;
- аудит.

Кто разрабатывает учебные материалы?

С материалами для подготовки к экзаменам можно ознакомиться на веб-сайте www.globalcipa.org. Эти материалы были разработаны экспертами в соответствии с международными критериями, в том числе профессиональными требованиями МФБ и Типовой программой учебной подготовки бухгалтеров ЮНКТАД/МСУО (Конференция ООН по торговле и развитию / Межправительственная рабочая группа экспертов по международным стандартам учета и отчетности). В настоящее время организаторы обучения разрабатывают защищенные авторским правом материалы на основе плана содержания экзамена. Кроме этого есть учебники на русском языке, список которых приводится в «Брошюре для кандидата».

Какие преимущества дает сертификат CIPA?

Сертификат CIPA основан на Международных стандартах финансовой отчетности и Международных стандартах аудита и признается членами ЕССБА в странах СНГ. Данная сертификационная программа способствует экономической и профессиональной интеграции. Все экзамены проводятся на русском языке.

- Международное признание сертификата;
- повышение ценности работника, отдела бухгалтерии и организации в целом;
- улучшение «прозрачности» корпорации;
- членство в профессиональной ассоциации;
- расширение возможностей трудоустройства на более высокооплачиваемую должность;
- прием на работу в местные и международные компании, использующие МСФО.

Как подготовиться к экзаменам CAP/CIPA?

Кандидат программы может подготовиться к экзаменам тремя способами:

- на учебных курсах – курсы в учебных центрах;
- путем академического образования – курсы, преподаваемые в высших учебных заведениях в рамках учебной программы по бухгалтерскому учету и аудиту;
- самообучение.

Что такое CIPAEN?

Организация «Экзаменационная сеть CIPA» (CIPAEN) была создана в 2002 году в качестве централизованного независимого органа для организации и проведения экзаменов CAP/CIPA. CIPAEN является независимой некоммерческой корпорацией, зарегистрированной в США, с представительствами в Казахстане, Кыргызстане, России, Таджикистане, Украине, и Узбекистане. В дальнейшем планируется зарегистрировать представительства CIPAEN во всех странах-участницах программы CIPA.

CIPAEN разрабатывает и проводит экзамены в соответствии с международными стандартами тестирования, давая возможность кандидатам получить оценку своих знаний, умений и навыков с точки зрения международных стандартов бухгалтерского учета и аудита. Деятельность CIPAEN включает разработку экзаменов на русском языке, организацию и проведение экзаменов, обеспечение проверки экзаменационных работ и ведение базы данных кандидатов.

Когда можно сдавать экзамены?

Экзамены CAP проводятся три раза в год: в марте, июле и ноябре. Экзамены CIPA проводятся два раза в год: в июле и ноябре. Конкретные даты и центры проведения экзаменов в Вашей стране указаны на веб-сайте www.globalcipa.org.

Как зарегистрироваться на экзамены?

Для регистрации на экзамены Вы должны заполнить регистрационную карточку, которую можно получить в региональном представительстве CIPAEN или загрузить с веб-сайта: www.globalcipa.org В соответствии с инструкцией, регистрационную карточку следует направить в региональное представительство CIPAEN. Полный текст инструкции приводится выше в данной брошюре.

Как получить результаты экзамена?

Результаты экзамена отправляются Вам заказным письмом через 10 недель после проведения последнего экзамена.

Как получить сертификат?

После успешной сдачи экзаменов Вам необходимо вступить в профессиональную ассоциацию, являющуюся членом ЕССБА. При условии выполнения всех квалификационных требований профессиональная ассоциация подает ходатайство в ЕССБА с просьбой о выдаче Вам сертификата.

Сертификаты выдаются три раза в год: в апреле, августе и декабре. Все необходимые документы в профессиональную ассоциацию кандидаты должны подать как минимум за 6 недель до даты выдачи.

Какие еще есть международные сертификаты для бухгалтеров?

Бухгалтеры, владеющие английским языком, могут сдавать экзамены на международные сертификаты через такие организации, как ACCA (Великобритания), CGA (Канада), CPA (США), CMA/CFM (ИМА), CFA (CFAI), CIA (ПА), а также на другие сертификаты, не указанные выше.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Контактная информация

| Страна | Представительство CIPAEN |
|--------------|--|
| Беларусь | 220088, Республика Беларусь, г. Минск, ул. Захарова д.76 Тел: + (375-17) 294-0839, 210-0105 Факс: + (375-17) 285-3771 |
| Казахстан | 050010, Республика Казахстан, г. Алматы, ул. Бегалина д. 47, 1 этаж, Тел: + (3272) 666-346, 666-347, 666-348 Факс: + (3272) 504-766 |
| Киргизстан | 720064, Киргизская Республика, г. Бишкек, ул. Ахунбаева д. 42 а Тел: + (996 312) 512-570 Тел./Факс: + (996 312) 510-536 |
| Молдова | MD-2012, Молдова, г. Кишинев, ул. Митрополит Варлаам д. 65, офис 430 Тел: + (373-22) 223-580, 223-598 Факс: + (373-22) 223-598 |
| Россия | 121614, Россия, Москва, ул. Крылатская д. 17, стр. 1, этаж 4 Тел: + (495) 234-0767 Факс: + (495) 234-0768 |
| Таджикистан | 734003, Республика Таджикистан, г. Душанбе, ул. Самад Гани д.11 Тел: + (992-37) 224-86-74 Факс: + (992-37) 224-86-74 |
| Туркменистан | 744013, Республика Туркменистан, г. Ашгабат, ул. Туркменбаши шаёлы, 79 Тел/Факс: + (993-12) 226-071 |
| Узбекистан | 100000, Республика Узбекистан, г. Ташкент, Юнус-Абадский район, ул. Шарофобод д. 2, 1 этаж Тел: + (998-71) 120-74-28 (29, 30) Факс: + (998-71) 120-74-26 |
| Украина | 01001, Украина, г. Киев, ул. Михайловская д. 11 Тел: + (380-44) 223-43-05 Факс: + (380-44) 223-43-01 |