

**УТВЕРЖДЕН**  
**решением Совета палаты**  
**Некоммерческого партнерства**  
**«Палата профессиональных бухгалтеров и аудиторов»**  
**(протокол № 2/10 от «4» марта 2010 г.)**

**Порядок взаимодействия**  
**обучающих центров (ОЦ),**  
**профессиональных объединений (ПО) и**  
**Палаты профессиональных бухгалтеров и аудиторов (ППБА)**  
**по подготовке и проведению сертификации специалистов по финансам**  
**и бухгалтерскому учету по системе УСРА**

Настоящий порядок разработан с целью упорядочения документооборота и согласованности действий участников при проведении сертификации специалистов по финансам и бухгалтерскому учету по системе УСРА.

**Сертификация проводится на право получения следующих видов квалификационных документов:**

- сертифицированный профессиональный бухгалтер – главный бухгалтер;
- сертифицированный профессиональный бухгалтер – главный бухгалтер по бюджетному учету;
- сертифицированный профессиональный бухгалтер – главный бухгалтер по международным стандартам финансовой отчетности (МСФО);
- сертифицированный профессиональный налоговый менеджер (консультант);
- сертифицированный профессиональный внутренний контролер (аудитор);
- сертифицированный профессиональный бухгалтер – финансовый директор (менеджер по корпоративным финансам);

**Каждый из указанных выше видов квалификационных документов имеет три степени:**

- А. Профессиональный квалификационный аттестат первой степени.
- Б. Профессиональный квалификационный аттестат второй степени.
- В. Профессиональный квалификационный диплом (третья (высшая) степень).

Участниками подготовки и проведения сертификации по системе УСРА являются:

- Претенденты на получение квалификационных документов по системе УСРА;

- Аккредитованные при профессиональных объединениях (ПО) обучающие центры (ОЦ), реализующие программы профессионального обучения и повышения квалификации системы сертификации УСРА, исходя из квалификационных требований к уровню образования и стажу работы;

- ПО - уполномоченные ППБА на региональном уровне профессиональные объединения, организующие **прием экзаменов**, включая подготовку и утверждение экзаменационных билетов, формирование независимых экзаменационных комиссий, администрирование и контроль за проведением экзаменов, **а также последующий мониторинг** участия претендентов в образовательных программах, осуществления публикаций по профессиональным вопросам и участия в программах обмена опытом в установленном порядке;

- ППБА, разрабатывающая учебные планы и программы по подготовке и повышению квалификации профессиональных бухгалтеров и других специалистов в области финансов, организующая проведение сертификации этих специалистов, методическую и научно-исследовательскую работу, направленную на обучение специалистов и совершенствование нормативно-правовых актов по бухгалтерскому учету и аудиту.

Порядок действий и движение документов изложены последовательно, начиная с выбора системы сертификации УСРА претендентом.

1. **Претендент**, решивший пройти сертификацию по системе УСРА и получить соответствующие квалификационные документы, заполняет в ОЦ анкету-заявление (приложение № 1 – для кандидатов (претендентов) в действительные члены ПО) в двух экземплярах.

В анкете-заявлении обязательно должны быть заполнены все необходимые поля, сделан выбор обучающего центра, в котором претендент собирается проходить обучение (при очном обучении) и профессионального объединения, в члены которого он вступает. Далее в анкете-заявлении претендент выбирает профессиональную специализацию и тип квалификационного документа, который собирается получить в соответствии с квалификационными требованиями **Системы непрерывной профессиональной сертификации специалистов по финансам и бухгалтерскому учету (УСРА)**, подписывает два экземпляра анкеты-заявления и представляет в ОЦ вместе с документами, подтверждающими его образование и стаж работы. При заполнении анкеты-заявления претенденту присваивается регистрационный номер, который после успешной сдачи экзаменов становится учетным.

1.1 ОЦ проверяет документы, представленные претендентом, на соответствие квалификационным требованиям по системе УСРА и копирует их. После формирования группы, заполняет приложение № 4 «Сведения об обучении группы» (все поля отмеченные «заполняется заявителем»), которое высылает по электронной почте в ПО.

1.2 ПО, после получения приложения № 4, согласовав с ОЦ, назначает дату первого экзамена и предлагает для утверждения в ППБА дату тестирования.

1.3 ПО пересылает по электронной почте приложение № 4 в ППБА. ППБА присваивает группе номер, утверждает дату тестирования и высылает приложение № 4 в ПО и ОЦ по электронной почте.

1.4 ОЦ формирует личное дело претендента, состоящее из оригиналов анкет-заявлений (в двух экземплярах), копий документов, подтверждающих стаж работы и образование и копий паспортов.

1.5 ОЦ заполняет и высылает базу данных претендентов на квалификационный документ УСРА (файл Microsoft Access) по электронной почте, а личные дела с реестром (приложение № 5) экспресс-почтой или курьером в адрес ПО, не позже, чем за 30 дней до первого экзамена.

1.6 ПО проверяет полученные личные дела от ОЦ, указывает в приложении № 4 «допуск/недопуск» после проверки документов и высылает его в ОЦ.

1.7 ОЦ устраняет недостатки, выявленные при проверке личных дел.

1.8 После устранения недостатков, ПО предоставляет ОЦ билеты на проведение письменно-устного экзамена (ПУЭ). ПО выдает ОЦ сертификаты о прохождении обучения по системе УСРА. ОЦ заполняет сертификаты и выдает их претендентам, прошедшим обучение, под роспись в реестре выдачи сертификатов (приложение № 7). Оригинал приложения № 7 ОЦ предоставляет в ПО вместе с испорченными бланками сертификатов, если такие имеются.

1.9 ОЦ проводит ПУЭ, заполняет протокол ПУЭ в двух экземплярах (приложение № 6), один оригинал которого предоставляет в ПО. ОЦ вносит результаты ПУЭ в приложение № 4 и пересылает его в ПО по электронной почте

1.10 ПО представляет заявку на тестирование (приложение № 2), приложение № 4 с результатами ПУЭ и базу данных группы, по электронной почте, в ППБА не позже чем за 20 дней до тестирования.

Один экземпляр анкеты-заявления в этот же срок высылается экспресс-почтой в адрес ППБА.

1.11 ППБА проставляет номер группы в Приложении № 2, выставляет ПО счет на оплату тестирования. После оплаты, высылает в ПО по электронной почте приложение № 2 вместе с паролем для допуска группы претендентов на тестирование.

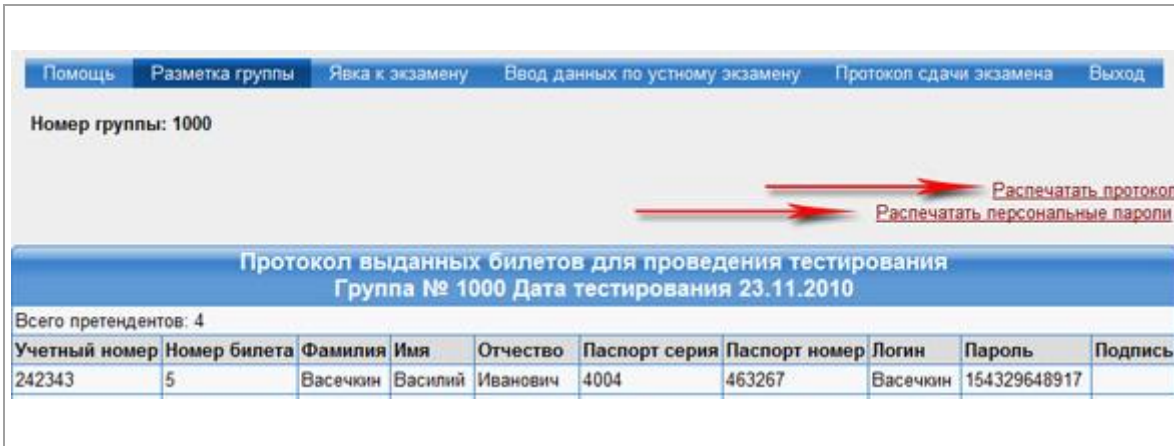
1.12 Тестирование проводится в режиме реального времени через интернет на сайте тестирования. Краткое руководство по проведению тестирования, изложенное ниже, находится на сайте тестирования в пункте меню «Помощь».

### Краткое руководство по работе с системой электронного тестирования

Администратор ПО, получив по электронной почте № группы (он же логин) и пароль вводит их на сайте тестирования в соответствующие поля и переходит на страницу администратора. В верхней части страницы расположено горизонтальное меню. В пункте меню «Помощь» содержится инструкция для Администратора тестирования.

#### Порядок действий администратора

1. Перейти к пункту меню "Разметка группы" и распечатать "Протокол выданных билетов" и "Список индивидуальных паролей претендентов":



Протокол выданных билетов для проведения тестирования									
Группа № 1000 Дата тестирования 23.11.2010									
Всего претендентов: 4									
Учетный номер	Номер билета	Фамилия	Имя	Отчество	Паспорт серия	Паспорт номер	Логин	Пароль	Подпись
242343	5	Васечкин	Василий	Иванович	4004	463267	Васечкин	154329648917	

2. Перейти к пункту меню "Явка к экзамену" и установить галочки "Явка" для претендентов, пришедших на экзамен. После чего нажать кнопку "Обновить":

Помощь Разметка группы Явка к экзамену Ввод данных по устному экзамену Протокол сдачи экзамена Выход

Номер группы: 1000

**Явка претендентов**

Всего претендентов: 4

Учетный номер	Фамилия	Имя	Отчество	Серия паспорта	Номер паспорта	Явка
245564	Иванов	Иван	Иванович	4004	254353	<input type="checkbox"/>
245355	Петров	Петр	Петрович	4004	254354	<input type="checkbox"/>
263463	Сидоров	Сидор	Сидорович	4004	254355	<input checked="" type="checkbox"/>
242343	Васечкин	Василий	Иванович	4004	463267	<input checked="" type="checkbox"/>

Обновить

3. Перейти к пункту меню "Ввод данных по устному экзамену" и перейти по ссылке с фамилией претендента, для которого вводятся результаты устного экзамена:

Помощь Разметка группы Явка к экзамену Ввод данных по устному экзамену Протокол сдачи экзамена Выход

Номер группы: 1000

**Результаты устного экзамена**

Всего претендентов: 4

Учетный номер	Фамилия	Имя	Отчество	Паспорт серия	Паспорт номер	1 часть	2 часть	3 часть	4 часть	5 часть
242343	Васечкин	Василий	Иванович	4004	463267	5	3	4	6	2

4. Ввести результаты устного экзамена и нажать кнопку "Обновить". Повторить 3. и 4. для всех претендентов. Если устный экзамен содержал меньше 5-ти частей, то в поля с номерами отсутствующих частей ничего вводить не надо:

Помощь Разметка группы Явка к экзамену Ввод данных по устному экзамену Протокол сдачи экзамена Выход

Номер группы: 1000

**Васечкин Василий Иванович**

**Добавить/Редактировать Результаты устного экзамена**

1 часть	5	
2 часть	3	
3 часть	4	
4 часть	6	
5 часть	2	

Обновить

**5. После окончания экзамена - распечатать "Предварительный протокол результатов экзаменов":**

ФИО	Количество баллов, полученных на первом экзамене						Количество баллов, полученных на втором экзамене					
	1 часть	2 часть	3 часть	4 часть	5 часть	Итого	1 часть	2 часть	3 часть	4 часть	5 часть	Итого
Васечкин Василий Иванович	5	3	4	6	2	20	2	4	3	4	1	14

Обращаем Ваше внимание на обязательность ввода данных ПУЭ перед тестированием (либо в процессе тестирования, но до окончания тестирования любого из претендентов).

Консультации по вопросам работы с системой электронного тестирования можно получить по тел. (812) 325-55-25 или (921) 397-02-44, а также по электронной почте [info@ppbia.ru](mailto:info@ppbia.ru).

1.13 Подведение итогов сдачи тестирования организовано в соответствии с «Положением об определении итогов квалификационных экзаменов в системе многоуровневой непрерывной профессиональной сертификации по финансам и бухгалтерскому учету УСПА».

1.14 Результаты тестирования утверждаются на Совете палаты. На основании решения Совета палаты производится оформление квалификационных документов для претендентов.

2. **Действительный член** ПО, решивший пройти сертификацию по системе УСПА, заполняет анкету-заявление (приложение № 3) в двух экземплярах, подписывает ее и оба экземпляра анкеты-заявления представляет в ПО вместе с копией имеющегося аттестата. ПО один экземпляр анкеты-заявления направляет экспресс почтой в ППБА для оформления Действительному члену ПО соответствующего квалификационного документа (аттестата, диплома УСПА).

3. Лица, имеющие сертификационные документы других систем (сертификаты, аттестаты, дипломы), решившие вступить в Действительные члены ПО и получить сертификационные документы по системе УСПА, заполняют, подписывают и представляют в ПО два экземпляра анкеты-заявления (приложение № 1) и копии сертификационных документов других систем. Один экземпляр анкеты-заявления ПО направляет экспресс почтой в ППБА для оформления члену ПО соответствующего квалификационного документа (аттестата, диплома УСПА).

4. Действительный член ПО, имеющий квалификационный документ по системе УСПА, имеет право на получение **дополнительного квалификационного документа соответствующей степени по другой специализации** при отсутствии задолженностей по оплате членского взноса и по повышению квалификации. Для этого Действительному члену необходимо:

- заключить договор с ПО на организацию и проведение тестирования (приложение № 8);
- оформить индивидуальную заявку на тестирование (форма к приложению № 2);

- оплатить стоимость услуги.

4.1 ПО после получения индивидуальной заявки на тестирование и оплаты по договору, направляет в ППБА заявку на тестирование (приложение № 2) с предлагаемой датой тестирования для утверждения.

4.2 ППБА утверждает дату тестирования, проставляет номер группы в Приложении № 2 и выставляет ПО счет на оплату тестирования. После получения оплаты, высылает в ПО по электронной почте приложение № 2 вместе с паролем для допуска на тестирование.

4.3 Тестирование проводится в режиме реального времени через интернет на сайте тестирования. Тест состоит из 20 вопросов по выбранной специализации.

4.4 Результаты тестирования утверждаются на Совете палаты. На основании решения Совета палаты производится оформление квалификационных документов

5. Готовые аттестаты и дипломы высылаются экспресс-почтой в адрес ПО, которое организует их выдачу и оформление членских билетов.