

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОЧУ ОДПО
«Акцион-МЦФЭР»



Д.А. Зацепин

«11» октября 2018 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки)

**«ПОДГОТОВКА И АТТЕСТАЦИЯ ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ КАЗЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ НА СООТВЕТСТВИЕ КВАЛИФИКАЦИИ «СОСТАВЛЕНИЕ И
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ ЭКОНОМИЧЕСКОГО
СУБЪЕКТА» (КОД В)»**

(объем 250 академических часов)

1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих профессиональных компетенций:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4	5
Ведение бухгалтерского учета	Формировать информацию для системы бухгалтерского учета	<p>Организация процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета</p> <p>Планирование процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета</p> <p>Координация процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета</p> <p>Контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета</p>	<p>Определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах</p> <p>Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета учреждения</p> <p>Определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику</p>	<p>Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете</p> <p>Судебная практика по вопросам бухгалтерского учета</p> <p>Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта</p>
Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности	Использовать информацию из бухгалтерского учета для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; консолидированной отчетности	<p>Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>Составление и консолидированной отчетности</p> <p>Внутренний контроль составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>Планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетном периоде для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>Составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при</p>	<p>Законодательство Российской Федерации о бухгалтерской (финансовой) отчетности, консолидированной отчетности</p> <p>Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта</p>

		отчетности	реорганизации или ликвидации юридического лица Определять объем работ по составлению консолидированной финансовой отчетности	
Налоговый учет и отчетность	<p>Формировать информации для системы налогового учета</p> <p>Использовать информацию из бухгалтерского и налогового учета для составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды</p>	<p>Организация ведения налогового учета и составления налоговой отчетности в экономическом субъекте</p> <p>Организация исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности</p>	<p>Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета и составления налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды</p> <p>Идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды</p> <p>Обеспечивать установленные сроки выполнения работ и предоставления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды</p> <p>Исправлять ошибки в</p>	<p>Основы и практика применения законодательства РФ о налогах, сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении</p> <p>Судебная практика по налогообложению</p> <p>Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта</p>

			<p>налоговом учете и отчетности, в отчетности в государственные внебюджетные фонды</p> <p>Владеть методами проверки качества составления регистров налогового учета и отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды</p>	
Контроль деятельности учреждения	Контролировать систему ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	<p>Организация и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>Проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей;</p> <p>проверка качества ведения регистров бухгалтерского и учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>Контроль соблюдения процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского</p>	<p>Владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта</p> <p>Обосновывать принятые решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок</p> <p>Понимать цели и процедуры внутреннего контроля бухгалтерского</p>	<p>Теоретические основы внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>Судебная практика по спорам, связанным с совершаемыми фактами хозяйственной жизни</p> <p>Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта</p>

		<p>учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>Организовывать и осуществлять внутренний контроль совершаемых экономическим субъектом фактов хозяйственной жизни</p> <p>Проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля учреждения</p>	
<p>Финансовое планирование</p>	<p>Планировать деятельность экономического субъекта</p>	<p>Составление финансовых планов, планов закупок, бюджетов и смет экономического субъекта</p> <p>Предоставление финансовых планов, планов закупок, бюджетов и смет экономического субъекта</p> <p>Организация управленческого учета в учреждении</p>	<p>Составлять план закупок и план-график закупок</p> <p>Вести закупочную деятельность в Единой информационной системе</p> <p>Составлять план финансово-хозяйственной деятельности</p> <p>Определять объем платных услуг (работ)</p> <p>Определять себестоимость платных услуг (работ)</p> <p>Определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-</p>	<p>Законодательство Российской Федерации о системе финансового планирования в бюджетной и автономных учреждениях, о контрактной системе с сфере государственных (муниципальных) закупок, организации платных услуг (работ)</p> <p>Основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками</p>

			технических ресурсах	
--	--	--	-------------------------	--

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ – профессиональный стандарт 08.002 Бухгалтер (рег. № 309).

3. ТРУДОЕМКОСТЬ И СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ: трудоемкость - 250 академических часов, срок освоения – 3 месяца.

4. КАТЕГОРИИ СЛУШАТЕЛЕЙ: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

5. ФОРМА ОБУЧЕНИЯ - заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

6. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплин / модулей (в том числе практик)	Часы			Формы контроля
		Всего часов	Аудиторные	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6
1.	Организация и ведение бухгалтерского (бюджетного) учета	35	12	23	экзамен
2.	Учет имущества в казенном учреждении	34	10	24	экзамен
3.	Расчеты и обязательства в казенном учреждении	26	8	18	экзамен
4.	Финансовый результат деятельности учреждения	24	6	18	экзамен
5.	Бюджетная отчетность казенного учреждения	22	7	15	экзамен
6.	Налоги и взносы в казенном учреждении	39	12	27	экзамен
7.	Финансовое планирование в казенном учреждении	29	9	20	экзамен
8.	Контроль деятельности казенного учреждения	18	6	12	экзамен
9.	Эффективное управление процессами	13	4	9	экзамен
10.	Основы оплаты труда работников государственного сектора управления	9	3	6	экзамен
A	Итоговая аттестация	1	-	1	-
A1	Итоговый междисциплинарный экзамен	1	-	1	экзамен
	ИТОГО:	250	76	174	-

7. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

7.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Организация и ведение бухгалтерского (бюджетного) учета	35	12	-	23
1.1.	Первичные учетные документы	5	2	-	3
1.2.	Учетные регистры	4	1	-	3

1.3.	Бюджетная классификация Российской Федерации	6	2	-	4
1.4.	Учетная политика	5	2	-	3
1.5.	Исправление ошибок в учете и отчетности	3	1	-	2
1.6.	Инвентаризация имущества, активов и обязательств	5	2	-	3
1.7.	Рабочий план счетов	6	2	-	4
-	Экзамен	1	-	-	1
2.	Учет имущества в казенном учреждении	34	10	-	24
2.1.	Учет основных средств в казенном учреждении	10	3	-	7
2.2.	Вложения в нефинансовые активы	7	2	-	5
2.3.	Денежные средства	9	3	-	6
2.4.	Операции по централизованному снабжению	7	2	-	5
-	Экзамен	1	-	-	1
3.	Расчеты и обязательства в казенном учреждении	26	8	-	18
3.1.	Учет расчетов с дебиторами	7	2	-	5
3.2.	Учет обязательств	9	3	-	6
3.3.	Санкционирование расходов	9	3	-	6
-	Экзамен	1	-	-	1
4.	Финансовый результат деятельности учреждения	24	6	-	18
4.1.	Учет финансовых результатов	7	2	-	5
4.2.	Учет доходов	8	2	-	6
4.3.	Учет расходов	8	2	-	6
-	Экзамен	1	-	-	1
5.	Бюджетная отчетность казенного учреждения	22	7	-	15
5.1.	Порядок составления и представления бюджетной отчетности	10	3	-	7
5.2.	Виды бюджетной отчетности	11	4	-	7
-	Экзамен	1	-	-	1
6.	Налоги и взносы в казенном учреждении	39	12	-	27
6.1.	Налоговая отчетность	8	3	-	7
6.2.	Имущественные налоги	7	2	-	5
6.3.	Налоги, уплачиваемые в рамках приносящей доход деятельности	7	2	-	5
6.4.	НДФЛ	7	2	-	5
6.5.	Отчетность по взносам на социальное страхование	9	3	-	6
-	Экзамен	1	-	-	1
7.	Финансовое планирование в казенном учреждении	29	9	-	20
7.1.	Бюджетная смета	10	3	-	7
7.2.	Планирование закупок	9	3	-	8
7.3.	Основные вопросы государственных (муниципальных) закупок товаров, работ, услуг	9	3	-	6
-	Экзамен	1	-	-	1
8.	Контроль деятельности казенного учреждения	18	6	-	12
8.1.	Государственный (муниципальный) финансовый контроль в казенном учреждении	5	2	-	3
8.2.	Государственный (муниципальный) контроль (надзор)	5	2	-	3
8.3.	Внутренний контроль учреждения	7	2	-	5

-	Экзамен	1	-	-	1
9.	Эффективное управление процессами	13	4	-	9
9.1.	Управление бухгалтерией	4	1	-	3
9.2.	Локальные документы	4	1	-	3
9.3.	Финансовая ответственность руководителя и главного бухгалтера учреждения	4	2	-	2
-	Экзамен	1	-	-	1
10.	Основы оплаты труда работников государственного сектора управления	9	3	-	6
10.1.	Система оплаты труда	2	1	-	1
10.2.	Минимальный размер оплаты труда	3	1	-	2
10.3.	Сроки, порядок и место выплаты зарплаты	3	1	-	2
-	Экзамен	1	-	-	1
	ИТОГО:	249	76	-	173

7.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ

Тема 1.1 Первичные учетные документы

Унифицированные и неунифицированные формы, хранение документов, электронный документооборот.

Тема 1.2 Учетные регистры

Формирование бухгалтерских регистров, исправление ошибок в регистрах, налоговые регистры.

Тема 1.3 Бюджетная классификация Российской Федерации

Порядок применения бюджетной классификации, применение кодов видов расходов, применение КОСГУ.

Тема 1.4 Учетная политика

Порядок составления учетной политики, что не нужно включать в учетную политику, структура учетной политики, учетная политика для целей налогообложения.

Тема 1.5 Исправление ошибок в учете и отчетности

Характеристика ошибок, порядок исправления ошибок, ответственность за ошибки.

Тема 1.6 Инвентаризация имущества, активов и обязательств

Случаи проведения инвентаризации, инвентаризационные комиссии, порядок проведения инвентаризации, документальное оформление результатов инвентаризации.

Тема 1.7 Рабочий план счетов

Порядок формирования рабочего плана счетов, формирование балансовых счетов, формирование забалансовых счетов, введение аналитических кодов номеров счетов, разработка структуры аналитического учета, введение дополнительных забалансовых счетов. порядок применения рабочего плана счетов.

Тема 2.1 Учет основных средств в казенном учреждении

Группировка основных средств, объект учета, инвентарные номера, поступление основных средств, списание основных средств.

Тема 2.2 Вложения в нефинансовые активы

Что относится к вложениям, вложения в основные средства, вложения в нематериальные активы, вложения в непроизведенные активы, вложения в материальные запасы.

Тема 2.3 Денежные средства

Денежные средства на счетах, учет средств, полученных в рамках деятельности, приносящей доход, средства учреждения в пути, кассовые операции, денежные документы, инвентаризация.

Тема 2.4 Операции по централизованному снабжению

Государственный контракт на поставку материальных ценностей, первичные документы, операции в учете.

Тема 3.1 Учет расчетов с дебиторами

Ущерб имущества, недостачи и излишки, дебиторская задолженность, расчеты с подотчетными лицами и прочими дебиторами.

Тема 3.2 Учет обязательств

Расчеты с персоналом, расчеты с поставщиками и подрядчиками, расчеты по платежам в бюджеты, внутриведомственные расчеты.

Тема 3.3 Санкционирование расходов

Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, аналитика счетов, коды расходов, принятые обязательства.

Тема 4.1 Учет финансовых результатов

Финансовый результат прошлых отчетных периодов, финансовый результат текущего года.

Тема 4.2 Учет доходов

Доходы будущих периодов, доходы от собственности, доходы от платных услуг.

Тема 4.3 Учет расходов

Расходы будущих периодов, текущие расходы.

Тема 5.1 Порядок составления и представления бюджетной отчетности

Соотношение инструкций по отчетности и федеральных стандартов, отчетность в филиалах и подразделениях, события после отчетной даты, кто подписывает отчетность, исправление ошибок в отчетности.

Тема 5.2 Виды бюджетной отчетности

Квартальная отчетность, сведения об остатках денежных средств учреждения, дебиторская и кредиторская задолженность, сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам.

Тема 6.1 Налоговая отчетность

Дополнительные требования к бумажным бланкам, заполнение декларации, технические ошибки при оформлении деклараций, новые формы деклараций.

Тема 6.2 Имущественные налоги

Декларация и расчет по авансовому платежу по налогу на имущество, объект налогообложения, налоговая база, ставка и расчет налога.

Тема 6.3 Налоги, уплачиваемые в рамках приносящей доход деятельности

Расчет налога на прибыль, облагаемые НДС операции, условия применения ЕНВД.

Тема 6.4 НДС/Л

Порядок исчисления налога, удержания и перечисления налога.

Тема 6.5 Отчетность по взносам на социальное страхование

Форма-4 ФСС, форма по сведениям о травматизме, порядок возмещения расходов ФСС, электронный больничный, единый расчет по страховым взносам.

Тема 7.1 Бюджетная смета

Требования к составлению бюджетной сметы, проект сметы и обоснования к ней, утверждение сметы, внесение изменений в смету.

Тема 7.2 Планирование закупок

Соотношения планов закупок и бюджетной сметы, план закупок, план-график, исполнение, отчетность.

Тема 7.3 Основные вопросы государственных (муниципальных) закупок товаров, работ, услуг

Конкурентные способы закупок, обеспечение контракта, выбор поставщика, исполнителя, подрядчика.

Тема 8.1 Государственный (муниципальный) финансовый контроль в казенном учреждении

Внутренний и внешний госфинконтроль, проверки Счетной палаты, проверки Федерального казначейства.

Тема 8.2 Государственный (муниципальный) контроль (надзор)

Функции контрольных органов, порядок проведения контроля.

Тема 8.3 Внутренний контроль учреждения

Организация системы контроля, контроль продуктов питания, обязательные реквизиты путевого листа, способы изготовления путевого листа, нормы списания ГСМ, оценка эффективности контроля.

Тема 9.1 Управление бухгалтерией

Карта расстановки сил в бухгалтерии, эффективная работа бухгалтерии.

Тема 9.2 Локальные документы

Обязательные локальные документы, состав и утверждение документов.

Тема 9.3 Финансовая ответственность руководителя и главного бухгалтера учреждения

Подчиненность главного бухгалтера, полномочия руководителя учреждения, обязанности руководителя и главного бухгалтера, смена руководителя.

Тема 10.1 Система оплаты труда

Порядок разработки системы оплаты труда, нормативные документы для федеральных, региональных и муниципальных учреждений, профессиональные квалификационные группы, квалификационные справочники, положения об оплате труда.

Тема 10.2 Минимальный размер оплаты труда

Размер МРОТ, налоги, ответственность за зарплату ниже МРОТ.

Тема 10.3 Сроки, порядок и место выплаты зарплаты

Периодичность и сроки выплаты зарплаты, ответственность за задержку зарплаты.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ - РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Кондраков Н.П.: Бухгалтерский учет. - М.: ИНФРА-М, 2012
2. Керимов В.Э.: Бухгалтерский управленческий учет. - М.: Дашков и К, 2010
3. Кондраков Н.П., Кондраков И.Н.: Бухгалтерский учет и налогообложение в бюджетных учреждениях. - М: Проспект, 2010
4. Кондраков Н.П.: Бухгалтерский учет. - М.: ИНФРА-М, 2010
5. Кузьмина М.С.: Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отраслях производственной сферы. - М.: КНОРУС, 2010
6. Леевик Ю.С.: Бухгалтерский финансовый учет. - СПб.: Питер, 2010
7. Логинова Е.Ю.: Искусство управления в малом бизнесе. - М.: Дашков и К, 2010
8. Маренков Н.Л.: Вступление в профессию бухгалтер. - М: Флинта, 2010
9. Орлова Т.М.: Практикум по комплексному экономическому анализу хозяйственной деятельности. - М.: КНОРУС, 2010
10. Островский О.М.: Учет нематериальных активов. - СПб.: Питер, 2010
11. Пикуза В.И.: Экономические и финансовые расчеты в Excel. - СПб.: Питер, 2010
12. Терентьева Т.В.: Теория бухгалтерского учета. - М.: Вузовский учебник, 2008
13. Фирстова С.Ю.: Вмененка и упрощенка 2008. - М.: Омега-Л, 2008
14. Чернюк А.А.: Бухгалтерский учет в бюджетных организациях. - Минск: Высшая школа, 2008
15. Швецкая В.М.: Бухгалтерский учет. – М.: Дашков и К, 2008
16. Анциферова И.В.: Бухгалтерский финансовый учет. - М.: Дашков и К, 2007
17. Астахов В.П. : Бухгалтерский (финансовый) учет. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2007
18. Учет налогов. Комментарий к Налоговому кодексу РФ. Главы 21, 23, 24, 25, 28. – Екб.: Налоги и финансовое право, 2006
19. Герасимов В.Г.: Экономическая теория в структурно-логических схемах. - Белгород: БелГУ, 2006
20. Гл. ред. А.Л. Шестаков: Вестник Южно-Уральского государственного университета. - Челябинск: Южно-Уральский государственный университет, 2006
21. Дейнекин В.Н.: Бухгалтерское дело. - Белгород: БелГУ, 2006
22. Дмитриева И. М.: Бухгалтерский учет и аудит. - М.: Финансы и статистика, 2006
23. Захарьин В.Р.: Строительство за счет собственных средств организации. - М.: Налоговый вестник, 2006

9. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЯМ - экзамен

Оценка качества освоения программы осуществляется по результатам прохождения аттестации по модулю. Аттестованным считается слушатель, ответивший правильно не менее, чем на 7 вопросов.

Аттестация проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Тест состоит из вопросов, случайным образом выбираемых системой дистанционного обучения из

общего числа утвержденных вопросов, так чтобы в тесте были представлены вопросы по всем темам.

10. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ – итоговый междисциплинарный экзамен

Оценка качества освоения программы осуществляется по результатам прохождения итоговой аттестации.

К итоговой аттестации допускаются слушатели, успешно завершившее в полном объеме освоение образовательной программы. Слушатели, не прошедшие промежуточную аттестацию и не выполняющие виды учебных занятий и учебных работ, предусмотренных учебным планом, могут быть не допущены к итоговой аттестации.

Аттестованным считается слушатель, получивший по результатам прохождения итогового междисциплинарного экзамена оценку не ниже «удовлетворительно»:

- оценка «отлично» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 20 вопросов;

- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 18 вопросов;

- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 17 вопросов.

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Тест состоит из вопросов, случайным образом выбираемых системой дистанционного обучения из общего числа утвержденных вопросов, так чтобы в тесте были представлены вопросы по всем темам. Ответ не зачитывается при выборе неверного варианта ответа, а также при одновременном указании правильного и неправильного вариантов.

Слушателям, освоившим образовательную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке (установленного образца).

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРОГРАММЫ – программа реализуется с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

12. СОСТАВИТЕЛИ:

1. Бычков С. С., заместитель директора Департамента бюджетной методологии Минфина России.

2. Опальская А. Л., канд. экон. наук, председатель Комитета по бухгалтерскому учету и налогообложению в госучреждениях ИПБ России, автор книг и статей по учету и налогообложению в госучреждениях

3. Фуцай О. В., эксперт по бухгалтерскому учету для государственных (муниципальных) учреждений.