

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОЧУ ОПО
«Акцион-МЦФЭР»



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка)

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

(объем 250 академических часа(ов))

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; 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 – 250 академических часа(ов), 3 месяца.

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

5. 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 бюджетного учета	40	13	27	экзамен
2.	Учет имущества в казенном учреждении	44	14	30	экзамен
3.	Расчеты с контрагентами и сотрудниками	29	9	20	экзамен
4.	Доходы и расходы	25	9	16	экзамен
5.	Финансовый результат и отчетность	38	11	27	экзамен
6.	Налоги и взносы в казенном учреждении	28	9	19	экзамен
7.	Финансовое планирование в казенном учреждении	12	4	8	экзамен
8.	Контроль в казенном учреждении	33	9	24	экзамен
A	Итоговая аттестация	1	-	1	-
A1	Итоговый междисциплинарный экзамен	1	-	1	экзамен
	ИТОГО:	250	78	172	-

6. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

6.1. 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 бюджетного учета	40	13	-	27
1.1.	Оформление первичных учетных документов	7	2	-	5
1.2.	Электронная система документооборота	7	2	-	5
1.3.	Регистры бухгалтерского и налогового учета	7	3	-	4
1.4.	Бюджетная классификация Российской Федерации	6	2	-	4
1.5.	Учетная политика	7	3	-	4
1.6.	Исправление ошибок в учете и отчетности	5	1	-	4
-	Экзамен	1	-	-	1
2.	Учет имущества в казенном учреждении	44	14	-	30

2.1.	Основные средства	6	3	-	3
2.2.	Материальные запасы	7	2	-	5
2.3.	Нематериальные активы	6	2	-	4
2.4.	Непроизведенные активы	4	1	-	3
2.5.	Денежные средства и финансовые вложения	6	2	-	4
2.6.	Забалансовые счета	6	2	-	4
2.7.	Расчеты в иностранной валюте	4	1	-	3
2.8.	Закупки по централизованному снабжению	4	1	-	3
-	Экзамен	1	-	-	1
3.	Расчеты с контрагентами и сотрудниками	29	9	-	20
3.1.	Учет расчетов с дебиторами	15	5	-	10
3.2.	Учет обязательств	13	4	-	9
-	Экзамен	1	-	-	1
4.	Доходы и расходы	25	9	-	16
4.1.	Учет доходов в казенном учреждении	12	5	-	7
4.2.	Резервы предстоящих расходов	12	4	-	8
-	Экзамен	1	-	-	1
5.	Финансовый результат и отчетность	38	11	-	27
5.1.	Финансовый результат деятельности	8	2	-	6
5.2.	Составление и представление отчетных форм	17	5	-	12
5.3.	Формирование пояснительной записки и приложения к ней	12	4	-	8
-	Экзамен	1	-	-	1
6.	Налоги и взносы в казенном учреждении	28	9	-	19
6.1.	Имущественные налоги	7	2	-	5
6.2.	Налог на доходы физических лиц	11	4	-	7
6.3.	Отчетность по взносам на социальное страхование	9	3	-	6
-	Экзамен	1	-	-	1
7.	Финансовое планирование в казенном учреждении	12	4	-	8
7.1.	Бюджетная смета	11	4	-	7
-	Экзамен	1	-	-	1
8.	Контроль в казенном учреждении	33	9	-	24
8.1.	Инвентаризация и оформление ее результатов	10	2	-	8
8.2.	Организация внутреннего контроля в учреждении	8	2	-	6
8.3.	Стандарты государственного финансового контроля	10	4	-	6
8.4.	Финансовая ответственность руководителя и главного бухгалтера	4	1	-	3
-	Экзамен	1	-	-	1
	ИТОГО:	249	778	-	171

6.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ

Тема 1.1. Оформление первичных учетных документов:
унифицированные и неунифицированные формы;
хранение документов;
ошибки в документах.

Тема 1.2. Электронная система документооборота:
порядок заполнения электронных документов;
электронная подпись;
формат документов

Тема 1.3. Регистры бухгалтерского и налогового учета:
формирование бухгалтерских регистров
исправление ошибок в регистрах
налоговые регистры

Тема 1.4. Бюджетная классификация Российской Федерации:
порядок применения бюджетной классификации;
применение кодов видов расходов;
применение КОСГУ.

Тема 1.5. Учетная политика:
порядок составления учетной политики;
что не нужно включать в учетную политику;
структура учетной политики;
учетная политика для целей налогообложения.

Тема 1.6. Исправление ошибок в учете и отчетности:
характеристика ошибок
порядок исправления ошибок
ответственность за ошибки

Тема 2.1. Основные средства:
что считать активом учреждения;
ввод в эксплуатацию;
безвозмездная передача;
амортизация имущества.

Тема 2.2. Материальные запасы:
группы материальных запасов;
принятие к учету;
незавершенное производство;
списание запасов.

Тема 2.3. Нематериальные активы:
права пользования;
счета 102.00 и 111.00;
синтетические счета учета.

Тема 2.4. Непроизведенные активы:
учет земельных участков;
учет ресурсов

Тема 2.5. Денежные средства и финансовые активы:
денежные средства в кассе;
безналичные расчеты;
денежные документы;
ценные бумаги.

Тема 2.6. Забалансовые счета:
забалансовые счета для учета нефинансовых активов;
забалансовые счета для учета бланков, периодики;
забалансовые счета для учета финансовых активов.

Тема 2.7. Расчеты в иностранной валюте:
курсовые разницы;
зарубежные командировки;
учреждения за рубежом.

Тема 2.8. Закупки по централизованному снабжению:
порядок централизованных закупок;
отражение операций по централизованным закупкам.

Тема 3.1 Учет расчетов с дебиторами:
расчеты с подотчетными лицами;
расчеты с контрагентами;
расчеты по ущербу;
расчеты по платежам в бюджет.

Тема 3.2. Учет обязательств:

расчеты с персоналом;
расчеты по контрактам.

Тема 4.1. Учет доходов:
стандарт «Доходы»;
доходы как активы учреждения;
обменные и необменные операции.

Тема 4.2. Резервы предстоящих расходов:
резерв на оплату отпусков;
резерв по претензиям и искам;
резерв на гарантийный ремонт;
резерв на реструктуризацию.

Тема 5.1. Учет финансовых результатов деятельности:
расчет финансового результата;
закрытие года;
счета для отражения финансового результата.

Тема 5.2. Составление и представление отчетных форм
Баланс (ф. 0503130) и справка к нему
Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121)
Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503125)
Отчет об исполнении учреждением плана ФХД (ф. 0503137)
Отчет о принятых учреждением обязательствах (ф. 0503138)
Справка по заключению счетов (ф. 0503110)
Отчет о движении денежных средств (ф. 0503123)
Пояснительная записка (ф. 0503160)

Тема 5.3 Формирование пояснительной записки и приложения к ней
Сведения об остатках денежных средств учреждения
Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения
Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения

Тема 6.1 Имущественные налоги:
налог на имущество;
транспортный налог;
земельный налог.

Тема 6.2 Налог на доходы физических лиц:
налоговая база;
налоговые ставки;
расчет налога;
отчет 6-НДФЛ

Тема 6.3 Отчетность по взносам на социальное страхование:
расчет по страховым взносам (ЕРСВ)
отчетность в ПФР
отчетность по форме-4 ФСС
порядок возмещения расходов ФСС

Тема 7.1 Бюджетная смета:
требования к бюджетной смете;
составление и утверждение бюджетной сметы;
обоснование расходов.

Тема 8.1 Инвентаризация и оформление ее результатов:
обязательная и добровольная инвентаризация;
инвентаризационная комиссия;
инвентаризационные описи.

Тема 8.2 Организация внутреннего контроля в учреждении:
организация системы внутреннего контроля;
оценка эффективности внутреннего контроля.

Тема 8.3 Стандарты государственного финансового контроля:
госфинконтроль учредителя;
функции Федерального казначейства и Счетной палаты;

финансовый аудит.

Тема 8.4 Финансовая ответственность руководителя и главного бухгалтера учреждения:

полномочия и обязанности руководителя;

ответственность главного бухгалтера.

7. 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

8. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЯМ - экзамен

Оценка качества освоения модуля осуществляется по результатам прохождения аттестации по модулю. Аттестованным считается слушатель, получивший по результатам прохождения экзамена оценку не ниже «удовлетворительно»:

- оценка «отлично» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 10 вопросов;

- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 8 вопросов;

- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 7 вопросов;

- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему 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.

9. 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;

- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему менее чем, на 7 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).

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

11. 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.