

**УТВЕРЖАЮ**  
Директор ИОЧУ ДПО  
«Акцион-МЦФЭР»  
  
**Д.А. Зацепин**  
**«30» ноябрь 2021 г.**



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка)

**«ПОДГОТОВКА И АТТЕСТАЦИЯ ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ БЮДЖЕТНЫХ  
(АВТОНОМНЫХ) 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;</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** – 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 бухгалтерского учета	40	13	27	экзамен
2.	Учет имущества в учреждении	44	14	30	экзамен
3.	Расчеты с контрагентами и сотрудниками	29	9	20	экзамен
4.	Доходы и расходы	25	8	17	экзамен
5.	Финансовый результат и отчетность	38	11	27	экзамен
6.	Налоги и взносы в учреждении	28	10	18	экзамен
7.	Финансовое планирование в учреждении	12	4	8	экзамен
8.	Контроль в учреждении	33	9	24	экзамен
<b>A</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>
A1	Итоговый междисциплинарный экзамен	1	-	1	экзамен
	<b>ИТОГО:</b>	<b>250</b>	<b>78</b>	<b>172</b>	<b>-</b>

**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
<b>1.</b>	<b>Организация бухгалтерского учета</b>	<b>40</b>	<b>13</b>	<b>-</b>	<b>27</b>
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
<b>2.</b>	<b>Учет имущества в учреждении</b>	<b>44</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>30</b>
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
<b>3.</b>	<b>Расчеты с контрагентами и сотрудниками</b>	<b>29</b>	<b>9</b>	<b>-</b>	<b>20</b>
3.1.	Учет расчетов с дебиторами	15	5	-	10
3.2.	Учет обязательств	13	4	-	9
-	Экзамен	1	-	-	1
<b>4.</b>	<b>Доходы и расходы</b>	<b>25</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>17</b>
4.1.	Учет доходов в учреждении	5	2	-	3
4.2.	Резервы предстоящих расходов	7	3	-	4
4.3.	Целевые субсидии	5	1	-	4
4.4.	Платная деятельность	7	2	-	5
-	Экзамен	1	-	-	1
<b>5.</b>	<b>Финансовый результат и отчетность</b>	<b>38</b>	<b>11</b>	<b>-</b>	<b>27</b>
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
<b>6.</b>	<b>Налоги и взносы в учреждении</b>	<b>28</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>18</b>
6.1.	Имущественные налоги	7	2	-	5
6.2.	Налоги, которые учреждение платит, если ведет приносящую доход деятельность	5	2	-	3
6.3.	Налог на доходы физических лиц	7	3	-	4
6.4.	Отчетность по взносам на социальное страхование	8	3	-	5
-	Экзамен	1	-	-	1
<b>7.</b>	<b>Финансовое планирование в учреждении</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>8</b>
7.1.	План финансово-хозяйственной деятельности	6	3	-	3
7.2.	Государственное (муниципальное) задание	5	1	-	4
-	Экзамен	1	-	-	1
<b>8.</b>	<b>Контроль в учреждении</b>	<b>33</b>	<b>9</b>	<b>-</b>	<b>24</b>
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
	<b>ИТОГО:</b>	<b>249</b>	<b>78</b>	<b>-</b>	<b>171</b>

## 7.2. 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 4.3. Целевые субсидии:**

субсидия на иные цели;  
субсидия на капвложения;  
гранты.

**Тема 4.4. Платная деятельность:**

себестоимость услуг (работ);  
накладные и косвенные затраты;  
готовая продукция.

**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. 0503730) и справка к нему  
Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503721)  
Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503725)  
Отчет об исполнении учреждением плана ФХД (ф. 0503737)  
Отчет о принятых учреждением обязательствах (ф. 0503738)  
Справка по заключению счетов (ф. 0503710)  
Отчет о движении денежных средств (ф. 0503723)  
Пояснительная записка (ф. 0503760)

**Тема 5.3. Формирование пояснительной записки и приложения к ней**

Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф. 0503779)  
Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769)  
Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения (ф. 0503295)

**Тема 6.1. Имущественные налоги:**

налог на имущество;  
транспортный налог;  
земельный налог.

**Тема 6.2. Налоги, которые учреждение платит, если ведет приносящую доход деятельность:**

налог на добавленную стоимость;  
налог на прибыль.

**Тема 6.3. Налог на доходы физических лиц:**

налоговая база;  
налоговые ставки;  
расчет налога;  
отчет 6-НДФЛ

**Тема 6.4. 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.** План финансово-хозяйственной деятельности:  
требования к плану ФХД;  
составление и утверждение плана ФХД;  
обоснование расходов и доходов.

**Тема 7.2.** Государственное (муниципальное) задание:  
нормативные затраты;  
субсидия на госзадания;  
отчет о результатах выполнения госзадания.

**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 итогового междисциплинарного 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 «неудовлетворительно» 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 завершившие 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 «неудовлетворительно» 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.