

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Вятский государственный университет»

Институт непрерывного образования российских и иностранных граждан



Директор по образованию

С.В. Никулин

2017 г.

17-0082

**Дополнительная профессиональная программа –
программа повышения квалификации**

«Бухгалтерский учёт и налогообложение в бюджетных учреждениях»

Киров

2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пояснительная записка

Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации «Бухгалтерский учёт и налогообложение в бюджетных учреждениях» (далее ДПП) реализуется на русском языке.

ДПП ориентирована на совершенствование и получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Нормативные документы для разработки ДПП «Бухгалтерский учёт и налогообложение в бюджетных учреждениях»

Нормативно-методическую основу разработки ДПП составляют:

- Приказ Минтруда РФ от 22.12.2014 № 1061Н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»;
- Профессиональный стандарт «Бухгалтер» № 309, код 08.002;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмо Минобрнауки РФ от 02.09.2013 № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Письмо Минобрнауки России от 09.10.2013 № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;
- Устав ВятГУ;
- Положение о дополнительной профессиональной программе действующее в ВятГУ;
- Положение об итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам, действующее в ВятГУ;
- иные локальные акты ВятГУ.

1.2. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы

Цель обучения – получение новых компетенций бухгалтерами и специалистами бюджетных учреждений, необходимых для выполнения их профессиональной деятельности.

Основные задачи обучения:

1. Ознакомление с организацией бухгалтерского учёта в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учёте», федеральными стандартами и приказами Минфина России в области бухгалтерского учёта и отчётности.
2. Углублённое изучение действующих Инструкций по бухгалтерскому учёту и отчётности бюджетных учреждений, казначейской системы исполнения бюджетов, применения Бюджетной классификации РФ, основ кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы РФ, вопросов налогообложения, инструментов государственной контрактной системы, причин, проявлений, противодействие коррупции, психологии и этики деловых отношений, организации контрольных мероприятий и ревизий деятельности бюджетных учреждений.
3. Дать слушателям самые современные знания в области налогообложения.

Форма обучения: *очная*.

Срок освоения – 36 часов.

По итогам обучения слушатель получает удостоверение о повышении квалификации.

1.3. Требования к слушателю

Слушатель по дополнительной профессиональной программе «Бухгалтерский учёт и налогообложение в бюджетных учреждениях» должен иметь *среднее профессиональное образование / высшее образование*, либо обучаться по программам СПО и/или ВО

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДПП

«Бухгалтерский учёт и налогообложение в бюджетных учреждениях»

Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих профессиональных компетенций:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4	5

<p>Деятельность в области бухгалтерского учета</p>	<p>К 1. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p>	<p>- Составление (оформление), прием, проверка, систематизация и подготовка для передачи в архив первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта. - Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов. - Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов. - Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.</p>	<p>- Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы. - Владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов. - Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой. - Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.</p>	<p>- Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий). - Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов - Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов. - Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.</p>
--	--	--	---	--

				- Основы информатики и вычислительной техники.
К 2. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	<ul style="list-style-type: none"> - Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета. - Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета. - Подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги. - Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок. - Предоставление регистров бухгалтерского учета для их 	<ul style="list-style-type: none"> - Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца. - Готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета. - Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив. - Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленным и правилами 	<ul style="list-style-type: none"> - Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства. - Практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету. - Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте. - Основы 	

	<p>изъятия уполномоченным и органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период. - Передача регистров бухгалтерского учета в архив. - Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета. 		<p>экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте.</p>
<p>К 3. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Организация, планирование, координация и контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета - Обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки - Формирование пояснений к 	<ul style="list-style-type: none"> - Определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах - Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты 	<ul style="list-style-type: none"> - Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное

	<p>бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах</p> <p>- Обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок)</p> <p>- Обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и передача ее в архив</p>	<p>бухгалтерского учета экономического субъекта</p> <p>- Определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта</p> <p>- Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота</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</p>	<p>законодательство, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения указанного законодательства.</p> <p>- Судебная практика по вопросам бухгалтерского учета.</p> <p>- Международные стандарты финансовой отчетности или международные стандарты финансовой отчетности для общественного сектора (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта).</p> <p>- Внутренние организационно-распорядительные</p>
--	--	---	--

		экономического субъекта в обозримом будущем	документы экономического субъекта. - Методы финансового анализа и финансовых вычислений.
К 4. Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование	<ul style="list-style-type: none"> - Организация ведения налогового учета и составления налоговой отчетности в экономическом субъекте. - Организация исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды. - Составления соответствующей отчетности. - Координация процесса ведения налогового учета, составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в экономическом субъекте. - Обеспечение необходимыми документами при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам 	<ul style="list-style-type: none"> - Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета и составление налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды. - Обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговой отчетности в государственные внебюджетные фонды. - Обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок. 	<ul style="list-style-type: none"> - Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство, регулирующее административное и уголовное право в части ответственности за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения указанного законодательства - Судебная практика по налогообложению - Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта

		аудита (ревизий, налоговых и иных проверок).		
--	--	--	--	--

Матрица соотнесения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и формируемых в них компетенций

Название дисциплин (модулей)	Трудоемкость по учебному плану, часов	Компетенции				Общее количество компетенций
		К-1	К-2	К-3	К-4	
1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ	30	+	+	+		3
2. НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ	4				+	1

3. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА при реализации ДПП

Содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ДПП регламентируются:

- учебным планом (приложение 1);
- календарным учебным графиком (приложение 2);
- рабочими программами учебных дисциплин (приложение 3).
- материалами, устанавливающими содержание и порядок проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестаций (приложение 4).

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДПП

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, выполнение аттестационной работы.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Кадровое обеспечение ДПП

Реализация ДПП обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование.

Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение учебного процесса

Дополнительная профессиональная программа обеспечена необходимой учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам. Перечень основной и дополнительной литературы включен в рабочие программы дисциплин.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями, необходимой учебной литературой по всем дисциплинам программы.

Вуз располагает достаточной материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов и форм занятий.

Разработчик ДПП

Преподаватель ВятГУ



Г.Н. Андреева

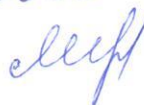
Согласовано:

Директор ИНО



Е.Л. Сырцова

Начальник Управления ДОиМД



Т.Н. Мурина