

Министерство образования и науки России
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный университет»

Институт непрерывного образования российских и иностранных граждан



Проректор по образованию

С.В. Никулин

«27» сентября 2017 г.

С изменениями от 31.03.2018

**Дополнительная профессиональная программа –
программа повышения квалификации**

**«Бухгалтерский учёт и отчётность
в автономных учреждениях»**

Киров
2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пояснительная записка

Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации «Бухгалтерский учёт и отчётность в автономных 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 отчётность в автономных учреждениях»

Нормативно-методическую основу разработки ДПП составляют:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.03.2014 г. № 487-р «Об утверждении комплексного плана мероприятий по разработке профессиональных стандартов, их независимой профессионально-общественной экспертизе и применению на 2014 - 2016 годы»;
- Приказ Минтруда России от 12.04.2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»;
- Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утв. приказом Минтруда России от 22.12.2014 №1061н, рег. номер 309;
- Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»
- 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 – совершенствование, систематизация и получение новых компетенций бухгалтерами автономных учреждений, необходимых для выполнения их профессиональной деятельности.

Основные задачи обучения:

1. Ознакомить 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. Изучить действующие инструкции по бухгалтерскому учёту и отчётности автономных 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 автономных учреждений.

Форма обучения: *очная*.

Срок освоения – 78 часов.

По итогам обучения слушатель получает удостоверение о повышении квалификации установленного ВятГУ образца.

1.3. Требования к слушателю

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

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДПП

2.1. Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения

Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации «Бухгалтерский учёт и отчётность в автономных учреждениях» ориентирована на качественное изменение следующих профессиональных компетенций:

ПК 1. Способность принимать к учету первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.

ПК 2. Способность осуществлять итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

ПК 3. Способность составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетности.

ПК 4. Способность осуществлять ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование.

ПК 5. Способность проводить финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками;

ПК-6. Способность владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации.

2.2. Виды деятельности и структура профессиональных компетенций

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4	5
Деятельность в области бухгалтерского учета	ПК 1. Способность принимать к учету первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.	- 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	- 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	- 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

	<p>первичных учетных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>системами, оргтехникой;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив. 	<p>оформления первичных учетных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - основы информатики и вычислительной техники.
<p>ПК 2. Способность осуществлять итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.</p>	<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 	<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 	<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,

	<p>счета синтетического учета; - подготовка информации для составления оборотной- 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 изъятия уполномоченным и органами в соответствии с законодательство м Российской Федерации; - систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период; - передача регистров бухгалтерского учета в архив; - отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между</p>	<p>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.</p>	<p>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 экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте.</p>
--	--	--	--

	фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.		
ПК 3. Способность составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность.	<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 бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; - 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 	<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 бухгалтерского учета экономического субъекта; - определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта; - разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского 	<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 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;

	<p>иных проверок); - обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и передача ее в архив.</p>	<p>учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота; - 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 в обозримом будущем.</p>	<p>отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения указанного законодательства; - судебная практика по вопросам бухгалтерского учета; - международные стандарты финансовой отчетности или международные стандарты финансовой отчетности для общественного сектора (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта); - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта; - методы финансового анализа и финансовых вычислений.</p>
<p>ПК 4. Способность осуществлять ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование.</p>	<p>- Организация ведения налогового учета и составления налоговой отчетности в экономическом субъекте; - организация исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные</p>	<p>- Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета и составление налоговой отчетности и</p>	<p>- Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, таможенное,</p>

	<p>фонды, составления соответствующей отчетности;</p> <p>- координация процесса ведения налогового учета, составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в экономическом субъекте;</p> <p>- обеспечение необходимыми документами 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>отчетности в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>- обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>- обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок.</p>	<p>трудовое, валютное, бюджетное законодательство, 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;</p> <p>- судебная практика по налогообложению;</p> <p>- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта.</p>
<p>ПК 5. Способность проводить финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками.</p>	<p>- Организация, планирование, координация и контроль работ по финансовому анализу экономического субъекта;</p> <p>- организация бюджетирования и управления денежными потоками в экономическом субъекте;</p> <p>- разработка финансовой</p>	<p>- Определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирую</p>	<p>- Основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</p> <p>- законодательство Российской Федерации о налогах и сборах,</p>

	<p>политики экономического субъекта, определение и осуществление мер по обеспечению ее финансовой устойчивости;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление финансовых планов, бюджетов и смет экономического субъекта; - осуществление анализа и оценки финансовых рисков, разработка мер по их минимизации; - составление отчетов об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществление контроля за целевым использованием средств, соблюдением финансовой дисциплины и своевременностью расчетов. 	<p>щие порядок проведения работ по финансовому анализу;</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; - владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности в обозримом будущем. 	<p>бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, стратегическом планировании, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, аудиторской деятельности, а также гражданское, таможенное, трудовое законодательство; отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта; - международные стандарты финансовой отчетности, международные стандарты аудита; практика применения указанного законодательства; - основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте; - правила защиты информации; - передовой отечественный и
--	---	--	--

			зарубежный опыт в сфере финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками.
К-6. Способность владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации.	- Принятие решений в стандартных и нестандартных ситуациях и ответственности за них.	- Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для решения профессиональных задач.	- Основы психологии и социологии труда; - нормы этики делового общения; - основы общей и социальной психологии, психологии труда.

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

Название учебных дисциплин (модулей)	Трудоемкость по учебному плану, часов	Компетенции						Общее количество компетенций
		К-1	К-2	К-3	К-4	К-5	К-6	
1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ	44	+	+	+				3
2. КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТОВ	4					+		1
3. КАЗНАЧЕЙСКАЯ СИСТЕМА ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТОВ	4					+		1
4. КОНТРОЛЬ И РЕВИЗИЯ	6	+	+	+	+	+		5
5. НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ	4				+			1
6. КОРРУПЦИЯ: ПРИЧИНЫ, ПРОЯВЛЕНИЕ, ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ	4					+		1
7. ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНТРАКТНАЯ СИСТЕМА КАК ИНСТРУМЕНТ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ БЮДЖЕТНЫХ РАСХОДОВ	4					+		1
8. ПСИХОЛОГИЯ И ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ	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;
- календарным учебным графиком;
- рабочими программами учебных дисциплин;
- материалами, устанавливающими содержание и порядок проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестаций.

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 программы повышения квалификации обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее направленности программы, осваиваемой слушателями, либо дополнительное профессиональное образование - профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует направленности дополнительной профессиональной программы, осваиваемой слушателями, или преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

При отсутствии педагогического образования - дополнительное профессиональное педагогическое 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: Г.Н. Андреева

Согласовано:

Директор ИНО



Е.Л. Сырцова

Зам. начальника Управления ДОиМД



О.В. Чечурина