

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
Высшего образования  
«Вятский государственный университет»

Институт непрерывного образования российских и иностранных граждан



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИНО

*Е.Л. Сырцова*  
Е.Л. Сырцова

*27.07.2017*  
» *сентябрь* 2017 г.

С изменениями 27.07.2018

**ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

дополнительной профессиональной программы –  
программы повышения квалификации  
«Бухгалтерский учёт и отчётность в бюджетных учреждениях»

Киров,  
2017

## Введение

Итоговая аттестация проводится согласно календарному учебному графику после изучения дисциплины учебного плана дополнительной профессиональной программы – программы повышения квалификации «Бухгалтерский учёт и отчётность в бюджетных учреждениях».

<b>Цель проведения итоговой аттестации</b>	Определение практической и теоретической подготовленности слушателя к выполнению профессиональных задач, степени освоения (совершенствования) компетенций.
<b>Задачи проведения итоговой аттестации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- комплексная оценка уровня знаний слушателей с учетом целей обучения по программе повышения квалификации, установленных требований к содержанию программы обучения;</li> <li>- оценить уровень освоения (совершенствования) профессиональных компетенций;</li> <li>- проверить способность применения полученных знаний на практике.</li> </ul>

### Перечень проверяемых результатов обучения

В рамках проведения итоговой аттестации устанавливается соответствие уровня знаний слушателей профессиональным стандартам:

Вид 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.	- навыки составления (оформления), прием, проверка, систематизация и подготовка для передачи в архив первичных учетных	- умение составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы. - Владеть приемами	- знание основ законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте)

		<p>документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.</p> <p>-</p> <p>Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов.</p> <p>-</p> <p>составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;</p> <p>-</p> <p>обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.</p>	<p>комплексной проверки первичных учетных документов.</p> <p>-</p> <p>Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационным и справочно-правовыми системами, оргтехникой.</p> <p>-</p> <p>Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.</p>	<p>, об архивном деле.</p> <p>- общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий).</p> <p>- практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов.</p> <p>- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов.</p> <p>- Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.</p> <p>- Основы информатики и вычислительной техники.</p>
--	--	---	---	--

<p>ПК 2. – Способность к итоговому обобщению фактов хозяйственной жизни.</p>	<p>- 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</p>	<p>- Сопоставлять данные аналитического учета 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 установленными правилами.</p>	<p>- 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.</p>
--	---	--	--

	<p>учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>- Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период.</p> <p>- Передача регистров бухгалтерского учета в архив.</p> <p>- Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.</p>		<p>- Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте.</p>
<p>ПК 3. – Способность составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность.</p>	<p>- Организация, планирование, координация и контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета.</p> <p>- Обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в</p>	<p>- Определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах.</p> <p>- Разрабатывать внутренние</p>	<p>- Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, в области социального и медицинского страхования,</p>

	<p>соответствующи е адреса в установленные сроки.</p> <p>-Формирование пояснений к 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 соответствующи х 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>организационно- распорядительны е документы, в том числе</p> <p>стандарты 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 документооборот а.</p> <p>- Владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно- следственные связи изменений, произошедших за отчетный период,</p>	<p>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; 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</p>
--	--	--	---

		оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем.	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.
ПК 4. – Способность к ведению налогового учета и составлению налоговой отчетности, налоговое планирование.	- 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	- Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета и составление налоговой отчетности и государственные внебюджетные фонды. - Обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговой отчетности и государственные внебюджетные фонды.	- 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

	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 аудита (ревизий, налоговых и иных проверок).	- Обосновывать принятые в экономическом субъектом решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок.	сфере деятельности экономического субъекта; практика применения указанного законодательства. - Судебная практика по налогообложению. - Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта.
ПК 5. Способность к проведению финансового анализа, бюджетированию и управлению денежными потоками.	- Организация, планирование, координация и контроль работ по финансовому анализу экономического субъекта. - Организация бюджетирования и управления денежными потоками в экономическом субъекте. - Разработка финансовой политики экономического субъекта, определение и осуществление мер по обеспечению ее финансовой устойчивости. - Составление	- Определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах. - Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу. - Планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и	- Основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками. - Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, стратегическом планировании, в области социального и медицинского



	<p>финансовых планов, бюджетов и смет экономического субъекта.</p> <p>-Осуществление анализа и оценки финансовых рисков, разработка мер по их минимизации.</p> <p>- Составление отчетов об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществление контроля за целевым использованием средств, соблюдением финансовой дисциплины и своевременностью расчетов.</p>	<p>осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов.</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 в обозримом будущем.</p>	<p>страхования, пенсионного обеспечения, аудиторской деятельности, а также гражданское, таможенное, трудовое законодательство; отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта.</p> <p>- Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта.</p> <p>- Международные стандарты финансовой отчетности, международные стандарты аудита; практика применения указанного законодательства.</p> <p>- Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте.</p> <p>- Правила защиты информации.</p> <p>- Передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере финансового анализа, бюджетирования и управления</p>
--	---	--	---

				денежными потоками.
--	--	--	--	---------------------

### Вопросы к итоговой аттестации:

1. Реформирование бюджетного процесса и бюджетного учёта в РФ.
2. Организация бухгалтерского учёта в государственном секторе в соответствии с действующими нормативными документами. Единый план счетов бухгалтерского учёта и Инструкция по его применению.
3. План счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений и Инструкция по его применению. Структура номера счёта. Значение классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).
4. Основы ведения учёта в государственных (муниципальных) учреждениях.
5. Первичные учётные документы: понятие, порядок оформления, хранения.
6. Регистры бухгалтерского учёта, их виды. Порядок исправления ошибок в учётных регистрах.
7. Порядок ведения кассовых операций. Учёт кассовых операций.
8. Учёт денежных документов.
10. Учёт расчётов с финорганом по наличным денежным средствам (сч.21003).
11. Учёт нефинансовых активов.
12. Учёт основных средств.
13. Учёт поступления основных средств в учреждении.
14. Учёт выбытия основных средств.
15. Учёт амортизации основных средств. Порядок определения срока полезного использования основных средств.
16. Учёт особо ценного имущества.
17. Учёт расчётов с учредителями.
18. Учёт материальных запасов.
19. Учёт расчётов по доходам.
20. Учёт расчётов по выданным авансам.

21. Учёт расчётов с подотчётными лицами.
22. Учёт расчётов по заработной плате и удержаниям из неё.
23. Учёт расчётов по платежам в бюджеты в учреждении.
24. Учёт расчётов с поставщиками за материальные ценности и услуги (по обязательствам).
25. Учёт расчётов с прочими кредиторами.
26. Учёт доходов текущего финансового года.
27. Учёт расходов текущего финансового года.
28. Учёт расходов будущих периодов.
29. Учёт резервов предстоящих расходов.
30. Заключение счетов текущего финансового года.
31. Учёт финансового результата прошлых отчётных периодов.
32. Учёт операций по санкционированию расходов.
33. Особенности бухгалтерского учёта на забалансовых счетах.
34. Инвентаризация имущества и обязательств: сроки, порядок проведения, документальное оформление.
35. Регулирование инвентаризационных разниц и отражение их в учёте.
36. Бухгалтерская отчётность бюджетного учреждения.

### **Указания по форме проведения итоговой аттестации**

Итоговая аттестация слушателей по ДПП проводится в форме: зачета. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

Форма и условия, а также дата и время проведения итоговых аттестационных испытаний при освоении ДПП, входящих в итоговую аттестацию, доводятся до сведения слушателей и всех членов аттестационной комиссии в первый день обучения или на организационном собрании.

### **Общие рекомендации по подготовке к итоговой аттестации**

Слушатель должен самостоятельно изучить или обновить полученные ранее знания, умения, навыки, характеризующие практическую и теоретическую подготовленность по темам, содержание которых составляет

предмет итоговой аттестации и соответствует требованиям по готовности к видам профессиональной деятельности.

### **Критерии оценки результатов ответов на итоговой аттестации**

Оценка ответа слушателя на итоговой аттестации определяется в ходе заседания итоговой аттестационной комиссии (далее – ИАК). Решение принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса.

Результаты решения ИАК оцениваются по системе: зачтено/незачтено.

«Зачтено» ставится слушателю, показавшему теоретические знания, в целом соответствующие требованиям к уровню подготовки выпускника, обнаружившему стабильный характер знаний и умений, в целом подтвердившему освоение компетенций.

«Незачтено» ставится слушателю, обнаружившему существенные пробелы в знании основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки, не подтвердившему освоение компетенций.

Слушатель, получивший «незачтено» на итоговой аттестации, подлежит отчислению из ВятГУ.

Зам. начальник Управления ДОиМД



О.В. Чечурина