

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

Институт непрерывного образования российских и иностранных граждан



Проректор по образованию

С.В. Никулин

«04» сентября 2020 г

рег. № 03-04-2020-0355

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

Киров, 2020

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1. Пояснительная записка

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

ДПП ориентирована на получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

### **Нормативные документы для разработки ДПП «Бухгалтерский учёт и отчётность в казённых учреждениях»**

Нормативно-методическую основу разработки ДПП составляют:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. N 23 "О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов";
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31 марта 2014 г. N 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 апреля 2013 г. N 148н "Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов";
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";
- Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 N ВК-1032/06 "О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов";
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.02.2019 г. № 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер";
- 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 – Систематизация знаний и получение новых компетенций главными бухгалтерами, бухгалтерами, руководителями и специалистами различных служб казённых учреждений, необходимых для выполнения их профессиональной деятельности.

Основные задачи обучения:

1. Ознакомление с организацией бухгалтерского (бюджетного) учёта в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учёте», Федеральными стандартами бухгалтерского учёта государственных финансов и приказами Минфина России в области бюджетного учёта и отчётности.

2. Углублённое изучение действующих Инструкций по бюджетному учёту и бюджетной отчётности получателя бюджетных средств, казначейской системы исполнения бюджетов, применения Бюджетной классификации РФ, основ кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы РФ, вопросов налогообложения, инструментов государственной контрактной системы.

Форма обучения: заочная с применением дистанционных технологий

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 – программе повышения квалификации «Бухгалтерский учёт и отчётность в казённых 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 казённых учреждениях» ориентирована на качественное изменение следующих профессиональных компетенций:

ПК1: Способность принимать к учёту первичные учётные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.

ПК 2: Способность к итоговому обобщению фактов хозяйственной жизни.

ПК 3: Способность составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность.

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

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

## 2.2. Виды деятельности и структура профессиональных компетенций

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
Деятельность в области бухгалтерского учета	ПК 1.Способность принимать к учету первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Навыки составления (оформления), прием, проверка, систематизация и подготовка для передачи в архив первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;</li> <li>-Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов;</li> <li>-Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;</li> <li>-Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Умение составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;</li> <li>-Владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов;</li> <li>-Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учёта, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;</li> <li>-Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Знание основ законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в т.ч. нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий);</li> <li>-Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;</li> <li>-Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов;</li> <li>-Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядо-</li> </ul>



				<p>чения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основы информатики и вычислительной техники.</li> </ul>
<p>Деятельность в области бухгалтерского учета</p>	<p>ПК 2. Способность к итоговому обобщению фактов хозяйственной жизни</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Навыки подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;</li> <li>-Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;</li> <li>-Подготовка информации для составления оборотно -сальдовой ведомости, главной книги;</li> <li>-Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок ;</li> <li>-Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Умение сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца ;</li> <li>-Готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;</li> <li>-Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;</li> <li>-Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Знание основ 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;</li> <li>-Практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;</li> <li>-Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта; регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономиче-</li> </ul>

		<p>законодательством Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период;</li> <li>-Передача регистров бухгалтерского учета в архив;</li> <li>-Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.</li> </ul>		<p>ском субъекте;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте.</li> </ul>
<p>Деятельность в области бухгалтерского учета</p>	<p>ПК 3. Способность составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Навыки организации, планирования, координация и контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета</li> <li>-Обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки;</li> <li>-Формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</li> <li>-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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Умение определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах;</li> <li>-Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта;</li> <li>-Определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта;</li> <li>-Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бух-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Знание законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования, а также гражданское, 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 отчетно-</li> </ul>

		<p>проверок);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и передача ее в архив.</li> </ul>	<p>галтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-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.</li> </ul>	<p>сти; отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения указанного законодательства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Судебная практика по вопросам бухгалтерского учета;</li> <li>-Международные стандарты финансовой отчетности или международные стандарты финансовой отчетности для общественного сектора (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта);</li> <li>-Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта;</li> <li>-Методы финансового анализа и финансовых вычислений.</li> </ul>
<p>Деятельность в области бухгалтерского учета</p>	<p>ПК 4: Способность осуществлять налоговый учет и составлять налоговую отчетность, налоговое планирование.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Навыки организации ведения налогового учета и составления налоговой отчетности в экономическом субъекте;</li> <li>-Организация исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности;</li> <li>-Координация процесса ведения налогового учета, составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в экономическом субъекте</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Умение разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета и составление налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- Обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговой отчетности и отчетности в государственные</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Знание законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство, законодательство, регулирующее административное и уголовное право в части ответственности за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; от-</li> </ul>



		<p>те;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> </ul>	<p>внебюджетные фонды;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок.</li> </ul>	<p>раслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения указанного законодательства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Судебная практика по налогообложению;</li> <li>-Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта.</li> </ul>
<p>Деятельность в области бухгалтерского учета</p>	<p>ПК 5. Способность проводить финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-навыки организации, планирования, координация и контроль работ по финансовому анализу экономического субъекта;</li> <li>-организация бюджетирования и управления денежными потоками в экономическом субъекте;</li> <li>-разработка финансовой политики экономического субъекта, определение и осуществление мер по обеспечению ее финансовой устойчивости;</li> <li>- составление финансовых планов, бюджетов и смет экономического субъекта;</li> <li>-осуществление анализа и оценки финансовых рисков, разработка мер по их минимизации;</li> <li>-составление отчетов об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществление контроля за целевым использова-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-умение определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>-разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу;</li> <li>-планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li> <li>-владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-знание основ финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</li> <li>-законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, 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;</li> <li>-внутренние организационно-распорядительные документы</li> </ul>



		нием средств, соблюдением финансовой дисциплины и своевременностью расчетов.	причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности в обозримом будущем	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.
--	--	--	---	---

### Матрица соотнесения учебной дисциплины и формируемых в ней компетенций

Название учебной дисциплины	Трудоемкость по учебному плану, часов	Компетенции					общее количество компетенций
		ПК 1	ПК 2	ПК 3	ПК 4	ПК 5	
1. Бухгалтерский учёт в казенных учреждениях	52	+	+	+		+	4
2. Бюджетная классификация	8					+	1
3. Налогообложение	6				+		1
4. Государственная контрактная система как инструмент повышения эффективности бюджетных расходов	8					+	1

## **6. 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;
- рабочей программой учебной дисциплины;
- материалами, устанавливающими содержание и порядок проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестаций.

## **7. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДПП**

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

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).

### **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 рабочую программу дисциплины.

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:

Сапожникова Мария Александровна, преподаватель ФГБОУ ВО «ВятГУ»

Согласовано:

Зам. директора ИНО

О.С. Малышева

Зам. начальника Управления ДОиМД

О.В. Чечурина