



УТВЕРЖДАЮ

**Заместитель директора по учебной
работе ООО Институт «Центрика»**

**А.-В.А. Сурина
«09» января 2024 г.**



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«Бухгалтер организаций государственного сектора (бюджетные,
казенные, автономные учреждения)»
(72 ч.)**

**г. Краснодар
2024 г.**

РАЗДЕЛ 1. Аннотация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Бухгалтер организаций государственного сектора (бюджетные, казенные, автономные учреждения)»

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Бухгалтер организаций государственного сектора (бюджетные, казенные, автономные учреждения)» (далее – программа) разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минтруда России от 21.02.2019 г. № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер».

Планируемые результаты обучения: результатами обучения по программе «Бухгалтер организаций государственного сектора (бюджетные, казенные, автономные учреждения)» является повышение уровня профессиональных компетенций за счет освоения и (или) углубления знаний и умений в области бухгалтерского учета организаций государственного сектора (бюджетные, казенные, автономные учреждения).

Слушателями являются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Содержание программы представлено аннотацией, учебным планом, календарным графиком, содержанием учебных предметов, условиями реализации программы, системой оценки результатов освоения программы, контрольно-оценочными материалами.

Форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

Язык обучения: русский.

Освоение программы завершается обязательной итоговой аттестацией – итоговым экзаменом в форме тестирования в дистанционном образовательном модуле ООО Институт «Центрика».

Производственное обучение и производственная практика осуществляется по месту работы слушателей.

Слушателям, успешно окончившим курс обучения, выдаются документы, действительные на всей территории Российской Федерации:

- Удостоверение о повышении квалификации (форма итогового документа определяется ООО Институт «Центрика», заверяется печатью).

РАЗДЕЛ 2. Профессиональные компетенции и трудовые функции дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Бухгалтер организаций государственного сектора (бюджетные, казенные, автономные учреждения)»

В результате обучения слушатели приобретают знания, навыки и практические умения, необходимые для качественного совершенствования профессиональных компетенций и:

ДОЛЖНЫ ЗНАТЬ:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;
- формы и методы бухгалтерского учета на предприятии;
- план и корреспонденцию счетов;
- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- экономику, организацию труда и управления;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

ДОЛЖНЫ УМЕТЬ:

- выполнять работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.);
- участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;
- осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке;

- отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- составлять отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению;
- производить начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия;
- обеспечивать руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета;
- разрабатывать рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации;
- участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- подготавливать данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;
- выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;
- участвовать в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники,

определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности):

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Ведение бухгалтерского учета	5	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	А/01.5	5
			Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	А/02.5	5
			Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	А/03.5	5
В	Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта	6	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности	В/01.6	6
			Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	В/02.6	6
			Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование	В/03.6	6
			Проведение	В/04.6	6

			финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками		
С	Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, имеющего	7	Организация процесса ведения бухгалтерского учета в экономических субъектах, имеющих обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы)	С/01.7	7
	обособленные подразделения		Организация процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономическими субъектами, имеющими обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы)	С/02.7	7
D	Составление и представление консолидированной отчетности	8	Управление процессом методического обеспечения составления консолидированной финансовой отчетности группы организаций (консолидированной отчетности группы субъектов отчетности)	D/01.8	8
			Управление процессом составления и представления консолидированной финансовой отчетности	D/02.8	8

Е	Оказание экономическим субъектам услуг по ведению бухгалтерского учета, включая составление бухгалтерской (финансовой) отчетности	8	Планирование и организация деятельности, связанной с оказанием услуг по постановке, восстановлению и ведению бухгалтерского и налогового учета, составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, консолидированной финансовой отчетности, налоговых расчетов и деклараций	Е/01.8	8
			Текущее управление и контроль оказания услуг по постановке, восстановлению и ведению бухгалтерского и налогового учета, составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, консолидированной финансовой отчетности, налоговых расчетов и деклараций	Е/02.8	8
			Организация оказания услуг в области бухгалтерского и налогового консультирования и консультационных услуг в смежных областях, в том числе в области внутреннего контроля и финансового анализа	Е/03.8	8

РАЗДЕЛ 3. Учебный план дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Бухгалтер организаций государственного сектора (бюджетные, казенные, автономные учреждения)»

№ п/п	Наименование модулей	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практи ческие занятия	
1	Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета государственного сектора РФ	16	16	-	
2	Общие требования к бухгалтерскому учету	20	18	2	
3	Регулирование бухгалтерского учета	18	18	-	
4	Инструкция по охране труда для главного бухгалтера	16	14	2	
5	Итоговая аттестация	2	2	-	Экзамен
	Всего:	72	68	4	

**РАЗДЕЛ 4. Календарный график дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Бухгалтер организаций государственного сектора (бюджетные, казенные, автономные учреждения)»**

[illegible]

РАЗДЕЛ 5. Содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Бухгалтер организаций государственного сектора (бюджетные, казенные, автономные учреждения)»

№ п/п	Наименование темы / модуля	Всего часов	Содержание темы / модуля
1	Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета государственного сектора РФ	16	Цели и предмет Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Сфера действия настоящего Федерального закона. Основные понятия, используемые в настоящем Федеральном законе. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете.
2	Общие требования к бухгалтерскому учету	20	Объекты бухгалтерского учета. Обязанность ведения бухгалтерского учета. Организация ведения бухгалтерского учета. Учетная политика. Первичные учетные документы. Регистры бухгалтерского учета. Инвентаризация активов и обязательств. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета. Общие требования к бухгалтерской (финансовой) отчетности. Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности. Отчетный период, отчетная дата. Особенности бухгалтерской (финансовой) отчетности при реорганизации юридического лица. Особенности бухгалтерской (финансовой) отчетности при ликвидации юридического лица. Государственный информационный ресурс бухгалтерской (финансовой) отчетности. Внутренний контроль.
3	Регулирование бухгалтерского учета	18	Принципы регулирования бухгалтерского учета. Документы в области регулирования бухгалтерского учета. Субъекты регулирования бухгалтерского учета. Функции органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Функции субъекта негосударственного регулирования бухгалтерского учета. Совет по стандартам бухгалтерского учета. Совет по стандартам бухгалтерского учета государственных финансов. Программы разработки федеральных стандартов. Разработка и утверждение федеральных стандартов. Разработка федеральных

			стандартов уполномоченным федеральным органом.
4	Инструкция по охране труда для главного бухгалтера	16	Требования охраны труда перед началом работы. Порядок подготовки рабочего места. Требования охраны труда во время работы. Требования охраны труда по окончании работы.
5	Итоговая аттестация	2	См. раздел 9

Перечень выполняемых практических работ:

№ п/п	Наименование практических работ
1	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
2	Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни
3	Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
4	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности
5	Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
6	Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование
7	Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками
8	Организация процесса ведения бухгалтерского учета в экономических субъектах, имеющих обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы)
9	Организация процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономическими субъектами, имеющими обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы)
10	Управление процессом методического обеспечения составления консолидированной финансовой отчетности группы организаций (консолидированной отчетности группы субъектов отчетности)

Слушатели проходят производственное обучение по месту трудоустройства и выполняют практические работы в соответствии с видом профессиональной деятельности.

РАЗДЕЛ 6. Условия реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Бухгалтер организаций государственного сектора (бюджетные, казенные, автономные учреждения)»

6.1. Учебно-методическое обеспечение

1. Перечень актуальных нормативных документов.
2. Лекционные материалы.
3. Практические задания.
4. Видеоматериалы.

6.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы требует наличия учебного кабинета, оборудованного:

- посадочными местами по количеству слушателей;
- рабочим местом преподавателя;
- компьютером с доступом в сеть «Интернет»;
- нормативными документами;
- методической литературой;
- учебно-наглядными пособиями по программе;
- комплектом инструментов и приспособлений;
- стендами.

6.3. Кадровое обеспечение

Педагогические кадры должны иметь среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины и (или) опыт практической деятельности в соответствующей сфере.

РАЗДЕЛ 7. Информационное обеспечение дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Бухгалтер организаций государственного сектора (бюджетные, казенные, автономные учреждения)»

1. Кодекс от 31.07.1998 № 146-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации»
2. Кодекс от 31.07.1998 № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации»
3. Кодекс от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»
4. Закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
5. Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
6. Закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)»
7. Закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)»
8. Закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
9. Закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
10. Приказ от 21.02.2019 № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»
11. Постановление от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей»
12. Приказ от 06.07.1999 № 43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету Бухгалтерская отчетность организации»
13. Приказ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти»
14. Информационное письмо от 18.08.2021 № ИН-012-1765 «О рекомендациях для главного бухгалтера»

РАЗДЕЛ 8. Критерии оценки знаний и умений дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Бухгалтер организаций государственного сектора (бюджетные, казенные, автономные учреждения)»

Программой предусмотрено тестирование в образовательном дистанционном модуле ООО Институт «Центрика» в форме итоговой аттестации после изучения всех модулей программы.

Критерии оценки выполнения заданий в тестовой форме:

«5» (отлично) – 91-100% правильных ответов;

«4» (хорошо) – 81-90% правильных ответов;

«3» (удовлетворительно) – 71-80% правильных ответов;

«2» (неудовлетворительно) – 70% и менее правильных ответов.

Для реализации программы учебным планом предусмотрено создание контрольно-оценочных материалов, которые включают вопросы для проведения итоговой аттестации, позволяющие оценивать уровень образовательных достижений и степень сформированности компетенций.

РАЗДЕЛ 9. Контрольно-оценочные материалы дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Бухгалтер организаций государственного сектора (бюджетные, казенные, автономные учреждения)»

1. Можно ли исключать графы, строки или колонки из унифицированных форм первичных документов?

А. Да, можно, только если это не формы по учету кассовых операций

В. Нет, нельзя

С. Да, можно

2. Что оформляют первичным учетным документом?

А. Каждый факт хозяйственной жизни

В. Только кассовые операции

С. Только операции с нефинансовыми активами

3. Что нужно проверить, прежде чем принять к учету первичный документ?

А. Форму первичного документа

В. Форму первичного документа

С. Заполнение и все подписи ответственных сторон

Д. Факт операции, которая отражена в документе

Е. Все перечисленное

4. В каком документе нужно утвердить порядок формирования и обработки первичных документов?

А. В приказе руководителя

В. В коллективном договоре

С. В графике документооборота

5. Кто утверждает график документооборота?

А. Главный бухгалтер

В. Руководитель

С. Учредитель

6. Сколько лет хранить счета-фактуры?

А. 3 года

В. 4 года

С. 5 лет

7. Для чего применяется бюджетная классификация?

А. Для составления и исполнения бюджетов бюджетной системы РФ

В. Для ведения бухучета и составления отчетности

С. Для ведения бухучета и составления отчетности

Д. Для зачисления доходов в бюджет

Примечание к ответу: Несколько вариантов ответа

8. В каких разрядах балансового счета отражается код вида расхода (КВР)?

А. 15-17

В. 19-20

С. 24-26

9. Обязательно ли проводить инвентаризацию забалансовых счетов для годовой отчетности?

А. Да, обязательно

В. Нет, не обязательно

С. Да, если это прописано в учетной политике

10. Сколько знаков в номере балансового счета учреждения?

А. 22

В. 24

С. 26

11. Какая электронная подпись равнозначна собственноручной?

А. Усиленная квалифицированная

В. Простая неквалифицированная

С. Усиленная неквалифицированная

12. В каком федеральном стандарте прописаны основные правила применения первичных учетных документов?

А. Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора

В. Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности

С. События после отчетной даты

13. Что нужно сделать, если бухгалтер не успел исправить ошибку в учете до срока сдачи отчетности?

А. Сообщить вышестоящему органу об ошибке, согласовать свои действия

В. Исправить ошибку, только потом сдать отчетность

С. Раскрыть информацию в пояснительной записке

14. В чем состоит принцип эффективности расходования бюджетных средств?

А. Достичь наилучшего результата с помощью определенного объема средств

В. Сэкономить бюджетные средства

С. Достичь нужного результата минимальными средствами

Примечание к ответу: Несколько вариантов ответа

15. Относятся ли бюджетные учреждения к участникам бюджетного процесса?

А. Да

В. Нет

С. Да, если получают бюджетные средства

16. Нужно ли на сайте bus.gov.ru размещать план ФХД (бюджетную смету) учреждения?

А. Нет, не нужно

В. Да, нужно

17. Что означает принцип адресности и целевого характера бюджетных средств?

А. Бюджетные ассигнования получает конкретный адресат с указанием цели их использования

В. Лимиты бюджетных обязательств получает конкретный адресат с указанием цели их использования

С. Денежные средства поступают по определенному адресу

Примечание к ответу: Несколько вариантов ответа

18. Какие типы учреждений используют Инструкцию № 157н?

А. Только казенные

В. Казенные и автономные

С. Все три типа: казенные, бюджетные и автономные

19. Обязаны ли учреждения госсектора применять федеральные стандарты учета и отчетности?

A. Да, обязаны

B. Обязаны только казенные

C. Нет, можно использовать в работе только инструкции по учету и отчетности

20. Какие ошибки бывают в учете и отчетности?

A. Значительные

B. Незначительные

C. Грубые

D. Все перечисленные