

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ И СОДЕЙСТВИЯ
ТРУДОУСТРОЙСТВУ «ПРОФЕССИОНАЛ»**

СОГЛАСОВАНО

Начальник
Управления содействия занятости населения
Департамента труда и социальной защиты
населения города Москвы

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ ДПО Центр «Профессионал»

_____ О. А. Илюхина
«__» _____ 2020 г.

_____ Е. В. Крутицкая
«__» _____ 2020 г.

ПРОГРАММА

профессиональной переподготовки (дополнительное профессиональное образование)
«Бухгалтерский учет и налогообложение в бюджетной организации»
(наименование программы)

Цель: получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере ведения бюджетного бухгалтерского учета с учетом требований профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н

Планируемые результаты обучения:

- овладение знаниями в области бюджетного бухгалтерского учета;
- овладение методикой ведения бюджетного бухгалтерского учета на всех участках;
- формирование навыков работы в программе «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8»

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Категория обучающихся: граждане, направленные органами службы занятости

Форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий

Минимальный уровень образования принимаемых на обучение: среднее профессиональное образование (с навыками работы на персональном компьютере)

Недельная нагрузка: 36 часов

Продолжительность обучения: 11 недель

Режим занятий: 5 дней в неделю по 6-8 часов (3-4 дня – очное обучение, 1-2 дня – заочное обучение)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Всего часов	В том числе:			Форма контроля
			очное обучение		заочное обучение (дист.)	
			теорет. занятия	практ. занятия		
1.	Блок общепрофессиональных дисциплин	104	14	54	36	
1.1.	Правовые и организационные основы создания и функционирования бюджетной организации	12	–	–	12	
1.2.	Бюджетная классификация и порядок ее применения	24	2	14	8	зачет
1.3.	Финансовое планирование в бюджетной организации	24	4	12	8	зачет
1.4.	Основы бухгалтерского учета в бюджетных организациях	32	8	16	8	зачет
1.5.	Использование пакета программ MS Office в профессиональной деятельности	12	–	12*	–	
2.	Блок специальных дисциплин	284	98	98	88	

2.1.	Учет нефинансовых активов в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета	52	22	4	26	зачет
2.1.1.	Учет основных средств	12	6	–	6	
2.1.2.	Учет нематериальных активов и непроизведенных активов	8	–	–	8	
2.1.3.	Учет материальных запасов	16	8	–	8	
2.1.4.	Учет товаров и готовой продукции, учет затрат на производство продукции, выполнение работ, оказание услуг	16	8	4	4	
2.2.	Учет финансовых активов	64	28	6	30	зачет
2.2.1.	Учет денежных средств учреждения	20	8	–	12	
2.2.2.	Учет средств на счетах бюджета и средств на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	20	8	–	12	
2.2.3.	Учет финансовых вложений	12	6	–	6	
2.2.4.	Учет расчетов	12	6	6	–	
2.3.	Учет обязательств бюджетной организации	48	24	8	16	зачет
2.3.1.	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	12	6	–	6	
2.3.2.	Расчеты по принятым обязательствам	12	6	–	6	
2.3.3.	Расчеты по платежам в бюджеты	8	4	–	4	
2.3.4.	Расчеты с работниками по оплате труда. Расчеты с подотчетными лицами	16	8	8	–	
2.4.	Учет санкционирования расходов	8	4	–	4	
2.5.	Учет финансового результата деятельности бюджетной организации	8	4	4	–	
2.6.	Бухгалтерская отчетность бюджетного учреждения	8	4	4	–	зачет
2.7.	Налоги и взносы в бюджетном учреждении	12	6	6	–	
2.8.	Практикум. Решение сквозной задачи по бухгалтерскому учету в бюджетной организации	24	–	12	12	зачет
2.9.	Ведение бухгалтерского учета с использованием программы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8»	60	6	54*	–	зачет
3.	Консультация	2	2	–		
4.	Итоговая аттестация	6	–	6		экзамен*
	Итого	396	114	158	124	

* Занятия проводятся с делением на подгруппы.

** Прием экзамена осуществляется комиссией в составе трех человек.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа «Бухгалтерский учет и налогообложение в бюджетной организации» предназначена для профессиональной переподготовки граждан, направленных на обучение органами службы занятости, в ГБОУ ДПО Центр «Профессионал».

На обучение принимаются лица, имеющие образование не ниже среднего профессионального образования с навыками работы на персональном компьютере.

Слушатели, принятые на обучение по очно-заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий, должны иметь персональный компьютер с выходом в сеть «Интернет».

Программа рекомендована для лиц, имеющих образование по следующим направлениям подготовки: коммерция, менеджмент, социология, экономика, юриспруденция.

Цель обучения - получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере ведения бухгалтерского учета в бюджетной организации.

Программа разработана на основании квалификационных требований, установленных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 по должности «Бухгалтер», требований профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н (уровни квалификации – 5, 6) и требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 г. № 832.

Учебный план профессиональной переподготовки, рассчитанный на 396 часов, включая время, отведенное на консультацию и итоговую аттестацию, имеет блочно-модульную структуру, включает 14 учебных дисциплин (модулей), состав и последовательность которых устанавливается, исходя из цели обучения и логики освоения учебного материала.

Организация учебного процесса предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия (в том числе решение задач по бухгалтерскому учету и налогообложению, отражение фактов хозяйственной жизни в программе «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8» и др.) и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

На очное обучение в учебном плане отводится 272 часа, что составляет 39 дней.

Дистанционно слушатели самостоятельно изучают материал (лекции, презентации, нормативные документы) и выполняют задания, размещенные в системе дистанционного обучения учебного центра, в удобном для себя месте, имеющем необходимые условия для занятий (персональный компьютер с выходом в сеть «Интернет»).

При изучении курса теоретические знания слушателей закрепляются решением сквозной задачи, заполнением бухгалтерских документов, составлением отчетности.

Дисциплина «Ведение бухгалтерского учета с использованием программы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8» (60 часов) - это специальный модуль, в рамках которого изучается работа в программе, дающей возможность оформлять на компьютере первичные бухгалтерские документы, отражающие факты хозяйственной жизни, и учетные регистры, а также формировать бухгалтерскую отчетность.

Разработаны различные виды контроля знаний и умений по каждой дисциплине, а также комплексные задания для проведения итогового экзамена, что позволяет выявить степень подготовки слушателя к профессиональной деятельности.

Освоение программы «Бухгалтерский учет и налогообложение в бюджетной организации» завершается итоговой аттестацией в форме экзамена.

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке.

Выпускники могут в дальнейшем осуществлять профессиональную деятельность в экономической сфере. Бухгалтеры востребованы в бюджетных и автономных организациях различного профиля.

ПЕРЕЧЕНЬ НОВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЮЩИХСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Бухгалтерский учет и налогообложение в бюджетной организации», **должен знать:**

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, основы гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;
- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;
- методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);
- методы учета затрат продукции (работ, услуг);
- основы экономики экономического субъекта;
- практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Бухгалтерский учет и налогообложение в бюджетной организации», **должен уметь:**

- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
- осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;
- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;
- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;
- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
- применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;
- исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;
- готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;
- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;
- оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность;
- идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;
- обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- исправлять ошибки в налоговом учете, налоговых расчетах и декларациях, отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- осуществлять мониторинг законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- анализировать налоговое законодательство Российской Федерации, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства Российской Федерации налоговыми органами, арбитражными судами;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета.

Возможные наименования должностей у работодателей города Москвы

После обучения по программе «Бухгалтерский учет и налогообложение в бюджетной организации» выпускник может претендовать на вакансии: бухгалтер бюджетного учреждения (в том числе, бухгалтер на первичную документацию, бухгалтер на участок (ТМЦ, ОС, расчеты с персоналом и др.), старший (ведущий) бухгалтер).

Компетенции бухгалтера, наиболее востребованные работодателями города Москвы

- ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов финансово-хозяйственной деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.);
- расчет заработной платы и других выплат (расчет заработной платы за 1-ую половину месяца, окончательный расчет заработной платы; расчет и оформление больничных листов, отпускных сотрудникам, оплат по среднему заработку (командировки, обучение, диспансеризация и т.д.), доплат за совмещение и замещение и прочих начислений, носящих разовый и постоянный характер; ведение операций по исполнительным документам; расчет НДФЛ и страховых взносов; работа с регистрами НДФЛ и страховых взносов);
- работа с большим объемом первичных документов; контроль и регистрация входящей, исходящей, внутренней документации; контроль отчетной документации;
- формирование отчетности в 1С и в облаке.