

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романова Елизавета Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 04.10.2019
Уникальный программный идентификатор:
ba3a05b6628ad96ca8e49fbfbb8cdccaba72db20d1cb

Аннотация

Целью реализации программы является формирование или качественное изменение профессиональных компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в сфере бухгалтерского учёта и аудита.

По результатам обучения слушатели получают диплом о профессиональной переподготовке на базе среднего или высшего образования, который даёт право на осуществление нового вида профессиональной деятельности. В процессе изучения дисциплины слушатель получает теоретические знания, которые закрепляются на практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

Программа разработана с учетом требований профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ.

Ожидаемые результаты обучения слушатель должен приобрести следующие профессиональные компетенции:

Знать:

- Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданское, трудовое, таможенное законодательство;
- Правила составления, анализа интерпретации бухгалтерской финансовой и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств;
- Правила сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- Типовые методики и действующую нормативно-правовую базу для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета в бюджетной сфере;
- Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов;
- Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни бюджетных учреждений и организаций;

Уметь

Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные; Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;

Приобретенные навыки:

Принимать первичные учетные документы организаций и учреждений бюджетной сферы; Выявлять случаи нарушения ответственными лицами документооборота и порядка представления первичных учетных документов и информировать об этом руководителя бухгалтерской службы;

Проверять первичные учетные документе в отношении формы, полноты оформления реквизитов;

Систематизировать первичные учетные документы текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой бюджетного учреждения;

Составлять на основе первичных учетных документов сводные учетные документы

Подготовки первичных учетных документов для передачи в архив.

Требования к уровню образования: наличие высшего или среднего специального образования, лица, получающие высшее или среднее специальное образование.