



Автономная некоммерческая организация
Профессиональная образовательная организация
«Уральский институт подготовки кадров «21-й век»
(АНО ПОО «УИПК «21-й век»)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ПОО «УИПК «21-й век»

 М.В. Федорук

«18» марта 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«Бухгалтерский управленческий учет»**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Программа повышения квалификации разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями);
3. Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 (с изменениями на 27 марта 2018 года).
4. Профессиональным стандартом «Бухгалтер», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н.

1.1. Цель реализации программы

Формирование у слушателей документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимую пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

1.2. Планируемые результаты обучения

Программа предполагает формирование следующих профессиональных **компетенций**:

- способность принятия к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;
- способность денежного измерения объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни;
- способность итогового обобщения фактов хозяйственной жизни;

знать:

- основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий);
- практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;
- 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;
- основы информатики и вычислительной техники;
- основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства;
- практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного из-

мерения объектов бухгалтерского учета;

- методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);
- методы учета затрат продукции (работ, услуг);
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда;
- основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте;
- 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;

уметь:

- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
- владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;
- обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;
- 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;
- владеть методами 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 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.

1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение

Лица, желающие пройти программу повышения квалификации, должны иметь образование не ниже среднего профессионального.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Учебный план программы повышения квалификации «Бухгалтерский управленческий учет»

№	Наименование разделов	Теоретические занятия	Практические/семинарские занятия	Всего нагрузки	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	6	
1.	Основы бухгалтерского управленческого учета	4	-	4	
2.	Затраты и их классификация	2	-	2	
3.	Учет по центрам ответственности	4	-	4	
4.	Управленческий учет производственной деятельности	4	-	4	
5.	Методы учета затрат и калькулирования себестоимости	-	4	4	Зачет
6.	Анализ коэффициентов в управленческом учете	-	4	4	Зачет
7.	Ценообразование в управленческом учете	-	4	4	Зачет
8.	Бюджетирование в системе Управленческого учета	-	4	4	Зачет
9.	Управленческий контроль	2	-	2	
10.	Организация управленческого учета	2	-	2	
	Итоговая аттестация	-	2	2	Зачет
	Всего	18	18	36	-
	Итого	36			

Календарный учебный график

Дни	Название дисциплины	Кол-во часов (ауд)
1	Основы бухгалтерского управленческого учета Затраты и их классификация	6
2	Учет по центрам ответственности Управленческий учет производственной деятельности	8
3	Методы учета затрат и калькулирования себестоимости Анализ коэффициентов в управленческом учете	8
4	Ценообразование в управленческом учете Бюджетирование в системе управленческого учета	8
5	Управленческий контроль Организация управленческого учета Итоговая аттестация	6
	ИТОГО:	36