

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР»

Утверждаю
Директор АНО ДПО «Учебный
центр СКБ Контур»

 Т.В. Рубан
1 сентября 2023 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации
**ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ И АУДИТ В ОРГАНИЗАЦИЯХ
БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ**
(профстандарт «Бухгалтер», код В, С)

Москва, 2023 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
УЧЕБНЫЙ ПЛАН.....	6
УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН.....	7
КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.....	9
Рабочая программа учебной дисциплины «Организация системы внутреннего контроля в учреждении».....	10
ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	15
Формы аттестации.....	15
Критерии оценки слушателей.....	16
Фонд оценочных средств.....	19
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	23
Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса.....	23
Требования к материально-техническим условиям.....	23
Требования к информационным и учебно-методическим условиям.....	25
Нормативно-правовая база.....	25
Список литературы.....	26
Периодические издания.....	26
Интернет-ресурсы.....	26

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа (далее — Программа) представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации программы дополнительного профессионального образования по теме «Внутренний контроль и аудит в организациях бюджетной сферы». Настоящая программа разработана на основании федеральных требований к программам переподготовки и повышения квалификации специалистов специалистами Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр СКБ Контур» (далее — АНО ДПО «Учебный центр СКБ Контур»).

Программа разработана в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социального развития РФ от 21.02.2019 № 103н.

Право на реализацию дополнительной образовательной программы по теме «Внутренний контроль и аудит в организациях бюджетной сферы. Повышение квалификации, код В, С, 40 ак. часов», разработанной на основании федеральных стандартов, имеет образовательный центр при наличии соответствующей лицензии.

Цели:

- формирование знаний и навыков по вопросам организации систем внутреннего контроля и аудита организаций бюджетной сферы
- практическая подготовка и освоение методик и процедур эффективного осуществления внутреннего контроля

Категория слушателей:

- Главные бухгалтеры казенных, бюджетных, автономных учреждений
- Заместители главных бухгалтеров учреждений
- Руководители бухгалтерской службы
- Специалисты службы внутреннего контроля или аудита

Организационно-педагогические условия:

Образовательный процесс осуществляется на основании учебного плана и регламентируется расписанием занятий для каждой учебной группы.

Срок обучения: 40/2/0,5 (час, нед., мес.).

Режим занятия: 29 часов самостоятельного обучения, 11 часов работы на образовательной онлайн-платформе.

Форма обучения: заочная с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

Возраст слушателей: 18 лет и старше.

Характеристика профессиональной деятельности слушателей

Область профессиональной деятельности слушателей:

- Организация внутреннего контроля и аудита, направленных на устранение рисков хозяйственной деятельности учреждения
- Разработка методик и процедур внутреннего контроля и аудита

Специалист по внутреннему контролю и аудиту готовится к следующим видам деятельности: организация и планирование процесса внутреннего контроля ведения

бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, с учетом требований действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Приказом Министерства труда и социального развития РФ от 21.02.2019 № 103н.

Требования к результатам освоения дополнительной профессиональной образовательной программы

Специалист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- Понимать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.

Специалист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

- Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
- Разработка методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
- Непрерывный мониторинг соответствия внутреннего контроля целям деятельности экономического субъекта, разрабатывать мероприятия по его совершенствованию
- Подготовка и представление отчетов о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организация их хранения и передачи в архив в установленные сроки

Для реализации программы задействован следующий кадровый потенциал:

- **Преподаватели учебных дисциплин** — обеспечивается необходимый уровень компетенции преподавательского состава, включающий высшее образование в области соответствующей дисциплины программы или высшее образование

в иной области и стаж преподавания по изучаемой тематике не менее трех лет; использование при изучении дисциплин программы эффективных методик преподавания, предполагающих выполнение слушателями практических заданий.

- **Административный персонал** — обеспечивает условия для эффективной работы педагогического коллектива, осуществляет контроль и текущую организационную работу;
- **Информационно-технологический персонал** — обеспечивает функционирование информационной структуры (включая ремонт техники, оборудования, макетов иного технического обеспечения образовательного процесса, поддержание сайта Контур.Школы и т.п.).

Содержание программы повышения квалификации определяется учебным планом и календарным учебным графиком программы дисциплин (модулей), требованиями к итоговой аттестации и требованиями к уровню подготовки лиц, успешно освоивших Программу.

Текущий контроль знаний проводится в форме наблюдения за работой слушателей и контроля их активности на образовательной платформе, проверочного тестирования.

Промежуточный контроль знаний, полученных слушателями посредством самостоятельного обучения (освоения части образовательной программы), проводится в виде тестирования.

Итоговая аттестация по Программе проводится в форме тестирования и должна выявить теоретическую и практическую подготовку специалиста.

Слушатель допускается к итоговой аттестации после самостоятельного изучения дисциплин Программы в объеме, предусмотренном для обязательных самостоятельных занятий и подтвердивший самостоятельное изучение сдачей поурочных тестов.

Лица, освоившие Программу и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают удостоверение о повышении квалификации.

Оценочными материалами по Программе являются блоки контрольных вопросов по дисциплинам, формируемые образовательной организацией и используемые при текущем контроле знаний (тестировании) и итоговой аттестации.

Методическими материалами к Программе являются нормативные правовые акты, положения которых изучаются при освоении дисциплин Программы. Перечень методических материалов приводится в рабочей программе образовательной организации.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
повышения квалификации
ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ И АУДИТ В ОРГАНИЗАЦИЯХ
БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ
(профстандарт «Бухгалтер», код В, С)

	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельна я работа	Работа на образователь ной онлайн- платформе	
1	Организация системы внутреннего контроля в учреждении	38	29	9	Зачет
2	ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ	2	-	2	Зачет
	Всего:	40	29	11	-

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
повышения квалификации

ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ И АУДИТ В ОРГАНИЗАЦИЯХ
БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ
(профстандарт «Бухгалтер», код В, С)

	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
1	Организация системы внутреннего контроля в учреждении	38	29	9	Зачет
1.1	Правовое регулирование и организация проведения внутреннего контроля	8	6	2	Тестирование
1.2	Технология проведения контрольных процедур документации и целевого использования бюджетных средств	8	6	2	Тестирование
1.3	Технология проведения контрольных процедур расходов на оплату труда и учета материальных ценностей при обязательном применении	8	6	2	Тестирование

	федеральных стандартов				
1.4	Технология проведения контрольных процедур: внутренний контроль закупочной деятельности учреждений	8	6	2	Тестирование
1.5	Правовое регулирование и организация проведения внутреннего аудита	6	5	1	Тестирование
2	ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ	2	-	2	Зачет
	Всего:	40	29	11	-

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

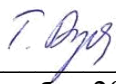
Календарный график обучения является примерным, составляется и утверждается для каждой группы.

Срок освоения программы — две недели. Начало обучения — по мере набора группы. Примерный режим занятий: 15 - 35 академических часов в неделю. Промежуточная и итоговые аттестации проводятся согласно графику.

№	Наименование модулей // недели	В Р	1	2
1	Организация системы внутреннего контроля в учреждении	РП	6	3
		СР	18	11
2	Итоговая аттестация	РП		2

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР»

Утверждаю
Директор АНО ДПО «Учебный
центр СКБ Контур»


Т.В. Рубан
1 сентября 2023 г.



Рабочая программа учебной дисциплины
«Организация системы внутреннего контроля в учреждении»
образовательной программы дополнительного профессионального образования

Повышение квалификации

ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ И АУДИТ В ОРГАНИЗАЦИЯХ
БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ
(профстандарт «Бухгалтер», код В, С)

Москва, 2023 г.

Цель:

- формирование знаний и навыков по вопросам организации систем внутреннего контроля и аудита организаций бюджетной сферы в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- практическая подготовка освоения методик и процедур эффективного осуществления внутреннего контроля с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Приказом Министерства труда и социального развития РФ от 21.02.2019 № 103н.

Задачи:

- Владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.
- Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
- Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

Место дисциплины в структуре программы

Дисциплина позволяет слушателям изучить правила и порядок организации внутреннего контроля и аудита, направленные на устранение рисков хозяйственной деятельности учреждения, с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Приказом Министерства труда и социального развития РФ от 21.02.2019 № 103н.

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

- Правила осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
- Методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
- Методику подготовки и представления отчетов о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта
-

Уметь:

- Использовать полученные знания в практической работе.
- Владеть навыками профессионально и эффективно применять на практике приобретенные в процессе обучения знания и умения.

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 38 ак. часов (из них самостоятельное изучение теоретического материала — 29 ак. часов, работа на образовательной онлайн-платформе — 9 ак. часов).

	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
1	Организация системы внутреннего контроля в учреждении	38	29	9	Зачет
1.1	Правовое регулирование и организация проведения внутреннего контроля	8	6	2	Тестирование
1.2	Технология проведения контрольных процедур документации и целевого использования бюджетных средств	8	6	2	Тестирование
1.3	Технология проведения контрольных процедур расходов на оплату труда и учета материальных ценностей при обязательном	8	6	2	Тестирование

	применении федеральных стандартов				
1.4	Технология проведения контрольных процедур: внутренний контроль закупочной деятельности учреждений	8	6	2	Тестирование
1.5	Правовое регулирование и организация проведения внутреннего аудита	6	5	1	Тестирование

Урок 1.1. Правовое регулирование и организация проведения внутреннего контроля

- Основные документы, определяющие порядок и сроки проведения контрольных процедур
- Типы и методы контроля, объекты контроля
- Локальные акты учреждения, регламентирующие контрольную деятельность
- Организация системы внутреннего контроля в учреждении
- Подготовка и предоставление отчетов о состоянии внутреннего контроля

Урок 1.2. Технология проведения контрольных процедур документации и целевого использования бюджетных средств

- Контроль документации по организации учета в учреждении
- Первичные учетные документы и ЭДО
- Контроль целевого использования бюджетных средств

Урок 1.3. Технология проведения контрольных процедур расходов на оплату труда и учета материальных ценностей при обязательном применении федеральных стандартов

- Технология проведения контрольных процедур расходов на оплату труда
- Контроль учета материальных ценностей: полнота оприходования, сохранность и фактическое наличие по данным инвентаризации

Урок 1.4. Технология проведения контрольных процедур: внутренний контроль закупочной деятельности учреждений

- Особенности регламентации закупок, обязательные локальные нормативные акты учреждения
- Требования к кадровому обеспечению закупочной деятельности
- Анализ типовых нарушений законодательства о контрактной системе

Урок 1.5. Правовое регулирование и организация проведения внутреннего аудита

- Особенности регламентации закупок, обязательные локальные нормативные акты учреждения
- Основные документы и регламенты, определяющие порядок и сроки аудита
- Бюджетные риски. Идентификация рисков. Матрица бюджетных рисков
- Технология проведения внутреннего аудита

ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Формы аттестации

Для проведения промежуточной и итоговой аттестации программы разработан фонд оценочных средств по программе, являющийся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса.

Объектами оценивания выступают:

- степень освоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы, активность на занятиях.

Текущий контроль знаний слушателей проводится преподавателем, ведущим занятия в учебной группе, на протяжении всего обучения по программе.

Текущий контроль знаний включает в себя наблюдение преподавателя за учебной работой слушателей и проверку качества знаний, умений и навыков, которыми они овладели на определенном этапе обучения посредством выполнения упражнений на практических занятиях и в иных формах, установленных преподавателем.

Промежуточная аттестация — оценка качества усвоения слушателями содержания учебных блоков непосредственно по завершении их освоения, проводимая в форме зачета посредством тестирования или в иных формах, в соответствии с учебным планом и учебно-тематическим планом.

Итоговая аттестация — процедура, проводимая с целью установления уровня знаний слушателей, с учетом прогнозируемых результатов обучения и требований к результатам освоения образовательной программы. Итоговая аттестация слушателей осуществляется в форме зачета посредством тестирования.

Слушатель допускается к итоговой аттестации после изучения тем образовательной программы в объеме, предусмотренном для лекционных и практических занятий.

Лицам, освоившим образовательную программу «Внутренний контроль и аудит в организациях бюджетной сферы. Повышение квалификации, код В, С, 40 ак. часов и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается **удостоверение о повышении квалификации** установленного образца с указанием названия программы, календарного периода обучения, длительности обучения в академических часах.

Для аттестации слушателей на соответствие их персональных достижений требованиям соответствующей ОП созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Фонды оценочных средств соответствуют целям и задачам программы подготовки специалиста, учебному плану и обеспечивают оценку качества общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретаемых слушателями.

Критерии оценки слушателей

Предмет оценивания (компетенции)	Объект оценивания (навыки)	Показатель оценки (знания, умения)
Специалист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность: - Понимать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. - Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. - Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. - Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. - Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,	Специалист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности: - Получение, обработка и принятие к учету первичных учетных документов по участку «Учет ОС и МЗ». - Отражение в бухгалтерском учете операций по движению ОС и МЗ. - Предоставление необходимой бухгалтерской информации по участку «Учет ОС и МЗ» для руководителей экономического субъекта, в том числе по согласованию с ним сторонним лицам: контрагентам, кредиторам, представителям контролирующих органов и т.д. - Обеспечение достоверности и сохранности бухгалтерской документации. Контроль доступа к ней иных	Знания: - Получение, обработка и принятие к учету первичных учетных документов по участку «Учет основных средств и материальных запасов». - Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни. - Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни. - Отражение в бухгалтерском учете операций по поступлению, списанию, выбытию и амортизации ОС и МЗ. - Предоставление необходимой бухгалтерской информации по участку «Учет основных средств и материальных запасов» для руководителей экономического субъекта, в том числе по согласованию с ним сторонним лицам: контрагентам, кредиторам, представителям контролирующих органов и т.д. - Обеспечение достоверности и сохранности бухгалтерской документации. Контроль доступа к ней иных сотрудников бухгалтерии и сторонних лиц. Умения: - Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы. - Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов. - Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами,

Предмет оценивания (компетенции)	Объект оценивания (навыки)	Показатель оценки (знания, умения)
потребителями. - Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. - Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. - Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.	сотрудников бухгалтерии и сторонних лиц	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, принятые в учетной политике экономического субъекта. - Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта. - Применять методы калькулирования себестоимости продукции, составлять отчетные калькуляции. - 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. - Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой. - Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив. - Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.

Оценка качества освоения учебных модулей проводится в процессе промежуточной аттестации в форме зачета.

Оценка	Критерии оценки
Зачтено	Оценка « Зачтено » выставляется слушателю, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу использует его, не допуская существенных неточностей в ответе на тестовые вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Не менее 70% правильных ответов при решении тестов
Не зачтено	Оценка « Не зачтено » выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические вопросы или не справляется с ними самостоятельно. Менее 70% правильных ответов при решении тестов

Оценка качества освоения учебной программы проводится в процессе итоговой аттестации в форме тестирования.

Оценка (стандартная)	Требования к знаниям
Зачтено	Оценка « Зачтено » выставляется слушателю, продемонстрировавшему твердое и всесторонние знания материалы, умение применять полученные в рамках занятий практические навыки и умения. Достижения за период обучения и результаты текущей аттестации демонстрировали отличный уровень знаний и умений слушателя. Не менее 70% правильных ответов при решении тестов.
Не зачтено	Оценка « Не зачтено » выставляется слушателю, который в недостаточной мере овладел теоретическим материалом по дисциплине, допустил ряд грубых ошибок при выполнении практических заданий, а также не выполнил требований, предъявляемых к промежуточной аттестации. Достижения за период обучения и результаты текущей аттестации демонстрировали неудовлетворительный уровень знаний и умений слушателя. Менее 70% правильных ответов при решении тестов

Фонд оценочных средств

Оценочные материалы

ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ

ТЕМА 1: Организация системы внутреннего контроля в учреждении

Урок 1.1. Правовое регулирование и организация проведения внутреннего контроля

1. Цель внутреннего финансового контроля:
 1. Своевременное отражение фактов хозяйственной жизни
 2. Не допускать нарушений в финансовой деятельности учреждения, своевременно устранять имеющиеся ошибки и неточности
 3. Распределять бюджетные ассигнования в соответствии с выделенными лимитами бюджетных обязательств
2. К документам внутреннего финансового контроля относятся:
 1. Карта внутреннего контроля
 2. Журнал внутреннего финансового контроля
 3. Аудиторское заключение
3. Журнал внутреннего финансового контроля:
 1. Это плановый документ для финансового контроля
 2. Это документ, предназначенный для фиксации ошибок, выявленных при контроле
 3. Это документ, который оформляется как отчетный по результатам контроля
4. Цель внутреннего аудита:
 1. Анализ финансового состояния экономического субъекта, составление предложений для его улучшения и повышения качества финансового менеджмента
 2. Повышение уровня квалификации сотрудников
 3. Предоставление консультационных услуг
5. Способы организации внутреннего финансового контроля:
 1. Создание службы внутреннего финансового контроля как отдельного структурного подразделения
 2. Введение отдельной должностной единицы «ревизора» в штатное расписание
 3. Привлечение независимого консультанта (аудитора)

Урок 1.2. Технология проведения контрольных процедур документации и целевого использования бюджетных средств

1. К функциям централизованной бухгалтерии относятся:
 1. Подготовка Планов финансово-хозяйственной деятельности и бюджетных смет
 2. Составление бухгалтерской и бюджетной отчетности
 3. Формирование комиссии по поступлению и выбытию активов в обслуживаемых учреждениях
2. К функциям комиссии по поступлению и выбытию активов в учреждении относятся:
 1. Принятие решений по отслеживанию сомнительной и безнадежной дебиторской задолженности
 2. Выявление фактического наличия активов при инвентаризации
 3. Принятие решения о списании объектов основных средств
3. К обязательным реквизитам первичных учетных документов относятся:
 1. Печать учреждения

2. Наименование экономического субъекта, создавшего документ
3. Дата формирования документа
4. Контроль правильности определения КВР позволит:
 1. Избежать арифметических ошибок при отражении фактов хозяйственной жизни
 2. Избежать нецелевого использования бюджетных средств
 3. Избежать ошибок при оформлении первичных учетных документов
4. В процессе предварительного контроля целевого использования бюджетных средств проверяют:
 1. Соответствие итоговых показателей бюджетной сметы доведенным ЛБО
 2. КВР по каждому виду расходов, указанных в обоснованиях (расчетах)
 3. Первичные учетные документы (накладные, акты выполненных работ и т.д.)

Урок 1.3. Технология проведения контрольных процедур расходов на оплату труда и учета материальных ценностей при обязательном применении федеральных стандартов

1. К компенсационным выплатам относятся:
 1. Доплата за работу в выходные и праздничные дни
 2. Доплата за совмещение должностей
 3. Доплата за интенсивность труда
2. К стимулирующим выплатам относятся:
 1. Доплата за стаж, выслугу лет
 2. Доплата за вредные условия труда
 3. Премирование по итогам работы за период (месяц, квартал, год)
3. Совмещение должностей – это:
 1. Выполнение дополнительного объема работ по той же должности наряду с собственными обязанностями
 2. Выполнение дополнительного объема работ по иной должности наряду с собственными обязанностями без увеличения продолжительности рабочего дня
 3. Выполнение дополнительного объема работ в свободное от основной работы время
4. К функциям инвентаризационной комиссии относятся:
 1. Проверка фактического наличия имущества
 2. Определение статуса актива
 3. Определение целевой функции актива
5. Не подлежат обесценению активы, если:
 1. Объект ОС полностью амортизирован
 2. Остаточная стоимость ОС превышает его справедливую стоимость
 3. Справедливая стоимость ОС превышает его остаточную стоимость

Урок 1.4. Технология проведения контрольных процедур: внутренний контроль закупочной деятельности учреждений

1. Заказчик обязан создать контрактную службу, если:
 1. СГОЗ превышает 50 млн. руб.
 2. СГОЗ превышает 70 млн. руб.
 3. СГОЗ превышает 100 млн. руб.
2. К обязанностям контрактного управляющего относятся:
 1. Формирование плана-графика
 2. Вскрытие заявок при проведении конкурентных процедур и определение победителя

3. Заключение контрактов
3. В состав комиссию по осуществлению закупок должно входить не менее:
 1. Двух человек
 2. Трех человек
 3. Пяти человек
4. Объекты контроля при проверке закупочной деятельности учреждения:
 1. Локальные акты учреждения
 2. Уровень квалификации специалистов, участвующих в закупочной деятельности
 3. Выбор метода и правильность расчета НМЦК
5. При размещении в ЕИС извещения о закупке в учете отражается возникновение:
 1. Принимаемого обязательства
 2. Принятого обязательства
 3. Денежного обязательства

Урок 1.5. Правовое регулирование и организация проведения внутреннего аудита

1. Внутренний финансовый аудит обязаны проводить:
 1. Казенные учреждения
 2. Органы власти, которые осуществляют планирование и исполнение бюджета
 3. Автономные и бюджетные учреждения, не являющиеся участниками бюджетного процесса
2. Формы организации аудита:
 1. Упрощенная
 2. Назначение ответственного сотрудника – уполномоченного по аудиту
 3. Передача полномочий главному администратору
3. К этапам работы с бюджетными рисками относятся:
 1. Выявление (анализ фактов, которые могут отрицательно повлиять на деятельность учреждения)
 2. Внесение в реестр бюджетных рисков
 3. Исправление выявленных ошибок
4. Критерии идентификации бюджетных рисков:
 1. Степень влияния или существенности ошибки
 2. Вероятность допущения ошибки
 3. Возможность исправления ошибки
5. Необходимые документы при проведении аудита:
 1. План и программа аудиторских мероприятий
 2. Аудиторское заключение
 3. Решение о проведении – при проведении планового аудита

Тест Темы 1. Организация системы внутреннего контроля в учреждении

1. Цель внутреннего финансового контроля:
 1. Своевременное отражение фактов хозяйственной жизни
 2. Не допускать нарушений в финансовой деятельности учреждения, своевременно устранять имеющиеся ошибки и неточности
 3. Распределять бюджетные ассигнования в соответствии с выделенными лимитами бюджетных обязательств
2. К функциям комиссии по поступлению и выбытию активов в учреждении относятся:
 1. Принятие решений по отслеживанию сомнительной и безнадежной дебиторской задолженности
 2. Выявление фактического наличия активов при инвентаризации

3. Принятие решения о списании объектов основных средств
3. К компенсационным выплатам относятся:
 1. Доплата за работу в выходные и праздничные дни
 2. Доплата за совмещение должностей
 3. Доплата за интенсивность труда
4. Совмещение должностей – это:
 1. Выполнение дополнительного объема работ по той же должности наряду с собственными обязанностями
 2. Выполнение дополнительного объема работ по иной должности наряду с собственными обязанностями без увеличения продолжительности рабочего дня
 3. Выполнение дополнительного объема работ в свободное от основной работы время
5. К обязанностям контрактного управляющего относятся:
 1. Формирование плана-графика
 2. Вскрытие заявок при проведении конкурентных процедур и определение победителя
 3. Заключение контрактов
6. В состав комиссии по осуществлению закупок должно входить не менее:
 1. Двух человек
 2. Трех человек
 3. Пяти человек
7. Внутренний финансовый аудит обязаны проводить:
 1. Казенные учреждения
 2. Органы власти, которые осуществляют планирование и исполнение бюджета
 3. Автономные и бюджетные учреждения, не являющиеся участниками бюджетного процесса

Итоговый тест

1. Цель внутреннего финансового контроля:
 1. Своевременное отражение фактов хозяйственной жизни
 2. Не допускать нарушений в финансовой деятельности учреждения, своевременно устранять имеющиеся ошибки и неточности
 3. Распределять бюджетные ассигнования в соответствии с выделенными лимитами бюджетных обязательств
2. К функциям комиссии по поступлению и выбытию активов в учреждении относятся:
 1. Принятие решений по отслеживанию сомнительной и безнадежной дебиторской задолженности
 2. Выявление фактического наличия активов при инвентаризации
 3. Принятие решения о списании объектов основных средств
3. К компенсационным выплатам относятся:
 1. Доплата за работу в выходные и праздничные дни
 2. Доплата за совмещение должностей
 3. Доплата за интенсивность труда
4. К обязанностям контрактного управляющего относятся:
 1. Формирование плана-графика

2. Вскрытие заявок при проведении конкурентных процедур и определение победителя
 3. Заключение контрактов
5. Внутренний финансовый аудит обязаны проводить:
1. Казенные учреждения
 2. Органы власти, которые осуществляют планирование и исполнение бюджета
 3. Автономные и бюджетные учреждения, не являющиеся участниками бюджетного процесса

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса

Требования к образованию и обучению лица, занимающего должность преподавателя: высшее образование — специалитет или магистратура, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

Дополнительное профессиональное образование — профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

Педагогические работники обязаны проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

Требования к опыту практической работы: при несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) — опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой слушателями или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

Преподаватель: стаж работы в образовательной организации не менее одного года; при наличии ученой степени (звания) — без предъявления требований к стажу работы.

Особые условия допуска к работе: отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации

Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности.

Требования к материально-техническим условиям

Организация проводит занятия по адресу: г. Москва, ул. Сушевский Вал, д. 18. Аудитории для занятий расположены на 11-м этаже здания.

Все занимаемые помещения соответствуют обязательным нормам пожарной безопасности и требованиям санитарно-эпидемиологических служб. Помещения имеют централизованные системы водоснабжения, отопления и канализации. Воздухообмен помещений обеспечивается современными системами кондиционирования, за счет приточно-вытяжной вентиляционной системы.

Учебным центром СКБ Контур заключен договор с организацией общественного питания о возможности обеспечения слушателей питанием.

В учебной аудитории проводятся лекции и практические занятия. Аудитория оснащена столами и стульями, в составе учебного оснащения маркерная доска и флипчарт, в случае необходимости подключается мультимедийный проектор, слушателям предоставляются компьютеры.

Компьютерная сеть учебного центра оснащена необходимым оборудованием для доступа в интернет по выделенному каналу. На каждом компьютере обеспечен постоянный доступ к компьютерной программе «Контур.Школа».

Для проведения вебинаров и онлайн-трансляций используется оснащенная современным оборудованием видеостудия:

- помещение оборудовано посадочными местами для спикера(ов);
- спикеру предоставляется персональный компьютер с соответствующими мультимедийными характеристиками (Intel Core i3 либо идентичные по характеристикам, оперативная память: от 4 Гб и выше для всех ОС), со стабильным соединением с сетью Интернет на скорости не менее 1 Мбит/с;
- видеокамера (максимальное разрешение видео — не менее 3840 x 2160).

Размещение материалов вебинаров и доступ к ним участников обеспечивает техническая платформа (сайт, система управления сайтом, другие технические средства):

1. Трансляция вебинара в режиме реального времени.
2. Хранение, систематизация записей вебинаров, с предоставлением участникам возможности просмотра записи онлайн.
3. Хранение, систематизация и доступ к скачиванию материалов учебных программ.
4. Напоминание участникам о предстоящем вебинаре за 1 час до начала мероприятия.
5. Использование защищенных соединений, передача и прием видео и звука по протоколам RTMP(S) или аналогичным.
6. Управление качеством и разрешением передаваемого/принимаемого видео вплоть до разрешения HD 720p на каждого участника мероприятия (адаптивный стриминг).
7. Обмен короткими текстовыми сообщениями (чат).
8. Осуществление записи мероприятий в формате, не требующем конвертации для проигрывания (mp4, AVI, WMA и т.д.).
9. Система регистрации на вебинар.
10. Техническое сопровождение проведения вебинара.
11. Отображение числа участников.

12. Техническая доступность услуги не менее 99,8% времени.
13. Устойчивость при проведении вебинара при одновременном подключении до 3000 участников.
14. Возможность участия пользователей на вебинарах в браузерах Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Apple Safari с установленным плагином Adobe Flash Player.
15. Передача аудио и видеоинформации на персональные компьютеры участников реализована при скорости интернет-соединения не менее 134 кбит/с.

Основные функции программы Контур.Школа:

1. Размещение расписания и описания учебных программ и условий обучения.
2. Онлайн-трансляция учебных занятий с возможностью обратной связи.
3. Размещение тестов и проведение онлайн-тестирования.
4. Размещение и выбор образовательного контента и заданий для слушателей.
5. Хранение учебно-методических материалов.
6. Обратная связь слушателей к организаторам и преподавателям.
7. Автоматическая фиксация хода учебного процесса, промежуточных и итоговых результатов слушателей.
8. Хранение информации о ходе учебного процесса и результатов обучения в течение периода обучения.
9. Сбор и хранение заявок на обучение и сведений о слушателях.
10. Создание и актуализация контента и учебно-методических материалов.
11. Информационно-консультационное обслуживание слушателей.

Требования к информационным и учебно-методическим условиям

Нормативно-правовая база

1. Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157Н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».
2. Приказ Минфина РФ от 06.12.2010 № 162Н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»
3. Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174Н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».
4. Приказ Минфина РФ от 23.12.2010 № 183Н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению».

5. Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 № 33Н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».
6. Приказ Минфина РФ от 28.12.2010 № 191Н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».
7. Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»
8. Приказ Минфина от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».
9. Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52Н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».
10. Приказ Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»
11. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
12. Федеральный закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации»

Список литературы

1. Маслова Т.С. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях: учебник. Москва: Магистр, ИНФРА-М, 2022.
2. Солодова С.В., Глущенко А.В. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях. Учебник. М.: Юрайт, 2020.

Периодические издания

1. Практический журнал для бухгалтера и руководителя «Главная книга». <http://consultantplus76.ru/index.php/zhurnal-glavnaya-kniga/>
2. Практический журнал для бухгалтера «Главбух». <https://www.glavbukh.ru/>
3. Журнал «Я бухгалтер». <https://kontur.ru/articles/ya-buhgalter/subscribe/>
4. Журнал «Бухгалтер и закон». <http://buh-izdat.ru/journals/accountant-and-law/>

Интернет-ресурсы

1. <https://www.nalog.gov.ru/>
2. <https://fss.gov.ru/new/>

3. <https://elibrary.ru/defaultx.asp/>
4. <http://www.consultant.ru/>
5. <http://www.garant.ru/>