

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**

**ГУП и МУП- РЕОРГАНИЗАЦИЯ В ФОРМЕ
ПРЕОБРАЗОВАНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЕ ИЛИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
(профстандарт «Бухгалтер», код В, С)**

Москва, 2023 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
УЧЕБНЫЙ ПЛАН.....	7
УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	8
КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.....	10
Рабочая программа учебной дисциплины «Юридические вопросы реорганизации унитарного предприятия».....	11
Рабочая программа учебной дисциплины «Ликвидационный баланс и отчетность ГУПа/МУПа»	15
Рабочая программа учебной дисциплины «Правовые основы деятельности учреждения. Технология перевода унитарного предприятия на бюджетный учет»	18
ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	22
Формы аттестации.....	22
Критерии оценки слушателей.....	23
Фонд оценочных средств	26
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	36
Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса	36
Требования к материально-техническим условиям.....	36
Требования к информационным и учебно-методическим условиям.....	38
Список литературы	41
Периодические издания	41
Интернет-ресурсы	41

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа (далее — Программа) представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации программы дополнительного профессионального образования повышения квалификации по теме «ГУП и МУП - реорганизация в форме преобразования в государственное или муниципальное учреждение», профстандарт «Бухгалтер» (код В,С). 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 повышения квалификации по теме «ГУП и МУП - реорганизация в форме преобразования в государственное или муниципальное учреждение», профстандарт «Бухгалтер» (код В,С), разработанной на основании федеральных стандартов, имеет образовательный центр при наличии соответствующей лицензии.

Цели:

- Обобщение и систематизация современных знаний по оформлению документированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- Изучение процедуры реорганизации унитарного предприятия в форме преобразования в государственное или муниципальное учреждение
- Изучение современных требований к бухгалтерскому учету в государственных, муниципальных учреждениях

Категория слушателей:

- Главные бухгалтеры государственных унитарных предприятий
- Главные бухгалтеры муниципальных унитарных предприятий
- Заместители главных бухгалтеров МУПов/ГУПов

Организационно-педагогические условия

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

Срок обучения: 60/3/1 (час, нед., мес.)

Режим занятий: 44 часов самостоятельного обучения, 16 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:

- Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование.
- Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками.
- Организация процесса ведения бухгалтерского учета в экономических субъектах, имеющих обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы), планирование, организация, контроль и координация процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета.
- Организация процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономическими субъектами, имеющими обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы).

Главный бухгалтер организации бюджетной сферы осуществляет следующие виды деятельности 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.:

- Организует и планирует процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета.
- Координирует и контролирует процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета.
- Формирует числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- Формирует пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
- Обеспечивает ознакомление, согласование и подписание руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- Обеспечивает представление бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Обеспечивает необходимыми документами бухгалтерского учета процессы внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок.
- Обеспечивает сбор и анализ информации о деятельности экономического субъекта и его обособленных подразделений для целей организации бухгалтерского учета.
- Обеспечивает сохранность бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив.

- Организует передачу бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки.

Требования к результатам освоения дополнительной профессиональной образовательной программы

Главный бухгалтер 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.

Главный бухгалтер должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Иметь прочную теоретическую базу:

- о законодательстве Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также о гражданском, таможенном, трудовом, валютном, бюджетном законодательстве, законодательстве о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; об отраслевом законодательстве в сфере деятельности экономического субъекта;
- о судебной практике по вопросам бухгалтерского учета.

Знать:

- федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций бюджетной сферы;
- основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте;
- методы финансового анализа и финансовых вычислений;

- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;
- современные технологии автоматизированной обработки информации;
- основы информатики и вычислительной техники;
- правила защиты информации.

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

ГУП и МУП- РЕОРГАНИЗАЦИЯ В ФОРМЕ
ПРЕОБРАЗОВАНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЕ ИЛИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
(профстандарт «Бухгалтер», код В, С)

№ п/ п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
1	Юридические вопросы реорганизации унитарного предприятия	20	17	3	Зачет
2	Ликвидационный баланс и отчетность ГУПа/МУПа	12	9	3	Зачет
3	Правовые основы деятельности учреждения. Технология перевода унитарного предприятия на бюджетный учет	26	18	8	Зачет
4	ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ	2	-	2	Зачет
-	ВСЕГО	60	44	16	-

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
повышения квалификации

ГУП и МУП- РЕОРГАНИЗАЦИЯ В ФОРМЕ
ПРЕОБРАЗОВАНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЕ ИЛИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
(профстандарт «Бухгалтер», код В, С)

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
1	Юридические вопросы реорганизации унитарного предприятия	20	17	3	Зачет
1.1	Правовые основы реорганизации и ликвидации ГУП/МУП	7	6	1	Тестирование
1.2	Особенности закупочной деятельности и договорной работы реорганизованного ГУП/МУП	7	6	1	Тестирование
1.3	Порядок регулирования трудовых отношений при реорганизации/ликвидации ГУП/МУП	6	5	1	Тестирование
2	Ликвидационный баланс и отчетность ГУПа/МУПа	12	9	3	Зачет
2.1	Подготовка к реорганизации ГУПа/МУПа	6	5	1	Тестирование
2.2	Учет и отчетность при реорганизации ГУПа/МУПа	6	4	2	Тестирование
3	Правовые основы деятельности учреждения. Технология перевода унитарного предприятия на бюджетный учет	26	18	8	Зачет
3.1	Отличительные особенности бюджетного бухгалтерского учета от коммерческого	7	5	2	Тестирование

3.2	Правовые основы финансово-хозяйственной деятельности государственных (муниципальных) учреждений	6	4	2	Тестирование
3.3	Основы организации бухгалтерского учета учреждения	6	4	2	Тестирование
3.4	Отчетность учреждения и технология перехода	7	5	2	Тестирование
4	ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ	2	-	2	Зачет
-	ВСЕГО	60	44	16	-

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

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

Срок освоения программы — три недели. Начало обучения — по мере набора группы. Примерный режим занятий: 15 - 25 академических часов в неделю. Промежуточная и итоговые аттестации проводятся согласно графику.

№	Наименование модулей // недели	ВР	1	2	3
1	Юридические вопросы реорганизации унитарного предприятия	РП	3		
		СР	17		
2	Ликвидационный баланс и отчетность ГУПа/МУПа	РП		3	
		СР		9	
3	Правовые основы деятельности учреждения. Технология перевода унитарного предприятия на бюджетный учет	РП		4	4
		СЗ			18
4	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
01 сентября 2023 г.



**Рабочая программа учебной дисциплины
«Юридические вопросы реорганизации унитарного предприятия»**

образовательной программы дополнительного профессионального образования

Повышение квалификации

**ГУП и МУП - РЕОРГАНИЗАЦИЯ В ФОРМЕ
ПРЕОБРАЗОВАНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЕ ИЛИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
(профстандарт «Бухгалтер», код В, С)**

Москва, 2023 г.

Цель: обеспечение глубоких знаний о правовых основах реорганизации и ликвидации ГУПов и МУПов 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 вопросы реорганизации унитарных предприятий как формы прекращения деятельности юридического лица 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:

- Какие подготовительные мероприятия необходимы для проведения реорганизации.
- Этапы и алгоритмы процедуры реорганизации ГУП/МУП.
- Условия и порядок ликвидации унитарных предприятий.

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 20 ак. часов (из них самостоятельное изучение теоретического материала — 17 ак. часов, работа на образовательной онлайн-платформе — 3 ак. часа)

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
1	Юридические вопросы реорганизации унитарного предприятия	20	17	3	Зачет
1.1	Правовые основы реорганизации и ликвидации ГУП/МУП	7	6	1	Тестирование
1.2	Особенности закупочной деятельности и договорной работы реорганизованного ГУП/МУП	7	6	1	Тестирование
1.3	Порядок регулирования трудовых отношений при реорганизации/ликвидации ГУП/МУП	6	5	1	Тестирование

Урок 1.1. Правовые основы реорганизации и ликвидации ГУП/МУП

- Реорганизация как форма прекращения деятельности юридического лица. Понятие и формы реорганизации
- Исключительные случаи, когда реорганизация не требуется
- Подготовительные мероприятия для проведения реорганизации
- Процедура реорганизации ГУП/МУП: этапы и алгоритмы
- Условия и порядок ликвидации унитарных предприятий

Урок 1.2. Особенности закупочной деятельности и договорной работы реорганизованного ГУП/МУП

- Закупочная деятельность после реорганизации: 44-ФЗ или 223-ФЗ
- Договорная практика ГУП/МУП после реорганизации. Исполнение и прекращение обязательств по договорам

Урок 1.3. Порядок регулирования трудовых отношений при реорганизации/ликвидации ГУП/МУП

- Правовые основы регулирования трудовых отношений реорганизуемых ГУП/МУП
- Особенности осуществления перевода сотрудников при реорганизации. Оформление кадровых документов
- Регулирование отпусков. Оформление кадровых документов
- Сокращение/увольнение работников. Оформление кадровых документов

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

Утверждаю
Директор АНО ДПО «Учебный
центр СКБ Контур»

 Т.В. Рубан
01 сентября 2023 г.



**Рабочая программа учебной дисциплины
«Ликвидационный баланс и отчетность ГУПа/МУПа»**

образовательной программы дополнительного профессионального образования

Повышение квалификации

**ГУП и МУП- РЕОРГАНИЗАЦИЯ В ФОРМЕ
ПРЕОБРАЗОВАНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЕ ИЛИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
(профстандарт «Бухгалтер», код В, С)**

Москва, 2023 г.

Цель: обеспечение глубоких знаний о правилах составления ликвидационного баланса и отчетности ГУПа/МУПа при реорганизации в форме преобразования 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 вопросы составления и представления ликвидационного баланса и отчетности ГУПа/МУПа при реорганизации в форме преобразования с учетом действующего Законодательства РФ.

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

В результате обучения дисциплине слушатели должны знать, как:

- Провести инвентаризацию при принятии решения о реорганизации ГУПа/МУПа
- Составить передаточный акт
- Составить налоговую и бухгалтерскую отчетность при реорганизации ГУП/МУП

Уметь использовать полученные знания в практической работе в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Приказом Министерства труда и социального развития РФ от 21.02.2019 № 103н.

Владеть навыками профессионально и эффективно применять на практике приобретенные в процессе обучения знания и умения.

Структура и содержание дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 12 ак. часов (из них самостоятельное изучение теоретического материала — 9 ак. часов, работа на образовательной онлайн-платформе — 3 ак. часа).

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
2	Ликвидационный баланс и отчетность ГУПа/МУПа	12	9	3	Зачет
2.1	Подготовка к реорганизации ГУПа/МУПа	6	5	1	Тестирование
2.2	Учет и отчетность при реорганизации ГУПа/МУПа	6	4	2	Тестирование

Урок 2.1. Подготовка к реорганизации ГУПа/МУПа

- Принятие решения о реорганизации и ее процедура
- Инвентаризация и ее результаты
- Передаточный акт
- Передача документов

Урок 2.2. Учет и отчетность при реорганизации ГУПа/МУПа

- Бухгалтерская отчетность
- Налоговая отчетность
- Персотчетность

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
«Правовые основы деятельности учреждения. Технология перевода унитарного
предприятия на бюджетный учет»**

образовательной программы дополнительного профессионального образования

Повышение квалификации

**ГУП и МУП- РЕОРГАНИЗАЦИЯ В ФОРМЕ
ПРЕОБРАЗОВАНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЕ ИЛИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
(профстандарт «Бухгалтер», код В, С)**

Москва, 2023 г.

Цель: обеспечение глубоких знаний о правовых основах финансово-хозяйственной деятельности государственных (муниципальных) учреждений 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 вопросы организации бухгалтерского учета учреждения, составления и представления финансовой отчетности экономического субъекта с учетом действующего Законодательства РФ.

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

В результате обучения дисциплине слушатели должны знать, как организовать:

- Бухгалтерский учет активов и обязательств учреждения
- Технологию перехода с коммерческого плана счетов на план счетов бюджетного учреждения

Уметь: использовать полученные знания в практической работе в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Приказом Министерства труда и социального развития РФ от 21.02.2019 № 103н.

Владеть навыками профессионально и эффективно применять на практике приобретенные в процессе обучения знания и умения.

Структура и содержание дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 26 ак. часов (из них самостоятельное изучение теоретического материала — 18 ак. часов работа на образовательной онлайн-платформе — 8 ак. часов).

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
3	Правовые основы деятельности учреждения. Технология перевода унитарного предприятия на бюджетный учет	26	18	8	Зачет
3.1	Отличительные особенности бюджетного бухгалтерского учета от коммерческого	7	5	2	Тестирование
3.2	Правовые основы финансово-хозяйственной деятельности государственных (муниципальных) учреждений	6	4	2	Тестирование
3.3	Основы организации бухгалтерского учета учреждения	6	4	2	Тестирование
3.4	Отчетность учреждения и технология перехода	7	5	2	Тестирование

Урок 3.1. Отличительные особенности бюджетного бухгалтерского учета

- Влияние бюджетного законодательства и консолидация сведений для управленческих нужд
- Акценты бюджетного учета, несвойственные или отсутствующие в коммерческом учете
- Особо ценное имущество и имущественная обособленность учреждения
- Бюджетная классификация как инструмент управленческого учета

Урок 3.2. Правовые основы финансово-хозяйственной деятельности государственных (муниципальных) учреждений

- Влияние бюджетного законодательства и консолидация сведений для управленческих нужд
- Акценты бюджетного учета, несвойственные или отсутствующие в коммерческом учете
- Особо ценное имущество и имущественная обособленность учреждения
- Бюджетная классификация как инструмент управленческого учета

Урок 3.3. Основы организации бухгалтерского учета учреждения

- НПА, регулирующие бюджетный учет
- Раздельный учет и план счетов
- Объекты учета
- Лайф-хаки по адаптации к «бюджетному» учету

Урок 3.4. Отчетность учреждения и технология перехода

- Состав бухгалтерской отчетности
- Требования к составлению бухгалтерской отчетности
- Порядок трансформации коммерческой отчетности в бюджетную
- Особенности налогового учета

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 «ГУП и МУП- реорганизация в форме преобразования в государственное или муниципальное учреждение. Повышение квалификации по профстандарту «Бухгалтер» (код В, С)» 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)
<p><i>Главный бухгалтер должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – 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, 	<p><i>Главный бухгалтер должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Выявлять и оценивать факторы, существенно влияющие на организацию процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, исходя из особенностей деятельности экономического субъекта. – Формировать числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности. – Осуществлять счетную и логическую проверку правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности. – Формировать пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету 	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта, включая обособленные подразделения; практика применения законодательства Российской Федерации. – Судебная практика по вопросам бухгалтерского учета и налогообложения. – Международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта, включая обособленные подразделения). <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта. – Определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского

Предмет оценивания (компетенции)	Объект оценивания (навыки)	Показатель оценки (знания, умения)
<p>руководством, потребителями.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>о финансовых результатах.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Обеспечивать необходимыми документами бухгалтерского учета при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок). – Обеспечивать сохранность бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив. – Организовывать передачу бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки 	<p>учета и формировать учетную политику экономического субъекта.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность. – Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота. – Организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе. – Планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности. – Организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета. – Распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы. – Контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета. – Оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности. – Формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета. – Применять методы финансового анализа информации,

Предмет оценивания (компетенции)	Объект оценивания (навыки)	Показатель оценки (знания, умения)
		<p>содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок. – Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой

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 продемонстрировали 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 продемонстрировали неудовлетворительный уровень знаний и умений слушателя. Менее 70% правильных ответов при решении тестов

Фонд оценочных средств

Оценочные материалы

Тема 1. Юридические вопросы реорганизации унитарного предприятия

Урок 1.1. Правовые основы реорганизации и ликвидации ГУП/МУП

1. Из нижеперечисленных вариантов выберите, в каких формах может проводиться реорганизация юридического лица

1. Слияние
2. Обособление
3. Присоединение
4. Разделение
5. Выделение
6. Преобразование

2. В случае преобразования юридического лица из одной организационно-правовой формы в юридическое лицо другой организационно-правовой формы:

1. К каждому из них переходят права и обязанности реорганизованного юридического лица в соответствии с передаточным актом
2. Права и обязанности реорганизованного юридического лица в отношении других лиц не изменяются, за исключением прав и обязанностей в отношении учредителей (участников), изменение которых вызвано реорганизацией
3. Права и обязанности юридических лиц (каждого из них) переходят к вновь возникшему юридическому лицу

3. Из нижеперечисленных случаев выберите те, в которых реорганизация ГУП/МУП не требуется:

1. Унитарное предприятие осуществляет перевозку пассажиров электрическим транспортом
2. Унитарное предприятие обеспечивает деятельность Федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции в сфере государственной охраны
3. Унитарное предприятие осуществляет обработку драгоценных камней

4. Унитарное предприятие – это:
 1. Созданное одним или несколькими лицами хозяйственное общество, уставный капитал которого разделен на доли
 2. Коммерческая организация, не наделенная правом собственности на закрепленное за ним государственное или муниципальное имущество
 3. Не имеющая членства некоммерческая организация, учрежденная гражданами и (или) юридическими лицами на основе добровольных имущественных взносов и преследующая социальные, благотворительные, культурные, образовательные или иные общественно полезные цели.
5. Ликвидация унитарного предприятия считается завершенной:
 1. После внесения в ЕГРЮЛ сведений о его прекращении
 2. После принятия решения о ликвидации
 3. После удовлетворения требований кредиторов в установленном законом порядке

Урок 1.2. Особенности закупочной деятельности и договорной работы реорганизованного ГУП/МУП

1. Унитарные предприятия могут проводить закупки:
 1. Только в соответствии с законом №44-ФЗ
 2. Только в соответствии с законом №223-ФЗ
 3. Как по закону №44-ФЗ, так и по закону №223-ФЗ
2. Для организации закупок по закону №44-ФЗ созданному в результате реорганизации казенному учреждению необходимо:
 1. Зарегистрироваться в ЕИС
 2. Получить новую усиленную квалифицированную электронную подпись
 3. Сообщить о намерении проводить закупки в ФНС
3. Казенное учреждение обязано создать контрактную службу при условии, что:
 1. СГОЗ превышает 100 млн руб.
 2. СГОЗ превышает 1 млн руб.
 3. Среднесписочная численность работников учреждения составляет 100 человек
4. Новые заказчики по закону №223-ФЗ должны утвердить положение о закупке:
 1. Не позднее 14 дней с момента подачи документов на регистрацию в ФНС
 2. Не позднее трех месяцев с момента регистрации в ЕГРЮЛ
 3. Не позднее одного календарного года с момента регистрации в ЕГРЮЛ
5. Вновь возникшее юридическое лицо является правопреемником реорганизованного, это означает, что:
 1. К нему полностью переходят все права и обязанности ранее существовавшего предприятия.
 2. Все права и обязанности ранее существовавшего предприятия не переходят к новому юридическому лицу
 3. Все договоры реорганизованного юридического лица должны быть расторгнуты

Урок 1.3. Порядок регулирования трудовых отношений при реорганизации

1. В случае реорганизации ГУП/МУП трудовые договоры с работниками:
 1. Расторгаются в любом случае
 2. Могут быть расторгнуты только по желанию работников

3. Расторгаются, если реорганизация производится в форме присоединения
2. Если в ходе реорганизации изменились сведения о работодателе, то в этом случае:
 1. Необходимо указать новые сведения в трудовых договорах, подписав дополнительные соглашения с работниками
 2. Нужно заключить с работниками новые трудовые договоры
 3. От работодателя не требуется никаких действий, поскольку действует правило правопреемства
3. После проведения реорганизации ГУП/МУП график отпусков:
 1. Должен быть заменен на новый
 2. Сохраняет свое действие
 3. Составляется руководством по своему усмотрению
4. Невыход на работу после осуществления работодателем перевода будет считаться
 1. Проступком
 2. Преступлением
 3. Прогулом
5. В связи с ликвидацией ГУП/МУП можно уволить:
 1. Любого работника
 2. Только работников пенсионного возраста
 3. Только сотрудников, находящихся в отпуске по беременности и родам

Тест Темы 1.

1. После проведения реорганизации ГУП/МУП график отпусков:
 1. Должен быть заменен на новый
 2. Сохраняет свое действие
 3. Составляется руководством по своему усмотрению
2. Вновь возникшее юридическое лицо является правопреемником реорганизованного, это означает, что:
 1. К нему полностью переходят все права и обязанности ранее существовавшего предприятия.
 2. Все права и обязанности ранее существовавшего предприятия не переходят к новому юридическому лицу
 3. Все договоры реорганизованного юридического лица должны быть расторгнуты
3. Новые заказчики по закону №223-ФЗ должны утвердить положение о закупке:
 1. Не позднее 14 дней с момента подачи документов на регистрацию в ФНС
 2. Не позднее трех месяцев с момента регистрации в ЕГРЮЛ
 3. Не позднее одного календарного года с момента регистрации в ЕГРЮЛ
4. Ликвидация унитарного предприятия считается завершенной:
 1. После внесения в ЕГРЮЛ сведений о его прекращении
 2. После принятия решения о ликвидации
 3. После удовлетворения требований кредиторов в установленном законом порядке

Тема 2. Ликвидационный баланс и отчетность ГУПа/МУПа

Урок 2.1. Подготовка к реорганизации ГУПа/МУПа

1. Реорганизованное унитарное предприятие может продолжить деятельность:
 1. Только в форме учреждения
 2. Либо в форме учреждения, либо в форме ООО или АО

3. Только в форме ООО или АО
2. В какие сроки проводится инвентаризация при реорганизации?
 1. Сроки проведения инвентаризации определяют учредители в решении о реорганизации
 2. Сроки проведения инвентаризации определяют в соответствии с методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств
 3. Сроки проведения инвентаризации определяет руководитель реорганизуемой организации
3. Предполагается реорганизация предприятия в форме выделения юридического лица. Какая инвентаризация должна быть проведена?
 1. Выборочная
 2. При реорганизации предприятия в форме выделения юридического лица инвентаризацию проводить не нужно
 3. Сплошная
4. Кто отражает результаты инвентаризации (излишки, недостача), проведенной реорганизуемым предприятием в ходе реорганизации?
 1. Правопреемник (организация, возникшая после реорганизации)
 2. Правопредшественник (реорганизуемое предприятие)
 3. Излишки включает в свою отчетность правопреемник, а недостачу отражает правопредшественник

Урок 2.2. Учет и отчетность при реорганизации ГУПа/МУПа

1. Если в реорганизации в форме слияния участвуют несколько унитарных предприятий, кто составляет заключительную бухгалтерскую отчетность?
 1. Заключительную бухгалтерскую отчетность должно составить образовавшееся после слияния предприятие
 2. Заключительная бухгалтерская отчетность не составляется, составляется только вступительная отчетность образовавшимся после слияния предприятием
 3. Заключительную бухгалтерскую отчетность должно составить каждое из предприятий, которые участвуют в слиянии
2. Если реорганизация осуществляется в форме присоединения, кто составляет заключительную бухгалтерскую отчетность?
 1. Заключительную бухгалтерскую отчетность должен составить предшественник
 2. Заключительную бухгалтерскую отчетность должно составить каждое из предприятий, которые участвуют в реорганизации
 3. Заключительную бухгалтерскую отчетность должен составить правопреемник
3. Если реорганизация осуществляется в форме преобразования, кто составляет заключительную бухгалтерскую отчетность?
 1. Преобразуемое ЮЛ должно формировать и заключительную, и вступительную бухгалтерскую отчетность на дату преобразования
 2. Преобразуемое ЮЛ должно формировать заключительную бухгалтерскую отчетность на дату преобразования
 3. Преобразуемое ЮЛ не должно формировать заключительную и вступительную бухгалтерскую отчетность на дату преобразования
4. Будет ли ФНС проводить выездную налоговую проверку при реорганизации юридического лица?

1. Выездная налоговая проверка при реорганизации юридического лица проводится в обязательном порядке
2. Выездная налоговая проверка при реорганизации юридического лица может быть проведена, а может и не проводиться
3. Выездная налоговая проверка при реорганизации юридического лица не проводится
5. Кто будет платить налоги за реорганизованную организацию?
 1. За реорганизованную организацию налоги (пени, штрафы) платит правопреемник
 2. За реорганизованную организацию налоги (пени, штрафы) платит учредитель
 3. За реорганизованную организацию налоги (пени, штрафы) не платит никто, налоги (пени, штрафы) списываются

Тест темы 2.

1. Если реорганизация осуществляется в форме присоединения, кто составляет заключительную бухгалтерскую отчетность?
 1. Заключительную бухгалтерскую отчетность должен составить предшественник
 2. Заключительную бухгалтерскую отчетность должно составить каждое из предприятий, которые участвуют в реорганизации
 3. Заключительную бухгалтерскую отчетность должен составить правопреемник
2. Кто будет платить налоги за реорганизованную организацию?
 1. За реорганизованную организацию налоги (пени, штрафы) платит правопреемник
 2. За реорганизованную организацию налоги (пени, штрафы) платит учредитель
 3. За реорганизованную организацию налоги (пени, штрафы) не платит никто, налоги (пени, штрафы) списываются
3. Реорганизованное унитарное предприятие может продолжить деятельность:
 1. Только в форме учреждения
 2. Либо в форме учреждения, либо в форме ООО или АО
 3. Только в форме ООО или АО
4. Предполагается реорганизация предприятия в форме выделения юридического лица. Какая инвентаризация должна быть проведена?
 1. Выборочная
 2. При реорганизации предприятия в форме выделения юридического лица инвентаризацию проводить не нужно
 3. Сплошная

Тема 3. Правовые основы деятельности учреждения. Технология перевода унитарного предприятия на бюджетный учет

Урок 3.1. Отличительные особенности бюджетного бухгалтерского учета

1. Особо ценным движимым имуществом для федеральных учреждений признается движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает установленный учредителем показатель в интервале:

1. 200 000 – 500 000 рублей
 2. 50 000 – 500 000 рублей
 3. 300 000 – 500 000 рублей
 4. 100 000 – 500 000 рублей
2. Для отражения в бухгалтерском учете объектов учета планом счетов предусмотрены разряды:

1. 19-21
 2. 24-26
 3. 1-17
 4. 22-23
3. Отметьте раздел учета в организациях бюджетной сферы, который учитывает операции по планированию и бюджетированию:
1. Финансовые активы
 2. Финансовый результат
 3. Нефинансовые активы
 4. Санкционирование
4. Для определения КОСГУ необходимо руководствоваться:
1. Профессиональным мышлением
 2. Приказом Минфина России № 209н
 3. Бюджетным кодексом РФ
 4. Приказом Минфина № 82н
5. Выделите особенность финансово-хозяйственной деятельности, свойственной только госсектору:
1. Законодательно утвержденные случаи авансирования
 2. Выполнение обязанности налогоплательщика
 3. Неиспользование учетной политики
 4. Отсутствие обязательных форм первичным учетных документов

Урок 3.2. Правовые основы финансово-хозяйственной деятельности государственных (муниципальных) учреждений

1. Собственником имущества федерального учреждения культуры является:
 1. Российская Федерация
 2. Министерство культуры
 3. Росимущество
 4. Само учреждение культуры
2. Федеральный закон № 22-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» для закупок за счет средств бюджета допустимо использовать:
 1. Органам власти всех уровней власти
 2. Казенным учреждениям
 3. Бюджетным учреждениям
 4. Автономным учреждениям
3. При составлении плана ФХД нужно руководствоваться приказами Минфина:
 1. № 168н от 17.08.2020 – для федеральных учреждений
 2. № 186н от 31.08.2018 – для муниципальных и региональных учреждений
 3. Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н
 4. Бюджетным кодексом РФ
4. Для уплаты налогов с доходов и прибыли необходимо в Плане ФХД использовать следующую бюджетную классификацию:
 1. Код аналитической группы подвида доходов бюджетов
 2. Код аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов
 3. Код видов расходов (КВР)

4. Функциональная классификация расходов
5. Предельная доля зарплаты АУП и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда работников учреждений должна быть:
 1. Не выше 40 %
 2. Не ниже 50 %
 3. Не выше 30 %
 4. Не ниже 40 %

Урок 3.3. Основы организации бухгалтерского учета учреждения

1. Пригодность актива для использования, обмена на другие активы или погашения обязательств, принятых учреждением, является:
 1. Полезным потенциалом
 2. Контролем над активом
 3. Экономической выгодой
 4. Имущественной обособленностью
2. В бухгалтерском учете хозяйственные операции, государственных (муниципальных) учреждений, оформляются унифицированными первичными документами, приведенными в (выберите два верных ответа):
 1. Приложении № 3 Инструкции № 162н
 2. Приказе Минфина № 174н
 3. Приказе Минфина № 52н
 4. Приказе Минфина России № 61н
3. Укажите ошибку при маппинге коммерческого плана счетов и «бюджетного»:
 1. Амортизация: счет 02 – счет 104
 2. Расчеты с персоналом по оплате труда: счет 70 – счет 302 11
 3. Материалы: счет 10 – счет 105
 4. Расчеты с подотчётными лицами: счет 71 – счет 205
4. Укажите неверный критерий для идентификации основного средства в учете организации бюджетной сферы:
 1. Стоимость выше 40 000 руб.
 2. Срок полезного использования свыше 12 месяцев
 3. Находится на консервации
 4. Является активом
5. Земля (земельные участки) в бюджетном учете признаются и учитываются как:
 1. Основные средства
 2. Непроизведенные активы
 3. Нематериальные активы
 4. Материалы

Урок 3.4. Отчетность учреждения и технология перехода

1. Единственная форма бухгалтерской отчётности, которая представляется за полугодие и не формируется за 9 месяцев, является:
 1. Текстовая часть пояснительной записки
 2. Баланс
 3. Отчет о движении денежных средств
 4. Отчет об обязательствах учреждения

2. Анализ взаимодействия головного учреждения и филиалов по внутренним расчетам можно провести, используя форму:
 1. Сведения о движении нефинансовых активов ф. 0503768
 2. Справка по консолидируемым расчетам ф. 0503725
 3. Отчет о финансовых результатах ф. 0503721
 4. Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности ф. 0503769
3. Для проведения анализа структуры себестоимости учреждения необходимо воспользоваться данными формы:
 1. Баланс ф. 0503730
 2. Отчет о финансовых результатах ф. 0503721
 3. Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года ф. 0503710
 4. Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения ф. 0503769
4. При вводе в эксплуатацию основного средства стоимостью до 10 000 руб. амортизация начисляется:
 1. В размере 100%
 2. Линейным способом
 3. Не начисляется
 4. Методом, установленным в учетной политике
5. При переносе показателей отчетности остатки по счетам 82, 84, 99 необходимо перенести на счет
 1. 401 30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»
 2. 401 10 «Доходы текущего финансового года»
 3. 401 20 «Расходы текущего финансового года»
 4. 401 40 «Доходы будущих периодов»

Тест Темы 3

1. Для отражения в бухгалтерском учете объектов учета планом счетов предусмотрены разряды:
 1. 19-21
 2. 24-26
 3. 1-17
 4. 22-23
2. Федеральный закон № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» для закупок за счет средств бюджета допустимо использовать:
 1. Органам власти всех уровней власти
 2. Казенным учреждениям
 3. Бюджетным учреждениям
 4. Автономным учреждениям
3. Укажите неверный критерий для идентификации основного средства в учете организации бюджетной сферы:
 1. Стоимость выше 40 000 руб.
 2. Срок полезного использования свыше 12 месяцев
 3. Находится на консервации
 4. Является активом

4. Единственная форма бухгалтерской отчетности, которая представляется за полугодие и не формируется за 9 месяцев, является:
1. Текстовая часть пояснительной записки
 2. Баланс
 3. Отчет о движении денежных средств
 4. Отчет об обязательствах учреждения

Итоговый тест

1. Ликвидация унитарного предприятия считается завершенной:
 1. После внесения в ЕГРЮЛ сведений о его прекращении
 2. После принятия решения о ликвидации
 3. После удовлетворения требований кредиторов в установленном законом порядке
2. После проведения реорганизации ГУП/МУП график отпусков:
 1. Должен быть заменен на новый
 2. Сохраняет свое действие
 3. Составляется руководством по своему усмотрению
3. Предполагается реорганизация предприятия в форме выделения юридического лица. Какая инвентаризация должна быть проведена?
 1. Выборочная
 2. При реорганизации предприятия в форме выделения юридического лица инвентаризацию проводить не нужно
 3. Сплошная
4. Если реорганизация осуществляется в форме присоединения, кто составляет заключительную бухгалтерскую отчетность?
 1. Заключительную бухгалтерскую отчетность должен составить предшественник
 2. Заключительную бухгалтерскую отчетность должно составить каждое из предприятий, которые участвуют в реорганизации
 3. Заключительную бухгалтерскую отчетность должен составить правопреемник
5. Кто будет платить налоги за реорганизованную организацию?
 1. За реорганизованную организацию налоги (пени, штрафы) платит правопреемник
 2. За реорганизованную организацию налоги (пени, штрафы) платит учредитель
 3. За реорганизованную организацию налоги (пени, штрафы) не платит никто, налоги (пени, штрафы) списываются
6. Для отражения в бухгалтерском учете объектов учета планом счетов предусмотрены разряды:
 1. 19-21
 2. 24-26
 3. 1-17
7. Федеральный закон № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» для закупок за счет средств бюджета допустимо использовать:
 1. Органам власти всех уровней власти
 2. Казенным учреждениям
 3. Бюджетным учреждениям
 4. Автономным учреждениям
8. Укажите неверный критерий для идентификации основного средства в учете организации бюджетной сферы:

1. Стоимость выше 40 000 руб.
 2. Срок полезного использования свыше 12 месяцев
 3. Находится на консервации
 4. Является активом
9. Единственная форма бухгалтерской отчетности, которая представляется за полугодие и не формируется за 9 месяцев, является:
1. Текстовая часть пояснительной записки
 2. Баланс
 3. Отчет о движении денежных средств
 4. Отчет об обязательствах учреждения

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. Суцеский 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;
- видеочасть (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 видеосообщения 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. Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций бюджетной сферы.
6. 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».
7. 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».
8. 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».

9. Приказ Минфина России 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»
10. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
11. Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008).
12. Приказ Росстандарта от 21.04.2016 № 458 «Об утверждении прямого и обратного переходных ключей между редакциями ОК 013-94 и ОК 013-2014 (СНС 2008) Общероссийского классификатора основных фондов».
13. Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» Перечень нормативных документов к онлайн-курсу «Главный бухгалтер организации государственного сектора. Подготовка на соответствие профстандарту «Бухгалтер».
14. Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества».
15. Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».
16. Постановление Совмина СССР от 22.10.1990 № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов».
17. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
18. Постановление Правительства РФ от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания».
19. Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».
20. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа».
21. Приказ Минфина России от 31.12.2016 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»
22. Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов Основные средства»
23. Приказ Минфина России N№ от 31.12.2016 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов Аренда»
24. Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов Обесценение»

25. Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»
26. Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов Отчет о движении денежных средств»
27. Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов Учетная политика, оценочные значения и ошибки»
28. Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов События после отчетной даты» —
29. Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
30. Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют».
31. Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы».
32. Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах».
33. Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности».
34. Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения».
35. Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры».
36. Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы».
37. Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы».
38. Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям».
39. Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность».

40. Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах».
41. Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу».
42. Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты».

Список литературы

1. Качкова О.Е., Т.И. Кришталева Т.И., Овсийчук М.Ф. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях: Учебник. М.: КНОРУС, 2022.
2. Маслова Т.С. Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях: учеб. пособие. М.: Магистр, ИНФРА-М, 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>