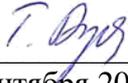


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР»

Утверждаю
Директор АНО ДПО «Учебный
центр СКБ Контур»

 Т.В. Рубан
1 сентября 2023 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации**

**ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА
В ОРГАНИЗАЦИЯХ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ
(профстандарт «Бухгалтер», код А)**

Москва, 2023 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
УЧЕБНЫЙ ПЛАН.....	7
УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	8
КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.....	10
Рабочая программа учебной дисциплины «Учет заработной платы в организациях бюджетной сферы»	11
Рабочая программа учебной дисциплины «Порядок уплаты НДФЛ и страховых взносов»	15
ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	18
Формы аттестации.....	18
Критерии оценки слушателей.....	19
Фонд оценочных средств	22
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	29
Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса	29
Требования к материально-техническим условиям.....	30
Требования к информационным и учебно-методическим условиям.....	31
Нормативно-правовая база	31
Список литературы	32
Периодические издания	33
Интернет-ресурсы	33

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа (далее — Программа) представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации программы дополнительного профессионального образования по теме «Зарботная плата 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 «Зарботная плата в организациях бюджетной сферы», разработанной на основании федеральных стандартов, имеет образовательный центр при наличии соответствующей лицензии.

Цели:

- Обобщение и систематизация современных знаний по начислению заработной платы и оформлению документированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Категория слушателей:

- Бухгалтеры.
- Служащие по бухгалтерским операциям и учету.

Организационно-педагогические условия:

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

Срок обучения: 60/2/0,5(час, нед., мес.).

Режим занятия: 49 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.

Возраст слушателей: 18 лет и старше.

Характеристика профессиональной деятельности слушателей

Область профессиональной деятельности слушателей:

- Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей.
- Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета.
- Расчет заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта.
- Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.

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.

- Ведет регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе.
- Применяет правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта.
- Составляет бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта.
- Производит расчет заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта.
- Применяет методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составляет отчетные калькуляции, производит расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта.
- Исчисляет рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств.

Требования к результатам освоения дополнительной профессиональной образовательной программы

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.

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

Иметь прочную теоретическую базу:

- О законодательстве Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданском, трудовом, таможенном законодательстве Российской Федерации.

Знать:

- Практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету.
- Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).
- Методы учета затрат продукции (работ, услуг).
- Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.
- Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.
- Порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи.
- Современные технологии автоматизированной обработки информации.
- Основы информатики и вычислительной техники.
- Правила защиты информации.
- Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте.

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

ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА
В ОРГАНИЗАЦИЯХ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ
(профстандарт «Бухгалтер», код А)

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн- платформе	
1	Учет заработной платы в организациях бюджетной сферы	40	33	7	Зачет
2	Порядок уплаты НДФЛ и страховых взносов	18	16	2	Зачет
3	ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ	2	–	2	Зачет
Всего:		60	49	11	–

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
повышения квалификации

ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА
В ОРГАНИЗАЦИЯХ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ
(профстандарт «Бухгалтер», код А)

№ п/ п	Наименование разделов и дисциплин	Всего о часо в	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельна я работа	Работа на образовательно й онлайн- платформе	
1	Учет заработной платы в организациях бюджетной сферы	40	33	7	Зачет
1.1	Учет и документальное оформление зарплаты в учреждениях	8	7	1	Тестировани е
1.2	Применение ФСБУ «Выплаты персоналу»	8	7	1	Тестировани е
1.3	Удержания из заработной платы для погашения задолженности работника в учреждениях бюджетной сферы	8	6	2	Тестировани е
1.4	Совмещение и совместительство : учет зарплаты в учреждениях бюджетной сферы	8	6	2	Тестировани е
1.5	Система оплаты труда в бюджетных, автономных, казенных учреждениях	8	7	1	Тестировани е
2	Порядок уплаты НДФЛ и	18	16	2	Зачет

	страховых взносов				
2.1	Единый налоговый платеж	9	8	1	Тестирование
2.2	Страховые взносы – единый тариф	9	8	1	Тестирование
3	ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ	2	–	2	Зачет
Всего:		60	49	11	–

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

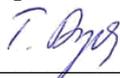
Календарный график обучения является примерным, составляется и утверждается для каждой группы.

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	ВР	1	2
1	Учет заработной платы в организациях бюджетной сферы	РП	6	1
		СР	26	7
2	Порядок уплаты НДФЛ и страховых взносов	РП		2
		СР		16
3	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
«Учет заработной платы в организациях бюджетной сферы»**

образовательной программы дополнительного профессионального образования

Повышение квалификации

**ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА
В ОРГАНИЗАЦИЯХ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ
(профстандарт «Бухгалтер», код А)**

Москва, 2023 г.

Цели:

- Формирование знаний и навыков по вопросам формирования первичной документации и регистров учета, организации электронного документооборота в организации бюджетной сферы в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- Практическая подготовка для выполнения работ на участке по учету первичной документации 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 учет заработной платы в организациях бюджетной сферы 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:

- Законодательство, регулирующее деятельность государственных, муниципальных учреждений.
- Общие положения об учете заработной платы в рамках Плана счетов бухгалтерского учета.
- Отражение начислений заработной платы в первичных документах и регистрах бухгалтерского учета; группировку операций по счетам казенных, бюджетных и автономных учреждений.

Уметь:

- Рассчитывать заработную плату, пособия и иные выплаты работникам экономического субъекта.
- 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 40 ак. часов (из них самостоятельное изучение теоретического материала — 33 ак. часа, работа на образовательной онлайн-платформе — 7 ак. часов.

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
1	Учет заработной платы в организациях бюджетной сферы	40	33	7	Зачет
1.1	Учет и документальное оформление зарплаты в учреждениях	8	7	1	Тестирование
1.2	Применение ФСБУ «Выплаты персоналу»	8	7	1	Тестирование
1.3	Удержания из заработной платы для погашения задолженности работника в учреждениях бюджетной сферы	8	6	2	Тестирование
1.4	Совмещение и совместительство : учет зарплаты в учреждениях бюджетной сферы	8	6	2	Тестирование
1.5	Система оплаты труда в бюджетных, автономных, казенных учреждениях	8	7	1	Тестирование

Урок 1.1. Учет и документальное оформление зарплаты в учреждениях

- Зарплата — общие положения.
- МРОТ.
- Документы по зарплате.
- Бухгалтерский учет.

- Выплата зарплаты

Урок 1.2. Применение ФСБУ «Выплаты персоналу»

- Положения ФСБУ.
- Текущие выплаты.
- Отложенные выплаты.
- Резерв на оплату отпусков.

Урок 1.3. Удержания из заработной платы для погашения задолженности работника в учреждениях бюджетной сферы

- Удержание из заработной платы для погашения долга перед учреждением.
- Удержание неотработанного аванса. Удержание подотчетных сумм.
- Удержание отпускных за неотработанные дни отпуска.
- Счетная ошибка. Удержания из зарплаты по заявлению сотрудника.
- Возмещение ущерба. Ограниченная материальная ответственность.
- Полная материальная ответственность.

Урок 1.4. Совмещение и совместительство: учет зарплаты в учреждениях бюджетной сферы

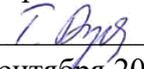
- Отличия совместительства и совмещения.
- Как принять на работу совместителя, оформить совмещение должностей.
- Оплата труда совместителя.
- Увольнение совместителя.

Урок 1.5. Система оплаты труда в бюджетных, автономных, казенных учреждениях

- Нормативно правовое регулирование оплаты труда в учреждениях.
- Коллективный договор. Положение об оплате труда работников учреждения.
- Должностные оклады.
- Компенсационные выплаты. Стимулирующие выплаты. Положение о премировании.
- Новое в системе оплаты труда.

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
«Порядок уплаты НДФЛ и страховых взносов»**

образовательной программы дополнительного профессионального образования

Повышение квалификации

**ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА
В ОРГАНИЗАЦИЯХ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ
(профстандарт «Бухгалтер», код А)**

Москва, 2023 г.

Цели:

- Формирование знаний и навыков по вопросам уплаты единого налогового платежа. Отражение страховых взносов по единому тарифу в бухгалтерском учете.
- Практическая подготовка для выполнения работ на участке по учету заработной платы 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 учет заработной платы в организациях бюджетной сферы 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:**

- Налоговое законодательство, регулирующее вопросы налогообложения заработной платы в государственных, муниципальных учреждениях.
- Общие положения об учете единого налогового платежа и страховых взносов в рамках Плана счетов бухгалтерского учета.
- Требования по составлению налоговой отчетности и срокам перечислений в бюджет НДФЛ и страховых взносов

Уметь:

- Осуществлять выполнение работ по уплате единого налогового платежа и страховых взносов
- 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 18 ак. часов (из них самостоятельное изучение теоретического материала — 16 ак. часов, работа на образовательной онлайн-платформе — 2 ак. часа.

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	
2	Порядок уплаты НДФЛ и страховых взносов	18	16	2	Зачет
2.1	Единый налоговый платеж	9	8	1	Тестирование
2.2	Страховые взносы – единый тариф	9	8	1	Тестирование

Урок 2.1. Единый налоговый платеж

- Единый налоговый платеж — состав и сроки уплаты
- Единый налоговый счет
- Уведомление о ЕНП
- Бухгалтерский учет по ЕНП

Урок 2.2. Страховые взносы – единый тариф

- Единый тариф — состав и сроки уплаты
- Уведомление об уплате страховых взносов
- Бухгалтерский учет
- Взносы на травматизм
- Отчеты по страховым взносам

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 «Заработная плата в организациях бюджетной сферы». Повышение квалификации по профстандарту «Бухгалтер» (код А, В)» 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>Специалист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:</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, руководством, потребителями. 	<p>Специалист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Получение, обработка и принятие к учету первичных учетных документов. – Предоставление необходимой бухгалтерской информации 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 	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Законодательство, регулирующее деятельность государственных, муниципальных учреждений. – Общие положения об учете заработной платы в рамках Плана счетов бухгалтерского учета. – Отражение начислений заработной платы в первичных документах и регистрах бухгалтерского учета; группировку операций по счетам казенных, бюджетных и автономных учреждений. – Налоговое законодательство, регулирующее вопросы налогообложения заработной платы в государственных, муниципальных учреждениях. – Общие положения об учете единого налогового платежа и страховых взносов в рамках Плана счетов бухгалтерского учета. – Требования по составлению налоговой отчетности и срокам перечислений в бюджет НДФЛ и страховых взносов <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Производить расчет заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта. – Осуществлять выполнение работ по уплате единого налогового платежа и страховых взносов – Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы. – Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов. – Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета,

Предмет оценивания (компетенции)	Объект оценивания (навыки)	Показатель оценки (знания, умения)
<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 		<ul style="list-style-type: none"> информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой. – Готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета. – Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив. – Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.

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

ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ

Тема 1. Учет и документальное оформление зарплаты в учреждениях

Урок 1.1. Учет и документальное оформление зарплаты в учреждениях

1. Начисляются сверх МРОТ доплаты (выберите 3 верных ответа):
 - 1) За работу в особых климатических условиях
 - 2) За работу в выходные и нерабочие праздничные дни
 - 3) За сверхурочную работу
 - 4) За добросовестное отношение к должностным обязанностям
2. Документами-основаниями для начисления заработной платы служат (выберите два верных ответа):
 - 1) Приказ руководителя учреждения о приеме на работу
 - 2) Табель учета использования рабочего времени ф. 0504421
 - 3) Служебная записка
3. Документами для отражения начислений заработной платы в регистрах бухгалтерского учета являются (выберите два верных ответа):
 - 1) Расчетно-платежная ведомость ф. 0504401
 - 2) Расчетная ведомость ф. 0504402
 - 3) Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ф. 0504425
4. Извещать работника о составе з/платы можно (выберите два верных ответа):
 1. Расчетным листком, распечатанным на бумаге
 2. Расчетным листком по электронной почте
 3. В устной форме
5. Суточные в служебных командировках начисляются по КОСГУ:
 - 1) 211
 - 2) 212
 - 3) 214

Урок 1.2. Применение ФСБУ «Выплаты персоналу»

1. Что из перечисленного не относится к выплатам персоналу:
 - 1) Расходы учреждения на оплату труда персонала
 - 2) Командировочные и иные выплаты, обусловленные статусом персонала в соответствии с законодательством
 - 3) Расходы на оплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию
 - 4) Выплаты из бюджета Пенсионного фонда РФ
 - 5) Выплаты членам семей персонала
2. СГС «Выплаты персоналу» устанавливает единые требования к порядку (выберите 3 верных ответа):
 - 1) К порядку первоначального принятия к бухгалтерскому учету объектов учета выплат персоналу
 - 2) К порядку последующей оценки в бухгалтерском учете объектов учета выплат персоналу

- 3) К раскрытию информации об объектах учета выплат персоналу в бухгалтерской (финансовой) отчетности
 - 4) К порядку документального оформления объектов учета выплат персоналу
 3. Выплаты персоналу могут осуществляться:
 - 1) Только в денежной форме
 - 2) В натуральной форме - в виде предоставления товаров или услуг
 - 3) В денежной и/или натуральной форме - в виде предоставления товаров или услуг
 4. Текущие выплаты персоналу (выберите 3 верных ответа):
 - 1) Связаны с исполнением трудовых функций работниками
 - 2) Учитываются в разрезе кодов видов расходов
 - 3) Размер текущих выплат устанавливается организацией бюджетной сферы самостоятельно
 - 4) Срок и размер текущих выплат установлены НПА или трудовым договором
 5. Предстоящие расходы на оплату отпусков признаются в сумме (выберите 3 верных ответа):
 - 1) Денежных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время
 - 2) Компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении
 - 3) Платежей на обязательное социальное страхование
 - 4) Денежных обязательств по оплате отпусков, предоставляемых авансом
1. Урок 1.3. Удержания из заработной платы для погашения задолженности работника в учреждениях бюджетной сферы
 1. Для погашения задолженности сотрудника, работодатель имеет право удержать из его зарплаты (выберите два верных ответа)
 - 1) Неизрасходованный и своевременно не возвращенный аванс, выданный на командировочные расходы
 - 2) Суммы, излишне выплаченные вследствие счетных ошибок
 - 3) Суммы, излишне выплаченные вследствие неверного применения норм законодательства
 2. Может ли учреждение выдать новую подотчетную сумму сотруднику, которому уже ранее была выдана подотчетная сумма
 - 1) Да, может
 - 2) Да, может, но только в случае, если срок отчета по предыдущей подотчетной сумме не наступил
 - 3) Нет, не может
 3. Работник, обязан возместить следующий ущерб, причиненный работодателю (выберите два верных ответа)
 - 1) Недостачу денежных средств
 - 2) Неполученные доходы
 - 3) Расходы на ремонт поврежденного имущества
 4. Договор о полной материальной ответственности можно заключить (выберите два верных ответа)
 - 1) С любым работником учреждения
 - 2) С руководителями, их замами и главными бухгалтерами

- 3) С работниками, чьи должности перечислены в Постановлении Минтруда России от 31.12.2002 № 85
5. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется
 - 1) Исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба
 - 2) Исходя из балансовой стоимости имущества
 - 3) По соглашению сторон

Урок 1.4. Совмещение и совместительство: учет зарплаты в учреждениях бюджетной сферы

1. Совместительство – это дополнительная работа, которая выполняется
 - 1) В свободное от основной работы время у того же или другого работодателя
 - 2) В часы основной работы у того же работодателя
 - 3) Во время очередного отпуска по основному месту работы
2. Доплата за совмещение может быть установлена (выберите два верных ответа):
 - 1) По соглашению сторон трудового договора, с учетом содержания и объема дополнительной работы в твердой сумме
 - 2) По соглашению сторон трудового договора, с учетом содержания и объема дополнительной работы в процентах от полного оклада
 - 3) Пропорционально отработанному времени
3. Отдельный трудовой договор оформляется при приеме на работу
 - 1) Только внешнего совместителя
 - 2) Только внутреннего совместителя
 - 3) И внутреннего и внешнего совместителя
4. Если совместитель обратился с заявлением о предоставлении ему учебного отпуска (выберите два верных ответа)
 - 1) Работодатель предоставляет и оплачивает совместителю учебный отпуск
 - 2) Работодатель не предоставляет и не оплачивает учебный отпуск совместителю
 - 3) У работодателя есть право предоставить совместителю отпуск без сохранения заработной платы на время учебного отпуска
5. Оплата труда совместителя производится
 - 1) Пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки, на условиях, определенных трудовым договором
 - 2) По соглашению сторон трудового договора, с учетом содержания и объема работы в процентах от полного оклада
 - 3) Пропорционально отработанному времени

Урок 1.5. Система оплаты труда в бюджетных, автономных, казенных учреждениях

1. Системы оплаты труда, включают в себя (выберите три верных ответа)
 - 1) Оклады, должностные оклады
 - 2) Доплаты и надбавки компенсационного характера
 - 3) Доплаты и надбавки стимулирующего характера и систему премирования
 - 4) Пособия по обязательному социальному страхованию
2. Какие принципы должны соблюдаться при формировании должностных окладов? (Выберите два верных ответа.)

1. Чем выше квалификация, тем выше оклад
2. За труд равной ценности должна быть обеспечена равная оплата
3. Должностной оклад устанавливается по договоренности с работником
3. Периодичность осуществления стимулирующих выплат устанавливается
 - 1) Учреждением в локальном нормативном акте
 - 2) Статьями Трудового кодекса
 - 3) Распоряжением учредителя
4. В положении о премировании должны быть отражены:
 - 1) Все виды стимулирующих выплат
 - 2) Виды премий, показатели премирования, порядок расчета размера премии, условия, приводящие к уменьшению размера премии
 - 3) Все виды компенсационных выплат
5. Пилотный проект отраслевой системы оплаты труда предполагает следующий порядок формирования выплат (выберите два верных ответа):
 - 1) Должностные оклады по группам должностей работников, утверждаются Правительством РФ
 - 2) Размеры должностных окладов определяются по группам должностей путем умножения утверждаемых Правительством РФ: расчетной величины, коэффициента сложности труда и регионального коэффициента
 - 3) Коэффициенты сложности труда и на региональный коэффициенты утверждаются учредителем

Тест темы 1 Учет заработной платы в организациях бюджетной сферы

1. Для погашения задолженности сотрудника, работодатель имеет право удержать из его зарплаты (выберите два верных ответа)
 - 1) Незрасходованный и своевременно не возвращенный аванс, выданный на командировочные расходы
 - 2) Суммы, излишне выплаченные вследствие счетных ошибок
 - 3) Суммы, излишне выплаченные вследствие неверного применения норм законодательства
2. Договор о полной материальной ответственности можно заключить (выберите два верных ответа)
 - 1) С любым работником учреждения
 - 2) С руководителями, их замами и главными бухгалтерами
 - 3) С работниками, чьи должности перечислены в Постановлении Минтруда России от 31.12.2002 № 85
3. Может ли учреждение выдать новую подотчетную сумму сотруднику, которому уже ранее была выдана подотчетная сумма?
 1. Да, может
 2. Да, может, но только в случае, если срок отчета по предыдущей подотчетной сумме не наступил
 3. Нет, не может
4. Документами-основаниями для начисления заработной платы служат (выберите 2 верных ответа):
 - 1) Приказ руководителя учреждения о приеме на работу

- 2) Табель учета использования рабочего времени ф. 0504421
- 3) Служебная записка
5. Предстоящие расходы на оплату отпусков признаются в сумме:
 - 1) Денежных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время
 - 2) Компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении
 - 3) Платежей на обязательное социальное страхование
 - 4) Денежных обязательств по оплате отпусков, предоставляемых авансом
6. Совместительство — это дополнительная работа, которая выполняется...
 1. В свободное от основной работы время у того же или другого работодателя
 2. В часы основной работы у того же работодателя
 3. Во время очередного отпуска по основному месту работы
7. Если совместитель обратился с заявлением о предоставлении ему учебного отпуска... (Выберите два верных ответа.)
 1. Работодатель предоставляет и оплачивает совместителю учебный отпуск
 2. Работодатель не предоставляет и не оплачивает учебный отпуск совместителю
 3. У работодателя есть право предоставить совместителю отпуск без сохранения заработной платы на время учебного отпуска

Тема 2 Порядок уплаты НДФЛ и страховых взносов

Урок 2.1. Единый налоговый платеж

1. В составе Единого налогового платежа с 2023 г. нужно уплачивать (выберите 3 верных ответа):
 1. НДФЛ за работников
 2. Страховые взносы
 3. Страховые взносы, кроме взносов на травматизм
 4. Пени и штрафы по страховым взносам
2. Переход на уплату налогов и взносов через ЕНП (выберите 2 верных ответа):
 1. Не меняет порядка расчета налогов и взносов
 2. Меняет порядок расчета налогов и взносов
 3. Меняет только механизм уплаты
 4. Предусматривает общую налоговую ставку для налогов и взносов
3. Налоговые агенты обязаны перечислять суммы исчисленного и удержанного НДФЛ (выберите 2 верных ответа):
 1. За период с 23-го числа предыдущего месяца по 22-е число текущего месяца не позднее 28-го числа текущего месяца
 2. За период с 23-го числа предыдущего месяца по 22-е число текущего месяца не позднее 25-го числа текущего месяца
 3. с 23 по 31 декабря не позднее последнего рабочего дня календарного года
4. Отрицательное сальдо на ЕНС означает, что у налогоплательщика (выберите 2 верных ответа):
 1. Имеется задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов
 2. Имеется задолженность по уплате пеней и штрафов, предусмотренных НК РФ
 3. Хватит денег только на уплату недоимки за прошлые периоды
 4. Единый налоговый счет заблокирован

5. При переходе на уплату Единого налогового платежа НДФЛ с больничного сотрудникам за первые три дня болезни за счет работодателя начисляют и уплачивают по:

1. КВР - 111, КОСГУ – 211
2. КВР - 111, КОСГУ – 264
3. КВР - 111, КОСГУ – 266

Урок 2.2. Страховые взносы-единый тариф

1. Единый тариф страховых взносов включает страховые взносы на выберите 3 верных ответа):

1. Обязательное пенсионное страхование
2. Обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
3. Обязательное медицинское страхование
4. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев

2. С 2023 г. страховыми взносами по единому тарифу нужно облагать вознаграждения по (выберите 2 верных ответа):

1. Гражданско-правовым договорам с физлицами на выполнение работ, оказание услуг
2. Гражданско-правовым договорам с самозанятыми
3. Договорам ГПХ на покупку или аренду имущества
4. Трудовым договорам

3. Страховые взносы по единому тарифу, исчисленные за календарный месяц, нужно уплатить не позднее:

1. 28-го числа следующего календарного месяца
2. 28-го числа текущего календарного месяца
3. 25-го числа следующего календарного месяца
4. Страховые взносы на травматизм, исчисленные за календарный месяц, нужно уплатить не позднее:

1. 28-го числа текущего календарного месяца
2. 25-го числа следующего календарного месяца
3. 15-го числа следующего календарного месяца

5. Срок представления уведомления по уплате страховых взносов в составе ЕНП (выберите 2 верных ответа):

1. Не позднее 25-го числа месяца уплаты
2. Не позднее 25-го числа месяца начисления
3. Не позднее 25-го числа текущего календарного месяца
4. В ближайший рабочий день, если 25-е число месяца уплаты попадает на выходной или нерабочий день

Тест темы 2 Порядок уплаты НДФЛ и страховых взносов

1. В составе Единого налогового платежа с 2023 г. нужно уплачивать (выберите 3 верных ответа):

1. НДФЛ за работников
2. Страховые взносы
3. Страховые взносы, кроме взносов на травматизм

4. Пени и штрафы по страховым взносам
2. Налоговые агенты обязаны перечислять суммы исчисленного и удержанного НДФЛ... (Выберите два верных ответа).
1. За период с 23-го числа предыдущего месяца по 22-е число текущего месяца не позднее 28-го числа текущего месяца
 2. За период с 23-го числа предыдущего месяца по 22-е число текущего месяца не позднее 25-го числа текущего месяца
 3. С 23 по 31 декабря не позднее последнего рабочего дня календарного года
3. Единый тариф страховых взносов включает страховые взносы на выберите 3 верных ответа):
1. Обязательное пенсионное страхование
 2. Обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
 3. Обязательное медицинское страхование
 4. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев
4. Страховые взносы по единому тарифу, исчисленные за календарный месяц, нужно уплатить не позднее:
1. 28-го числа следующего календарного месяца
 2. 28-го числа текущего календарного месяца
 3. 25-го числа следующего календарного месяца
5. Срок представления уведомления по уплате страховых взносов в составе ЕНП (выберите 2 верных ответа):
1. Не позднее 25-го числа месяца уплаты
 2. Не позднее 25-го числа месяца начисления
 3. Не позднее 25-го числа текущего календарного месяца
 4. В ближайший рабочий день, если 25-е число месяца уплаты попадает на выходной или нерабочий день

Итоговый тест

1. Для погашения задолженности сотрудника, работодатель имеет право удержать из его зарплаты (выберите два верных ответа)
 - 4) Неизрасходованный и своевременно не возвращенный аванс, выданный на командировочные расходы
 - 5) Суммы, излишне выплаченные вследствие счетных ошибок
 - 6) Суммы, излишне выплаченные вследствие неверного применения норм законодательства
2. Договор о полной материальной ответственности можно заключить (выберите два верных ответа)
 - 4) С любым работником учреждения
 - 5) С руководителями, их замами и главными бухгалтерами
 - 6) С работниками, чьи должности перечислены в Постановлении Минтруда России от 31.12.2002 № 85
3. Совместительство — это дополнительная работа, которая выполняется...
 1. В свободное от основной работы время у того же или другого работодателя
 2. В часы основной работы у того же работодателя

3. Во время очередного отпуска по основному месту работы
4. Документами-основаниями для начисления заработной платы служат (выберите 2 верных ответа):
- 4) Приказ руководителя учреждения о приеме на работу
 - 5) Табель учета использования рабочего времени ф. 0504421
 - 6) Служебная записка
5. Предстоящие расходы на оплату отпусков признаются в сумме:
- 5) Денежных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время
 - 6) Компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении
 - 7) Платежей на обязательное социальное страхование
 - 8) Денежных обязательств по оплате отпусков, предоставляемых авансом
6. В составе Единого налогового платежа с 2023 г. нужно уплачивать (выберите 3 верных ответа):
1. НДФЛ за работников
 2. Страховые взносы
 3. Страховые взносы, кроме взносов на травматизм
 4. Пени и штрафы по страховым взносам
7. Единый тариф страховых взносов включает страховые взносы на выберите 3 верных ответа):
1. Обязательное пенсионное страхование
 2. Обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
 3. Обязательное медицинское страхование
 4. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев

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;
- видеочамера (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):

2. Трансляция вебинара в режиме реального времени.
3. Хранение, систематизация записей вебинаров, с предоставлением участникам возможности просмотра записи онлайн.

4. Хранение, систематизация и доступ к скачиванию материалов учебных программ.
5. Напоминание участникам о предстоящем вебинаре за 1 час до начала мероприятия.
6. Использование защищенных соединений, передача и прием видео и звука по протоколам RTMP(S) или аналогичным.
7. Управление качеством и разрешением передаваемого/принимаемого видео вплоть до разрешения HD 720p на каждого участника мероприятия (адаптивный стриминг).
8. Обмен короткими текстовыми сообщениями (чат).
9. Осуществление записи мероприятий в формате, не требующем конвертации для проигрывания (mp4, AVI, WMA и т.д.).
10. Система регистрации на вебинар.
11. Техническое сопровождение проведения вебинара.
12. Отображение числа участников.
13. Техническая доступность услуги не менее 99,8% времени.
14. Устойчивость при проведении вебинара при одновременном подключении до 3000 участников.
15. Возможность участия пользователей на вебинарах в браузерах Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Apple Safari с установленным плагином Adobe Flash Player.
16. Передача аудио и видеoinформации 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 России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу».
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 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. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ
12. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ
13. Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008).
14. 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».
15. 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».

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/>