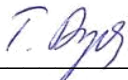


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР»

Утверждаю
Директор АНО ДПО «Учебный
центр СКБ Контур»


Т.В. Рубан
1 сентября 2023 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации**

**РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ В
ОРГАНИЗАЦИЯХ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ**
(профстандарт «Бухгалтер», код А)

Москва, 2023 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
УЧЕБНЫЙ ПЛАН.....	6
УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН.....	7
КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.....	8
Рабочая программа учебной дисциплины «Расчеты с подотчетными лицами в организациях бюджетной сферы».....	9
ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	13
Формы аттестации.....	13
Критерии оценки слушателей.....	14
Фонд оценочных средств.....	17
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	20
Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса.....	20
Требования к материально-техническим условиям.....	20
Требования к информационным и учебно-методическим условиям.....	22
Нормативно-правовая база.....	22
Список литературы.....	23
Периодические издания.....	23
Интернет-ресурсы.....	24

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа (далее — Программа) представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации программы дополнительного профессионального образования повышения квалификации по теме «Расчеты с подотчетными лицами в организациях бюджетной сферы», профстандарт «Бухгалтер» (код А). 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 «Расчеты с подотчетными лицами в организациях бюджетной сферы», профстандарт «Бухгалтер» (код А), разработанной на основании федеральных стандартов, имеет образовательный центр при наличии соответствующей лицензии.

Цели:

- Формирование знаний и навыков по вопросам расчетов с подотчётными лицами в организациях бюджетной сферы, в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- Практическая подготовка для выполнения работ на участке расчетов с подотчетными лицами.

Категория слушателей:

- Бухгалтеры, которые хотят освоить участок «Расчеты с подотчетными лицами» и разобраться с методикой, правилами и особенностями работы.
- Бухгалтеры, которые уже работают на этих участках и хотят проверить себя, актуализировать знания, получить новую информацию и перенять опыт экспертов, обновить знания после перерыва в работе.

Организационно-педагогические условия:

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

Срок обучения: 20/2/0,5 (час, нед., мес.).

Режим занятий: 15 часов самостоятельного обучения, 5 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:

- Ведение бухгалтерского учета на участке расчетов с подотчетными лицами.
- Ведение бухгалтерского учета в организации бюджетной сферы.
- Контроль за поступлением и правильностью оформления первичной документации.
- Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.

- Оплата и контроль командировочных расходов.
- Обработка первичных документов по расчетам с подотчетными лицами.
- Учет расходов, произведенных через подотчетное лицо.

Специалист по ведению бухгалтерского учета на участке «Расчеты с подотчетными лицами в организациях бюджетной сферы» готовится к следующим видам деятельности: ведение бухгалтерского учета на участке «Расчеты с подотчетными лицами», формирование, прием, проверка, обработка и оприходование документов с учетом требований действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Приказом Министерства труда и социального развития РФ от 21.02.2019 № 103н.

Требования к результатам освоения дополнительной профессиональной образовательной программы

Специалист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

- Получение, обработка и принятие к учету первичных учетных документов на участке расчетов с подотчетными лицами.
- Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни.
- Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.
- Отражение в бухгалтерском учете командировочных расходов и расходов, произведенных через подотчетных лиц.
- 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.

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

РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ
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	Расчеты с подотчетными лицами в организациях бюджетной сферы	18	15	3	Зачет
2	ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ	2	–	2	Зачет
–	ВСЕГО:	20	15	5	–

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
повышения квалификации

РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ
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	Расчеты с подотчетными лицами в организациях бюджетной сферы	18	15	3	Зачет
1.1	Оформление, оплата и расчеты с подотчетными лицами по командировочным расходам	9	7	2	Тестирование
1.2	Оформление, оплата и расчеты с подотчетными лицами по хозяйственным нуждам	9	8	1	Тестирование
2	ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ	2	–	2	Зачет
–	ВСЕГО:	20	15	5	–

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: 8 - 15 академических часов в неделю. Промежуточная и итоговые аттестации проводятся согласно графику.

№	Наименование модулей // недели	В Р	1	2
1	Расчёты с подотчетными лицами в организациях бюджетной сферы	РП	2	1
		СР	7	8
2	Итоговая аттестация	РП		2

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

Утверждаю
Директор АНО ДПО «Учебный
центр СКБ Контур»


Т.В. Рубан
1 сентября 2023 г.



Рабочая программа учебной дисциплины
«Расчеты с подотчетными лицами в организациях бюджетной сферы»
образовательной программы дополнительного профессионального образования

Повышение квалификации

РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ
В ОРГАНИЗАЦИЯХ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ
(профстандарт «Бухгалтер», код А)

Москва, 2023 г.

Цель:

- Формирование знаний и навыков по вопросам расчетов с подотчетными лицами, в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- Практическая подготовка для выполнения работ на участке по расчетам с подотчетными лицами с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Приказом Министерства труда и социального развития РФ от 21.02.2019 № 103н.

Задачи:

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

Место дисциплины в структуре программы

Дисциплина позволяет слушателям изучить правила и порядок расчетов с подотчетными лицами, 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:

- Ведение расчетов на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».
- Особенности оплаты командировок работников государственных и муниципальных учреждений.
- Заполнение и проверка авансовых отчетов авансовый отчет (ф. 0504505 и ф. 0504520).
- Особенности расчетов по заграничным командировкам сотрудников.
- Учет расходов на хозяйственные нужды через подотчетное лицо.
- Возврат аванса и удержание невозвращенных подотчетных сумм.

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 18 ак. часов (из них самостоятельное изучение теоретического материала — 15 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	Расчеты с подотчетными лицами в организациях бюджетной сферы	18	15	3	Зачет
1.1	Оформление, оплата и расчеты с подотчетными лицами по командировочным расходам	9	7	2	Тестирование
1.2	Оформление, оплата и расчеты с подотчетными лицами по хозяйственным нуждам	9	8	1	Тестирование

Урок 1.1. Оформление, оплата и расчеты с подотчетными лицами по командировочным расходам

- Трудовое законодательство о гарантиях командируемым работникам
- Порядок и размеры возмещения командировочных расходов
- Оформление командировки
- Отчетность по командировкам
- Особенности заграничных командировок
- Бухгалтерский учет и бюджетная классификация командировочных расходов
- Особенности сроков командирования

Урок 1.2. Оформление, оплата и расчеты с подотчетными лицами по хозяйственным нуждам

- Оформление, оплата и расчеты с подотчетными лицами по хозяйственным нуждам
- Оформление расчетов закупок через подотчетных лиц

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 повышения квалификации «Расчеты с подотчетными лицами в организациях бюджетной сферы», профстандарт «Бухгалтер» (код А) 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>Специалист 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, руководством, потребителями. - Брать на себя 	<p><i>Специалист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:</i></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"> - Получение, обработка и принятие к учету первичных учетных документов. - Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни. - Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни. - 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>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы. - Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов. - Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой. - Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив. - Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе. - Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, принятые в учетной политике

Предмет оценивания (компетенции)	Объект оценивания (навыки)	Показатель оценки (знания, умения)
<p>ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>экономического субъекта.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта. - Применять методы калькулирования себестоимости продукции, составлять отчетные калькуляции. - Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств. - Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца. - Готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета. - Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой. - Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив. - Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.

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

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

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

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

Фонд оценочных средств

Оценочные материалы ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ

Тема 1. Расчеты с подотчетными лицами в организациях бюджетной сферы

Урок 1.1. Оформление, оплата и расчеты с подотчетными лицами по командировочным расходам

1. Денежные средства в подотчет на хозяйственные нужды можно выдать:
 - 1) Любому работнику организации, заключившему трудовой договор
 - 2) Работнику организации, включенному в утвержденный список подотчетников
 - 3) Студенту на учебную практику
 - 4) Иному физическому лицу, привлекаемому к выполнению отдельных полномочий (участию в мероприятиях) в соответствии с государственными (муниципальными) нормативными правовыми актами
2. Срок отчета по суммам, выданным на хозяйственные нужды составляет:
 - 1) 3 дня
 - 2) Неделя
 - 3) Месяц
 - 4) Устанавливается локальным актом учреждения
3. Закупки через подотчетных лиц (выберите два верных ответа):
 - 1) Не подпадают под действие законов о закупках (44-ФЗ, 223-ФЗ)
 - 2) Являются частью общего объема закупок учреждения
 - 3) Не включаются в план-график закупок
 - 4) Включаются в план-график закупок
4. Расчеты с сотрудником, оплатившем закупку собственными средствами (без выдачи в подотчет) отражаются:
 - 1) На счете 208 00
 - 2) На счете 302 00
 - 3) Допустимы оба варианта
5. Расходы подотчетного лица на хозяйственные нужды отражаются по виду расходов:
 - 1) 112 (122, 142)
 - 2) 113 (123)
 - 3) 119 (129, 149)
 - 4) 244

Урок 1.2. Оформление, оплата и расчеты с подотчетными лицами по хозяйственным нуждам

1. В командировку можно отправить:
 - 1) Работника организации, заключившего трудовой договор
 - 2) Специалиста, привлеченного по договору гражданско-правового характера
 - 3) Студента на учебную практику
 - 4) Иное физическое лицо, привлекаемое к выполнению отдельных полномочий (участию в мероприятиях) в соответствии с государственными (муниципальными) нормативными правовыми актами
2. По коду вида расходов 112 (122, 142) и КОСГУ 212 отражается выплата суточных:
 - 1) Работнику организации, заключившему трудовой договор
 - 2) Специалисту, привлеченному по договору гражданско-правового характера
 - 3) Студенту на учебную практику
 - 4) Иному физическому лицу, привлеченному к выполнению отдельных полномочий (участию в мероприятиях) в соответствии с государственными (муниципальными) нормативными правовыми актами
3. По коду вида расходов 113 (123) и КОСГУ 226 отражается выплата суточных (выберите два верных ответа):
 - 1) Работнику организации, заключившему трудовой договор
 - 2) Специалисту, привлеченному по договору гражданско-правового характера

- 3) Студенту на учебную практику
 - 4) Иному физическому лицу, привлеченному к выполнению отдельных полномочий (участие в мероприятиях) в соответствии с государственными (муниципальными) нормативными правовыми актами
4. По коду вида расходов 112 (122, 142) и КОСГУ 226 отражается компенсация проезда, выплаченная:
- 1) Работнику организации, заключившему трудовой договор
 - 2) Специалисту, привлеченному по договору гражданско-правового характера
 - 3) Студенту на учебную практику
 - 4) Иному физическому лицу, привлеченному к выполнению отдельных полномочий (участие в мероприятиях) в соответствии с государственными (муниципальными) нормативными правовыми актами
5. По коду вида расходов 244 и КОСГУ 226 отражается компенсация проезда, выплаченная:
- 1) Работнику организации, заключившему трудовой договор
 - 2) Специалисту, привлеченному по договору гражданско-правового характера
 - 3) Студенту на учебную практику
 - 4) Иному физическому лицу, привлеченному к выполнению отдельных полномочий (участие в мероприятиях) в соответствии с государственными (муниципальными) нормативными правовыми актами

Итоговый тест

1. Денежные средства в подотчет на хозяйственные нужды можно выдать:
 - 1) Любому работнику организации, заключившему трудовой договор
 - 2) Работнику организации, включенному в утвержденный список подотчетников
 - 3) Студенту на учебную практику
 - 4) Иному физическому лицу, привлекаемому к выполнению отдельных полномочий (участие в мероприятиях) в соответствии с государственными (муниципальными) нормативными правовыми актами
2. Срок отчета по суммам, выданным на хозяйственные нужды составляет:
 - 1) 3 дня
 - 2) Неделя
 - 3) Месяц
 - 4) Устанавливается локальным актом учреждения
3. Расходы подотчетного лица на хозяйственные нужды отражаются по виду расходов:
 - 1) 112 (122, 142)
 - 2) 113 (123)
 - 3) 119 (129, 149)
 - 4) 244
4. В командировку можно отправить:
 - 1) Работника организации, заключившего трудовой договор
 - 2) Специалиста, привлеченного по договору гражданско-правового характера
 - 3) Студента на учебную практику
 - 4) Иное физическое лицо, привлекаемое к выполнению отдельных полномочий (участие в мероприятиях) в соответствии с государственными (муниципальными) нормативными правовыми актами
5. По коду вида расходов 112 (122, 142) и КОСГУ 226 отражается компенсация проезда, выплаченная:
 - 1) Работнику организации, заключившему трудовой договор
 - 2) Специалисту, привлеченному по договору гражданско-правового характера
 - 3) Студенту на учебную практику
 - 4) Иному физическому лицу, привлеченному к выполнению отдельных полномочий (участие в мероприятиях) в соответствии с государственными (муниципальными) нормативными правовыми актами

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ
ПРОГРАММЫ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования к материально-техническим условиям

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

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

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

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

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

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

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

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 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. 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 от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».
9. Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52Н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными

фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

10. Приказ Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».
11. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
12. Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008).
13. 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».
14. Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».
15. Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества».
16. Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».
17. Приказ Минфина РФ от 13.06.95 № 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».

Список литературы

1. Качкова О.Е., Т.И. Кришталева Т.И., Овсийчук М.Ф. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях: Учебник. М.: КНОРУС, 2021.
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/>