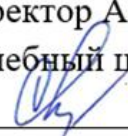


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР»

Утверждаю
Директор АНО ДПО
«Учебный центр СКБ Контур»

С. В. Кравченко
1 сентября 2020 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации**

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

Москва, 2021 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 обучающихся.....	14
Фонд оценочных средств	17
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	21
Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса	21
Требования к материально-техническим условиям	21
Требования к информационным и учебно-методическим условиям	23
Список литературы.....	23
Периодические издания	24
Интернет-ресурсы.....	255

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа (далее — Программа) представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации программы дополнительного профессионального образования по теме «Расчеты с подотчетными лицами в организациях бюджетной сферы. Повышение квалификации, код А, 20 ак. часов». 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 «Расчеты с подотчетными лицами в организациях бюджетной сферы. Повышение квалификации, код А, 20 ак. часов». Повышение квалификации по профстандарту «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 занятия: 12 часов самостоятельного обучения, 8 часов аудиторной работы.

Форма обучения: заочная с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

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 обучающихся и контроля их активности на образовательной платформе, проверочного тестирования.

Промежуточный контроль знаний, полученных обучающимися 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 внеаудиторных 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
			Внеаудиторная (самостоятельная работа) off-line	Аудиторная работа (семинарские занятия) on-line	
1.	Расчёты с подотчетными лицами в организациях бюджетной сферы	18	12	6	Зачет
2.	ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ	2	–	2	Зачет
–	Всего:	20	12	8	–

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
			Внеаудиторная (самостоятельная работа) off-line	Аудиторная работа (семинарские занятия) on-line	
1	Расчеты с подотчетными лицами в организациях бюджетной сферы	18	12	6	Зачет
1.1	Аванс, оплата и документальное подтверждение командировочных расходов	6	4	2	Тестирование
1.2	Бухгалтерский учет командировочных расходов и проверка документов	6	4	2	Тестирование
1.3	Учет расчетов по подотчетным суммам на хозяйственные нужды и выдача денег через подотчетное лицо	6	4	2	Тестирование
2.	ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ	2	–	2	Зачет
–	Всего:	20	12	8	–

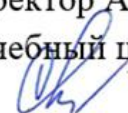
КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

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

Срок освоения программы — 2 недели. Начало обучения — по мере набора группы. Примерный режим занятий: 2 академических часа в день. Промежуточная и итоговые аттестации проводятся согласно графику.

№	Наименование модулей // дни	ВР	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Расчёты с подотчетными лицами в организациях бюджетной сферы	АЗ	2				2					2				
		СР		2	2			2	2				2	2		
2	Итоговая аттестация	АЗ														2
		СР														

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

Утверждаю
Директор АНО ДПО
«Учебный центр СКБ Контур»

С. В. Кравченко
1 сентября 2020 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, 2021 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 часов (из них внеаудиторные занятия, самостоятельное изучение теоретического материала) — 12 часов, семинарские занятия — 6 ак. часов).

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Внеаудиторная (самостоятельная работа) off-line	Аудиторная работа (семинарские занятия) on-line	
1.	Расчеты с подотчетными лицами в организациях бюджетной сферы	18	12	6	Зачет
1.1	Аванс, оплата и документальное подтверждение командировочных расходов	6	4	2	Тестирование
1.2	Бухгалтерский учет командировочных расходов и проверка документов	6	4	2	Тестирование
1.3	Учет расчетов по подотчетным суммам на хозяйственные нужды и выдача денег через подотчетное лицо	6	4	2	Тестирование

Урок 1. Аванс, оплата и документальное подтверждение командировочных расходов

- Как вести расчеты на счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами».
- Какие есть особенности по командировкам работников государственных и муниципальных учреждений.
- Как выдать аванс на командировку и какие документы оформить.
- В каком размере оплатить командировочные расходы: проезд, проживание, суточные.
- Как подтвердить расходы: авансовый отчет (ф. 0504505) и новый отчет (ф. 0504520).

Урок 2. Бухгалтерский учет командировочных расходов и проверка документов

- Как и по каким показателям бухгалтеру проверять документы по командировкам.
- Бухучет расчетов по командировочным расходам, в том числе в валюте.
- На какие КВР и КОСГУ отнести командировочные расходы.
- Какие есть особенности расчетов по заграничным командировкам сотрудников.

Урок 3. Учет расчетов по подотчетным суммам на хозяйственные нужды и выдача денег через подотчетное лицо

- Бухучет расходов на хозяйственные нужды через подотчетное лицо.
- На какие КВР и КОСГУ отнести расходы на хозяйственные нужды.
- Как возместить перерасход по авансовому отчету.
- Как учесть возврат аванса и удержание невозвращенных подотчетных сумм.
- Как отразить в учете выдачу денег через подотчетное лицо.

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 обучающихся проводится преподавателем, ведущим занятия в учебной группе, на протяжении всего обучения по программе.

Текущий контроль знаний включает в себя наблюдение преподавателя за учебной работой обучающихся 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 обучающимися 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, обучающихся с учетом прогнозируемых результатов обучения и требований к результатам освоения образовательной программы. Итоговая аттестация обучающихся 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 «Расчеты с подотчетными лицами в организациях бюджетной сферы». Повышение квалификации по профстандарту «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 обучающихся 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 обучающимся.

Критерии оценки обучающихся

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. 	<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

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"> учета, принятые в учетной политике экономического субъекта. – Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта. – Применять методы калькулирования себестоимости продукции, составлять отчетные калькуляции. – Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств. – Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца. – Готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета. – Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой. – Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив. – Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами

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

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

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

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

Фонд оценочных средств

Оценочные материалы

ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ

Урок 1. Аванс, оплата и документальное подтверждение командировочных расходов

1. Какой остаток на конец года может быть по счету 0 208 00 000:
 1. Только дебетовый
 2. Только кредитовый
 3. Дебетовый и кредитовый
 4. На конец года не должно быть остатка на счете
2. Какие документы нужно оформить при направлении работника в командировку (выберите 2 ответа):
 1. Приказ о направлении в командировку
 2. Служебную записку от работника
 3. Заявление от работника на получение денег
 4. Командировочное удостоверение
 5. Служебное задание
3. Может ли учреждение выдать новую сумму в подотчет сотруднику, которому уже ранее была выдана подотчетная сумма:
 1. Да, может
 2. Да, может, но только, если срок отчета по предыдущей подотчетной сумме не наступил
 3. Нет, не может
4. Какой размер возмещения расходов на проживание в командировке установлен для работников федеральных учреждений:
 1. 100 руб.
 2. 550 руб.
 3. 700 руб.
 4. 1000 руб.

Урок 2. Бухгалтерский учет командировочных расходов и проверка документов

1. Учреждение направляет сотрудника в командировку. Выберите правильную корреспонденцию счетов для перечисления сотруднику компенсации стоимости приобретенного авиабилета:
 1. Дт 0 208 12 567 Кт 0 201 11 610
 2. Дт 0 208 22 567 Кт 0 201 11 610
 3. Дт 0 208 26 567 Кт 0 201 11 610
 4. Дт 0 401 20 226 Кт 0 208 26 667

2. Из заработной платы подотчетного лица удержана сумма в уменьшение задолженности по авансовому отчету. Выберите правильную корреспонденцию счетов:

1. Дт 0 304 03 837 Кт 0 302 11 737
2. Дт 0 302 11 837 Кт 0 304 03 737
3. Дт 0 208 XX 567 Кт 0 304 03 737
4. Дт 0 401 10 173 Кт 0 208 XX 667

3. По каким КВР и КОСГУ учреждению провести компенсацию использования личного транспорта в командировке:

1. КВР 112, КОСГУ 212
2. КВР 112, КОСГУ 222
3. КВР 112, КОСГУ 226
4. КВР 244, КОСГУ 226

4. В какой срок работник должен предоставить авансовый отчет после возвращения из командировки:

1. В течение трех рабочих дней
2. В течение пяти рабочих дней
3. В течение трех календарных дней
4. В срок, который установит руководитель учреждения

Урок 3. Учет расчетов по подотчетным суммам на хозяйственные нужды и выдача денег через подотчетное лицо

1. Учреждение приобрело почтовые марки и выдало их под отчет сотруднику для отправки корреспонденции. Как отразить операцию в учете:

1. Дт 0 208 34 567 Кт 0 105 36 446
2. Дт 0 208 21 567 Кт 0 201 35 610
3. Дт 0 208 21 567 Кт 0 302 21 737
4. Дт 0 208 34 567 Кт 0 201 34 610

2. Какой использовать счет, если сотрудник приобрел товары (работы, услуги), но не получал на них аванс:

1. 0 208 00 000
2. 0 302 00 000
3. 0 210 03 000
4. 0 208 00 000 или 0 302 00 000 – выбранный счет должен быть закреплен в учетной политике

3. Как отразить в учете возврат неизрасходованного аванса на покупку основного средства от подотчетного лица в кассу учреждения:

1. Дт 0 208 31 567 Кт 0 201 34 610
2. Дт 0 201 34 510 Кт 0 208 31 667
3. Дт 0 208 34 567 Кт 0 201 11 610
4. Дт 0 201 11 510 Кт 0 208 31 667

4. Если подотчетник вовремя не вернул задолженность (неизрасходованный аванс) и уволился, что делать со счетом 0 208 00 000:

1. Ничего не делать, задолженность останется на счете 208 00
2. Перевести задолженность на счет 209 34
3. Перевести задолженность на счет 209 36
4. Списать задолженность на счет 0 401 20 273

Тестовые вопросы к онлайн-курсу

1. Какой остаток на конец года может быть по счету 0 208 00 000:

1. Только дебетовый
2. Только кредитовый
3. Дебетовый и кредитовый
4. На конец года не должно быть остатка на счете

2. Какие документы нужно оформить при направлении работника в командировку (выберите 2 ответа):

1. Приказ о направлении в командировку
2. Служебную записку от работника
3. Заявление от работника на получение денег
4. Командировочное удостоверение
5. Служебное задание

3. По каким КВР и КОСГУ учреждению провести компенсацию использования личного транспорта в командировке:

1. КВР 112, КОСГУ 212
2. КВР 112, КОСГУ 222
3. КВР 112, КОСГУ 226
4. КВР 244, КОСГУ 226

4. Какой использовать счет, если сотрудник приобрел товары (работы, услуги), но не получал на них аванс:

1. 0 208 00 000
2. 0 302 00 000
3. 0 210 03 000
4. 0 208 00 000 или 0 302 00 000 – выбранный счет должен быть закреплен в учетной политике

5. В какой срок работник должен предоставить авансовый отчет после возвращения из командировки:

1. В течение трех рабочих дней
2. В течение пяти рабочих дней
3. В течение трех календарных дней
4. В срок, который установит руководитель учреждения

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования к материально-техническим условиям

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Трансляция вебинара в режиме реального времени.
2. Хранение, систематизация записей вебинаров, с предоставлением участникам возможности просмотра записи онлайн.
3. Хранение, систематизация и доступ к скачиванию материалов учебных программ.
4. Напоминание участникам о предстоящем вебинаре за 1 час до начала мероприятия.
5. Использование защищенных соединений, передача и прием видео и звука по протоколам RTMP(S) или аналогичным.
6. Управление качеством и разрешением передаваемого/принимаемого видео вплоть до разрешения HD 720p на каждого участника мероприятия (адаптивный стриминг).
7. Обмен короткими текстовыми сообщениями (чат).
8. Осуществление записи мероприятий в формате, не требующем конвертации для проигрывания (mp4, AVI, WMA и т.д.).
9. Система регистрации на вебинар.
10. Техническое сопровождение проведения вебинара.
11. Отображение числа участников.
12. Техническая доступность услуги не менее 99,8% времени.
13. Устойчивость при проведении вебинара при одновременном подключении до 3000 участников.
14. Возможность участия пользователей на вебинарах в браузерах Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Apple Safari с установленным плагином Adobe Flash Player.
15. Передача аудио и видеосообщения на персональные компьютеры участников реализована при скорости интернет-соединения не менее 134 кбит/с.

Основные функции программы Контур.Школа:

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

Требования к информационным и учебно-методическим условиям

Список литературы

1. Качкова О.Е., Т.И. Кришталева Т.И., Овсийчук М.Ф. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях: Учебник. М.: КНОРУС, 2019.
2. Маслова Т.С. Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях: учеб. пособие. М.: Магистр, ИНФРА-М, 2016.

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. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
11. Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008).
12. Приказ Росстандарта от 21.04.2016 № 458 «Об утверждении прямого и обратного переходных ключей между редакциями ОК 013-94 и ОК 013-2014 (СНС 2008) Общероссийского классификатора основных фондов».
13. Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».
14. Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества».
15. Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».
16. Приказ Минфина РФ от 13.06.95 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
17. 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».
18. 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».
19. 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».

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 «Госсектор: учет, планирование, контроль». http://sovbukh.ru/zhurnaly/gossektor_uchet_planirovanie_kontrol/
5. Электронный журнал «Учет в учреждении» <https://e.budgetnik.ru/>
6. Электронный журнал «Зарплата в учреждении» <https://e.zpbudgetnik.ru/>

7. Электронный журнал «Казенные учреждения: учет, отчетность, налогообложение»
<https://e.kazenychet.ru/>

Интернет-ресурсы

1. <https://www.nalog.ru/>
2. <https://fss.ru/>
3. <http://elibrary.ru>
4. <http://www.consultant.ru>
5. <http://www.garant.ru>