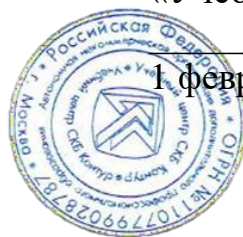


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР»

Утверждаю
Директор АНО ДПО
«Учебный центр СКБ Контур»
С.В. Кравченко

1 февраля 2021 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации**

**ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ В ОРГАНИЗАЦИЯХ
БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ**
(профстандарт «Бухгалтер», коды А, В)

Москва, 2021 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
УЧЕБНЫЙ ПЛАН	6
УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН.....	7
КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.....	8
Рабочая программа учебной дисциплины «Общие требования к первичным документам учреждения».....	9
Рабочая программа учебной дисциплины «Оформление расчетов и активов учреждения первичными документами»	12
ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	16
Формы аттестации	16
Критерии оценки обучающихся.....	17
Фонд оценочных средств	20
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	25
Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса	25
Требования к материально-техническим условиям	25
Требования к информационным и учебно-методическим условиям	27
Список литературы.....	27
Периодические издания	28
Интернет-ресурсы.....	29

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа (далее — Программа) представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации программы дополнительного профессионального образования по теме «Первичные документы в организациях бюджетной сферы. Повышение квалификации, коды А, В, 40 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 «Первичные документы в организациях бюджетной сферы. Повышение квалификации, коды А, В, 40 ак. часов». Повышение квалификации по профстандарту «Бухгалтер» (код А, В)», разработанной на основании федеральных стандартов, имеет образовательный центр при наличии соответствующей лицензии.

Цели:

- формирование знаний и навыков по вопросам формирования и оприходования первичных документов и регистров учета, в соответствии с требованиями действующего законодательства
- практическая подготовка для выполнения работ на участке по формированию и оприходованию первичных документов и учетных регистров

Категория слушателей:

- Бухгалтеры, которые хотят освоить участок «Первичная документация» 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: 40/2/0,5 (час, нед., мес.).

Режим занятия: 30 часов самостоятельного обучения, 10 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 первичной документации.
- 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.
- Сверка расчетов с контрагентами.
- Обработка первичных документов по операциям с поставщиками и покупателями: накладные, акты выполненных работ, счета-фактуры.
- Формирование книги покупок и продаж, журналов полученных и выданных счетов-фактур.

Специалист по ведению бухгалтерского учета на участке «Первичная документация» готовится к следующим видам деятельности: ведение бухгалтерского учета на участке «Первичная документация», 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 по разным участкам учета.
- Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни.
- Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.
- Отражение в бухгалтерском учете первичной документации.
- 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

ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
В ОРГАНИЗАЦИЯХ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ
(профстандарт «Бухгалтер», коды А, В)

№ 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.	Общие требования к первичным документам учреждения	9	7	2	Зачет
2.	Оформление расчетов и активов учреждения первичными документами	29	23	6	Зачет
3.	ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ	2	–	2	Зачет
–	Всего:	40	30	10	–

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
повышения квалификации

ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
В ОРГАНИЗАЦИЯХ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ
(профстандарт «Бухгалтер», коды А, В)

№ 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.	Общие требования к первичным документам учреждения	9	7	2	Зачет
1.1	Организации бюджетной сферы: первичные документы и регистры бухучета в соответствии с новыми стандартами	9	7	2	Тестирование
2.	Оформление расчетов и активов учреждения первичными документами	29	23	6	Зачет
2.1	Первичные документы по принятию к учету, движению и списанию МЗ и ОС	10	8	2	Тестирование
2.2	Оформление первичными документами расчетов с контрагентами	9	7	2	Тестирование
2.3	Первичные документы по учету зарплаты	10	8	2	Тестирование
3.	ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ	2	–	2	Зачет
–	Всего:	40	30	10	–

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: 2–4 академических часов 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	Общие требования к первичным документам учреждения	АЗ	2														
		СР		3	4												
2	Оформление расчетов и активов учреждения первичными документами	АЗ				2			2			2					
		СР					4	4		3	4		4	4			
3	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 февраля 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины
«Общие требования к первичным документам учреждения»
образовательной программы дополнительного профессионального образования

Повышение квалификации

ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ В ОРГАНИЗАЦИЯХ
БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ
(профстандарт «Бухгалтер», коды А, В)

Москва, 2021 г.

Цель:

- формирование знаний и навыков по вопросам формирования и учета первичной документации и регистров учета, 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 правила и порядок формирования, приема, контроля и оприходования 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.

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

- Требования к первичной документации и регистрам учета.
- Унифицированные формы первички для организаций бюджетной сферы.
- Неунифицированные формы первички для организаций бюджетной сферы.
- Обязательные реквизиты для первичной документации.
- Правила хранения первичной документации.
- Правила для учетной политики в части формирования «первички».

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 9 часов (из них внеаудиторные занятия (самостоятельное изучение теоретического материала) — 7 часов, семинарские занятия — 2 ак. часа).

№ 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.	Общие требования к первичным документам учреждения	9	7	2	Зачет
1.1	Организации бюджетной сферы: первичные документы и регистры бухучета в соответствии с новыми стандартами	9	7	2	Тестирование

Урок 1. Организации бюджетной сферы: первичные документы и регистры бухучета в соответствии с новыми стандартами

- Какие требования к первичным документам по ФСБУ и Приказу № 52н.
- Что прописать в учетной политике в части документооборота.
- Как утвердить неунифицированные формы документов в учетной политике.
- Как и сколько хранить «первичку» и регистры учета.

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

Утверждаю
Директор АНО ДПО
«Учебный центр СКБ Контур»
С.В. Кравченко



1 февраля 2021 г.

**Рабочая программа учебной дисциплины
«Оформление расчетов и активов учреждения первичными
документами»**

образовательной программы дополнительного профессионального образования

Повышение квалификации

**ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ В ОРГАНИЗАЦИЯХ
БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ**
(профстандарт «Бухгалтер», коды А, В)

Москва, 2021 г.

Цель:

- формирование знаний и навыков по вопросам формирования и учета первичной документации и регистров учета, 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 правила и порядок формирования, приема, контроля и оприходования первичной документации, с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Приказом Министерства труда и социального развития РФ от от 21.02.2019 № 103н.

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

- Унифицированные и самостоятельно разработанные формы первичной документации для учета НФА.
- Унифицированные и самостоятельно разработанные формы первичной документации по учету зарплаты.
- Унифицированные и самостоятельно разработанные формы первичной документации по расчетам с контрагентами.

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 29 часов (из них внеаудиторные занятия (самостоятельное изучение теоретического материала) — 23 часа, 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.	Оформление расчетов и активов учреждения первичными документами	29	23	6	Зачет
1.1	Первичные документы по принятию к учету, движению и списанию МЗ и ОС	10	8	2	Тестирование
1.2	Оформление первичными документами расчетов с контрагентами	9	7	2	Тестирование
1.3	Первичные документы по учету зарплаты	10	8	2	Тестирование

Урок 1. Первичные документы по принятию к учету, движению и списанию МЗ и ОС

- Унифицированные и разработанные формы по учету НФА.
- Как оформить операции по учету и выбытию ОС.
- Какие документы составить при приеме, выдаче в эксплуатацию и выбытии МЗ.
- Как подтвердить операции по НФА: ремонт, переоценка, разуконплектация и пр.

Урок 2. Оформление первичными документами расчетов с контрагентами

- Унифицированные и разработанные формы по расчетам с контрагентами.
- Как документально оформить расчеты с кредиторами.
- Какими документами оформлять расчеты с дебиторами.
- Какие формы документов по расчетам с контрагентами можно утвердить в УП.

Урок 3. Первичные документы по учету зарплаты

- Какие документы необходимо разработать в рамках системы оплаты труда.
- Как документально оформить начисление зарплаты.
- В каких случаях и как составлять ведомости (ф. 0504401, ф. 0504402 ф. 0504403).
- Какие регистры по учету зарплаты использовать в работе.

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 «Первичные документы 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 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 обучающимися.

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

Тема 1. Общие требования к первичным документам учреждения

Контрольные вопросы к уроку 1. Организации бюджетной сферы: первичные документы и регистры бухучета в соответствии с новыми стандартами

1. Содержание хозяйственной операции является:
 1. Обязательным реквизитом документа
 2. Дополнительным реквизитом документа
 3. Не является реквизитом документа
2. В расходном кассовом ордере бухгалтер допустил ошибку: неправильно записал сумму прописью. Как поступить в этом случае?
 1. Исправить ошибочную запись согласно правилам исправления
 2. Составить новый документ
 3. Зачеркнуть и написать правильно
3. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета составляют:
 1. Только в форме электронного документа
 2. В форме электронного документа, подписанного электронной подписью
 3. На бумажном носителе, если невозможно формировать и хранить в виде электронного документа, или если такое требование установлено законодательством

Тест к теме 1. Общие требования к первичным документам учреждения

1. Содержание хозяйственной операции является:
 1. Обязательным реквизитом документа
 2. Дополнительным реквизитом документа
 3. Не является реквизитом документа
2. В расходном кассовом ордере бухгалтер допустил ошибку: неправильно записал сумму прописью. Как поступить в этом случае?
 1. Исправить ошибочную запись согласно правилам исправления
 2. Составить новый документ
 3. Зачеркнуть и написать правильно
3. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета составляют:
 1. Только в форме электронного документа
 2. В форме электронного документа, подписанного электронной подписью
 3. На бумажном носителе, если невозможно формировать и хранить в виде электронного документа, или если такое требование установлено законодательством

4. Регистры бухгалтерского учета предназначены для:

1. Регистрации, систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах
2. Обобщения результатов проверок
3. Учета основных средств

5. Сроки хранения конкретных документов определяются:

1. Учетной политикой учреждения
2. Правилами организации государственного архивного дела
3. Приказом руководителя учреждения

Тема 2. Оформление расчетов и активов учреждения первичными документами

Контрольные вопросы к уроку 2. Первичные документы по принятию к учету, движению и списанию МЗ и ОС

1. Самостоятельно разработанные формы первичных документов учреждением применяются:

1. Не применяются, применяются только унифицированные
2. При утверждении их формы в учетной политике субъекта учета
3. При отсутствии унифицированной формы и утверждении самостоятельно разработанного документа в учетной политике

2. Списание материалов, израсходованных для ремонта нефинансовых активов, оформляется:

1. Требованием-накладной (ф. 0504204)
2. Актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)
3. Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
4. Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230)

3. Принятие к учету материальных запасов, которые остались в распоряжении учреждения в результате разборки или выбытия основных средств, оформляется:

1. Требованием-накладной (ф. 0504204)
2. Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
3. Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)
4. Документом, установленным учетной политикой учреждения

4. Формирование капитальных вложений при создании, приобретении основных средств оформляется:

1. Приходным ордером (ф. 0504207)
2. Актом о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101)
3. Первичными документами, оформленными поставщиком по условиям контракта или договора
4. Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205)

Контрольные вопросы к уроку 3. Оформление первичными документами расчетов с контрагентами

1. Начисление доходов текущего финансового года по оказанным услугам, выполненным работам оформляется:

1. Приходным ордером (ф. 0504207)
2. Накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205)
3. Документом, установленным учетной политикой учреждения
4. Бухгалтерской справкой (ф. 0504833)

2. Отпуск готовой продукции отражается:

1. Приходным ордером (ф. 0504207)
2. Накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205)
3. Документом, установленным учетной политикой учреждения
4. Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

3. Зачет ранее уплаченного аванса в счет выполненной поставки оформляется:

1. Первичными документами, оформленными поставщиком по условиям контракта или договора
2. Приходным ордером (ф. 0504207)
3. Документом, установленным учетной политикой учреждения
4. Бухгалтерской справкой (ф. 0504833)

Контрольные вопросы к уроку 4. Первичные документы по учету заработной платы

1. Документами-основаниями для начисления заработной платы служат:

1. Приказы руководителя учреждения о приеме на работу
2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
3. Служебная записка

2. Документами для отражения начислений заработной платы в регистрах бухгалтерского учета являются:

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)

3. В учетной политике учреждения в части графика документооборота нужно закрепить:

1. Сроки корректировки Табеля
2. Периоды заполнения Табеля
3. Сроки представления Табеля в бухгалтерию

4. Извещать работника о составе зарплаты можно:

1. Расчетным листком, распечатанным на бумаге
2. Расчетным листком по электронной почте
3. В устной форме

Тест к теме 2. Оформление расчетов и активов учреждения первичными документами

1. Самостоятельно разработанные формы первичных документов учреждением применяются:

1. Не применяются, применяются только унифицированные
2. При утверждении их формы в учетной политике субъекта учета
3. При отсутствии унифицированной формы и утверждении самостоятельно разработанного документа в учетной политике

2. Принятие к учету материальных запасов, которые остались в распоряжении учреждения в результате разборки или выбытия основных средств, оформляется:

1. Требованием-накладной (ф. 0504204)
2. Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
3. Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)
4. Документом, установленным учетной политикой учреждения

3. Зачет ранее уплаченного аванса в счет выполненной поставки оформляется:

1. Первичными документами, оформленными поставщиком по условиям контракта или договора
2. Приходным ордером (ф. 0504207)
3. Документом, установленным учетной политикой учреждения
4. Бухгалтерской справкой (ф. 0504833)

4. Начисление доходов текущего финансового года по оказанным услугам, выполненным работам оформляется:

1. Приходным ордером (ф. 0504207)
2. Накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205)
3. Документом, установленным учетной политикой учреждения
4. Бухгалтерской справкой (ф. 0504833)

5. Документами для отражения начислений заработной платы в регистрах бухгалтерского учета являются:

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)

Тестовые вопросы к онлайн-курсу

1. В расходном кассовом ордере бухгалтер допустил ошибку: неправильно записал сумму прописью. Как поступить в этом случае?

1. Исправить ошибочную запись согласно правилам исправления
2. Составить новый документ
3. Зачеркнуть и написать правильно

2. Сроки хранения конкретных документов определяются:

1. Учетной политикой учреждения
2. Правилами организации государственного архивного дела
3. Приказом руководителя учреждения

3. Содержание хозяйственной операции является:

1. Обязательным реквизитом документа
2. Дополнительным реквизитом документа
3. Не является реквизитом документа

4. Самостоятельно разработанные формы первичных документов учреждением применяются:

1. Не применяются, применяются только унифицированные
2. При утверждении их формы в учетной политике субъекта учета
3. При отсутствии унифицированной формы и утверждении самостоятельно разработанного документа в учетной политике

5. Документами для отражения начислений заработной платы в регистрах бухгалтерского учета являются:

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)

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. Суцевский 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., Овсячук 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>