

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**

**УЧЕТ И СПИСАНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ  
И МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ 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 «Поступление, использование и выбытие основных средств».....	9
Рабочая программа учебной дисциплины «Поступление, использование и выбытие материальных запасов».....	12
ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	15
Формы аттестации .....	15
Критерии оценки обучающихся.....	16
Фонд оценочных средств .....	19
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	24
Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса .....	24
Требования к материально-техническим условиям .....	24
Требования к информационным и учебно-методическим условиям .....	26
Список литературы.....	26
Периодические издания .....	27
Интернет-ресурсы.....	28

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа (далее — Программа) представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации программы дополнительного профессионального образования по теме «Учет и списание основных средств и материальных запасов в организациях бюджетной сферы. Повышение квалификации, код А, 60 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 «Учет и списание основных средств и материальных запасов в организациях бюджетной сферы. Повышение квалификации, код А, 60 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 бухгалтерского учета основных средств и материальных запасов, в соответствии с требованиями действующего законодательства
- практическая подготовка для выполнения работ на участке по учету основных средств и материальных запасов

### Категория слушателей:

- Бухгалтеры, которые хотят освоить участок «Учет и списание основных средств и материальных запасов в организациях бюджетной сферы» 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:** 60/4/1 (час, нед., мес.).

**Режим занятия:** 50 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 учет основных средств и материальных запасов.
- Ведение бухгалтерского учета в организации бюджетной сферы.
- Принятие к учету объектов основных средств и материальных запасов.
- Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.
- Выбытие основных средств и материальных запасов.
- Учет амортизируемого имущества.

Специалист по ведению бухгалтерского учета на участке «Учет основных средств и материальных запасов» готовится к следующим видам деятельности: ведение бухгалтерского учета на участке «Учет основных средств и материальных запасов», учет выбытия основных средств и материальных запасов, учет амортизируемого имущества, 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 участку «Учет основных средств и материальных запасов».

- Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни.
- Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.
- Отражение в бухгалтерском учете операций по поступлению, списанию, выбытию и амортизации ОС и МЗ.
- Предоставление необходимой бухгалтерской информации по участку «Учет основных средств и материальных запасов» 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**

**УЧЕТ И СПИСАНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И МАТЕРИАЛЬНЫХ**  
**ЗАПАСОВ 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.	Поступление, использование и выбытие основных средств	29	25	4	Зачет
2.	Поступление, использование и выбытие материальных запасов	29	25	4	Зачет
3.	<b>ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b>	2	–	2	Зачет
–	<b>Всего:</b>	<b>60</b>	<b>50</b>	<b>10</b>	–

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
**ПО**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ**  
**повышения квалификации**

**УЧЕТ И СПИСАНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И МАТЕРИАЛЬНЫХ**  
**ЗАПАСОВ 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	
<b>1.</b>	<b>Поступление, использование и выбытие основных средств</b>	<b>29</b>	<b>25</b>	<b>4</b>	<b>Зачет</b>
1.1	Учет и оформление основных средств: поступление, стоимость, эксплуатация и амортизация	15	13	2	Тестирование
1.2	Выбытие, реализация и списание основных средств	14	12	2	Тестирование
<b>2.</b>	<b>Поступление, использование и выбытие материальных запасов</b>	<b>29</b>	<b>25</b>	<b>4</b>	<b>Зачет</b>
2.1	Учет материальных запасов: поступление, классификация и эксплуатация	14	12	2	Тестирование
2.2	Выбытие, реализация и списание материальных запасов	15	13	2	Тестирование
<b>3.</b>	<b>ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b>	<b>2</b>	<b>–</b>	<b>2</b>	<b>Зачет</b>
<b>–</b>	<b>Всего:</b>	<b>60</b>	<b>50</b>	<b>10</b>	<b>–</b>

## КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

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

Срок освоения программы — 1 месяц. Начало обучения — по мере набора группы. Примерный режим занятий: 2–4 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	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
			СР																														
1	Поступление, использование и выбытие основных средств	АЗ	2							2																							
		СР		2	2	2	2	2	2	3		2	2	2	2	2	2																
2	Поступление, использование и выбытие материальных запасов	АЗ															2							2									
		СР																	2	2	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	3	
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**  
**«Поступление, использование и выбытие основных средств»**  
образовательной программы дополнительного профессионального образования

**Повышение квалификации**

**УЧЕТ И СПИСАНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ  
И МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ  
В ОРГАНИЗАЦИЯХ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ**  
(профстандарт «Бухгалтер», код А)

Москва, 2021 г.

**Цель:**

- формирование знаний и навыков по вопросам бухгалтерского учета основных средств и материальных запасов, в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- практическая подготовка для выполнения работ на участке по учету основных средств и материальных запасов 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 учета основных средств и материальных запасов, 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:**

- Критерии ОС. Определение первоначальной стоимости.
- Способы поступления ОС.
- Документальное отражение ОС.
- Изменение первоначальной стоимости ОС.
- Ввод в эксплуатацию, перемещение, выдачу в личное пользование ОС.
- Отражение операций ремонта, модернизации, замещения ОС.
- Особенности выбытия ОС.
- Недостачи и излишки ОС.
- Балансовый и забалансовый учет ОС.
- Инвентаризация ОС.

**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) — 25 часов, семинарские занятия — 4 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.	Поступление, использование и выбытие основных средств	29	25	4	Зачет
1.1	Учет и оформление основных средств: поступление, стоимость, эксплуатация и амортизация	15	13	2	Тестирование
1.2	Выбытие, реализация и списание основных средств	14	12	2	Тестирование

**Тема 1. Учет и оформление основных средств: поступление, стоимость, эксплуатация и амортизация**

- Как отразить в учете покупку и создание основных средств.
- В каком порядке отражают безвозмездно поступившие ОС.
- Как учесть ввод в эксплуатацию, перемещение, выдачу в личное пользование ОС.
- Как проводить ремонт, модернизацию, замещение, переоценку и разукomплектацию ОС.

**Тема 2. Выбытие, реализация и списание основных средств**

- Когда ОС списывают с баланса и учитывают на забалансовом счете 02.
- Как учесть продажу и безвозмездную передачу ОС.
- Как списать недостачи по результатам инвентаризации.
- Как отразить в учете выбытие ОС в результате хищения, порчи, ЧС и пр.

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**  
**«Поступление, использование и выбытие материальных запасов»**  
образовательной программы дополнительного профессионального образования

**Повышение квалификации**

**УЧЕТ И СПИСАНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ  
И МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ  
В ОРГАНИЗАЦИЯХ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ**  
(профстандарт «Бухгалтер», код А)

Москва, 2021 г.

**Цель:**

- формирование знаний и навыков по вопросам бухгалтерского учета основных средств и материальных запасов, в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- практическая подготовка для выполнения работ на участке по учету основных средств и материальных запасов 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 учета основных средств и материальных запасов, 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:**

- Критерии МЗ. Определение первоначальной стоимости.
- Способы поступления МЗ.
- Документальное отражение МЗ.
- Выбытие материальных запасов для создания или ремонта ОС.
- Отражение внутреннего перемещения, реклассификации и переоценки МЗ.
- Особенности выбытия МЗ.
- Инвентаризация МЗ.

**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) — 25 часов, семинарские занятия — 4 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.	Поступление, использование и выбытие материальных запасов	29	25	4	Зачет
1.1	Учет материальных запасов: поступление, классификация и эксплуатация	14	12	2	Тестирование
1.2	Выбытие, реализация и списание материальных запасов	15	13	2	Тестирование

**Тема 1. Учет материальных запасов: поступление, классификация и эксплуатация**

- Как отразить в учете покупку и создание основных средств.
- В каком порядке отражают безвозмездно поступившие ОС.
- Как учесть ввод в эксплуатацию, перемещение, выдачу в личное пользование ОС.
- Как проводить ремонт, модернизацию, замещение, переоценку и разукomплектацию ОС.

**Тема 2. Выбытие, реализация и списание материальных запасов**

- Как учесть передачу МЗ в личное пользование сотрудникам.
- Как отразить выбытие материалов для создания или ремонта ОС.
- Как и по каким нормам списывают ГСМ, сувениры, БСО.
- Как учесть продажу и безвозмездную передачу матзапасов.

# 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 «Учет и списание основных средств и материальных запасов 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 обучающимися.

## Критерии оценки обучающихся

Предмет оценивания (компетенции)	Объект оценивания (навыки)	Показатель оценки (знания, умения)
<p><b>Специалист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Понимать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</li> <li>– Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</li> <li>– Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</li> <li>– Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</li> <li>– Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</li> </ul>	<p><b>Специалист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Получение, обработка и принятие к учету первичных учетных документов по участку «Учет ОС и МЗ».</li> <li>– Отражение в бухгалтерском учете операций по движению ОС и МЗ.</li> <li>– Предоставление необходимой бухгалтерской информации по участку «Учет ОС и МЗ» для руководителей экономического субъекта, в том числе по согласованию с ним сторонним лицам: контрагентам, кредиторам, представителям контролирующих органов и т.д.</li> <li>– Обеспечение достоверности и сохранности бухгалтерской документации. Контроль доступа к ней иных сотрудников бухгалтерии и сторонних лиц</li> </ul>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Получение, обработка и принятие к учету первичных учетных документов по участку «Учет основных средств и материальных запасов».</li> <li>– Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни.</li> <li>– Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.</li> <li>– Отражение в бухгалтерском учете операций по поступлению, списанию, выбытию и амортизации ОС и МЗ.</li> <li>– Предоставление необходимой бухгалтерской информации по участку «Учет основных средств и материальных запасов» для руководителей экономического субъекта, в том числе по согласованию с ним сторонним лицам: контрагентам, кредиторам, представителям контролирующих органов и т.д.</li> <li>– Обеспечение достоверности и сохранности бухгалтерской документации. Контроль доступа к ней иных сотрудников бухгалтерии и сторонних лиц.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы.</li> <li>– Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов.</li> <li>– Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.</li> </ul>



Предмет оценивания (компетенции)	Объект оценивания (навыки)	Показатель оценки (знания, умения)
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</li> <li>– Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</li> <li>– Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.</li> <li>– Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе.</li> <li>– Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, принятые в учетной политике экономического субъекта.</li> <li>– Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта.</li> <li>– Применять методы калькулирования себестоимости продукции, составлять отчетные калькуляции.</li> <li>– Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств.</li> <li>– Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца.</li> <li>– Готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета.</li> <li>– Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.</li> <li>– Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив.</li> <li>– Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами</li> </ul>

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

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

## Фонд оценочных средств

### Оценочные материалы

#### ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ

Тема 1. Поступление, использование и выбытие основных средств

Контрольные вопросы к уроку 1. Учет и оформление основных средств: поступление, стоимость, эксплуатация и амортизация

1. Что относится к обменным операциям по учету основных средств:
  1. Покупка и безвозмездное поступление
  2. Покупка и создание собственными силами
  3. Покупка, безвозмездное поступление и создание собственными силами
  4. Безвозмездное поступление и излишки по результатам инвентаризации
2. По какому КФО учитывать основное средство, приобретенное за счет целевой субсидии:
  1. КФО 4
  2. КФО 5
  3. КФО 6
  4. КФО 7
3. По какому КОСГУ отразить доставку имущества, которая будет входить в первоначальную стоимость объекта основного средства:
  1. 222
  2. 226
  3. 228
  4. 310
4. Что из перечисленного увеличивает стоимость основного средства:
  1. Капитальный ремонт
  2. Текущий ремонт
  3. Модернизация
  4. Замещение

Контрольные вопросы к уроку 2. Выбытие, реализация и списание основных средств

1. Каким образом в учете автономного учреждения будет отражено принятие к учету запасных частей, годных к дальнейшему использованию, оставшихся от списания компьютера:
  1. Дт 2 10536 346 Кт 2 40110 172
  2. Дт 4 10536 346 Кт 2 40110 172
  3. Дт 2 10536 349 Кт 2 40110 440
  4. Дт 2 10536 346 Кт 2 40110 173
2. Какой проводкой в учете муниципального бюджетного учреждения будет отражена безвозмездная передача оборудования другому муниципальному бюджетному учреждению:

1. Дт 0 40120 251 Кт 0 10104 410
2. Дт 0 40120 281 Кт 0 10104 410
3. Дт 0 40120 284 Кт 0 10104 410
4. Дт 0 30404 310 Кт 0 10104 410

3. Какое учреждение вправе распоряжаться доходами от продажи движимого имущества, не требующего согласования с собственником (выберите два варианта):

1. Автономное учреждение
2. Казенное учреждение
3. Бюджетное учреждение
4. Получатель бюджетных средств

#### Тест к теме 1. Поступление, использование и выбытие основных средств

1. Что относится к обменным операциям по учету основных средств:

1. Покупка и безвозмездное поступление
2. Покупка и создание собственными силами
3. Покупка, безвозмездное поступление и создание собственными силами
4. Безвозмездное поступление и излишки по результатам инвентаризации

2. По какому КОСГУ отразить доставку имущества, которая будет входить в первоначальную стоимость объекта основных средств:

1. 222
2. 226
3. 228
4. 310

3. Что из перечисленного увеличивает стоимость основного средства:

1. Капитальный ремонт
2. Текущий ремонт
3. Модернизация
4. Замещение

4. Какой проводкой в учете муниципального бюджетного учреждения будет отражена безвозмездная передача оборудования другому муниципальному бюджетному учреждению:

1. Дт 0 40120 251 Кт 0 10104 410
2. Дт 0 40120 281 Кт 0 10104 410
3. Дт 0 40120 284 Кт 0 10104 410
4. Дт 0 30404 310 Кт 0 10104 410

5. Каким образом в учете автономного учреждения будет отражено принятие к учету запасных частей, годных к дальнейшему использованию, оставшихся от списания компьютера:

1. Дт 2 10536 346 Кт 2 40110 172

2. Дт 4 10536 346 Кт 2 40110 172
3. Дт 2 10536 349 Кт 2 40110 440
4. Дт 2 10536 346 Кт 2 40110 173

## Тема 2. Поступление, использование и выбытие материальных запасов

### Контрольные вопросы к уроку 3. Учет материальных запасов: поступление, классификация и эксплуатация

1. Излишки материальных запасов, выявленные при инвентаризации, отражаются бухгалтерской записью:
  1. Дт 0 10500 34Х Кт 0 40110 199
  2. Дт 0 10500 34Х Кт 0 40110 172
  3. Дт 0 10500 34Х Кт 0 40110 189
  4. Дт 0 10500 34Х Кт 0 106 04 34Х
2. Расходы на доставку материальных запасов до места их получения:
  1. Учреждения включают в первоначальную стоимость материальных запасов
  2. Учреждения не включают в первоначальную стоимость материальных запасов
  3. Включают учреждения, осуществляющие функции и полномочия по закупке МЗ для нужд других организаций бюджетной сферы
3. В каком случае при принятии к учету МЗ обязательно требуется решение комиссии по поступлению и выбытию активов:
  1. Если принимаются к учету МЗ сроком службы более 12 месяцев
  2. Если принимаются к учету МЗ сроком службы менее 12 месяцев
  3. При приеме к учету любых МЗ

### Контрольные вопросы к уроку 4. Выбытие, реализация и списание материальных запасов

1. Списание стоимости реализованного металлолома после проведения ремонтных работ автомобиля отражается проводкой:
  1. Дт 0 40110 172 Кт 0 10536 446
  2. Дт 0 40110 272 Кт 0 10536 446
  3. Дт 0 10960 172 Кт 0 10536 446
2. Каким из перечисленных документов учреждение может оформить списание материальных запасов:
  1. Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
  2. Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230)
  3. Любым документом из перечисленных
3. По результатам списания автомобиля в бюджетном учреждении остался металлолом. Каким документом будет оформлена операция по его сдаче на склад учреждения:
  1. Требованием-накладной (ф. 0504204)
  2. Актом приемки материалов (ф. 0504220)
  3. Любым документом из перечисленных

### Тест к теме 2. Поступление, использование и выбытие материальных запасов

1. Излишки материальных запасов, выявленные при инвентаризации, отражаются бухгалтерской записью:
  1. Дт 0 10500 34Х Кт 0 40110 199
  2. Дт 0 10500 34Х Кт 0 40110 172
  3. Дт 0 10500 34Х Кт 0 40110 189
  4. Дт 0 10500 34Х Кт 0 106 04 34Х
2. Расходы на доставку материальных запасов до места их получения:
  1. Учреждения включают в первоначальную стоимость материальных запасов
  2. Учреждения не включают в первоначальную стоимость материальных запасов
  3. Включают учреждения, осуществляющие функции и полномочия по закупке МЗ для нужд других организаций бюджетной сферы
3. В каком случае при принятии к учету МЗ обязательно требуется решение комиссии по поступлению и выбытию активов:
  1. Если принимаются к учету МЗ сроком службы более 12 месяцев
  2. Если принимаются к учету МЗ сроком службы менее 12 месяцев
  3. При приеме к учету любых МЗ
4. Списание стоимости реализованного металлолома после проведения ремонтных работ автомобиля отражается проводкой:
  1. Дт 0 40110 172 Кт 0 10536 446
  2. Дт 0 40110 272 Кт 0 10536 446
  3. Дт 0 10960 172 Кт 0 10536 446
5. Каким из перечисленных документов учреждение может оформить списание материальных запасов:
  1. Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
  2. Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230)
  3. Любым документом из перечисленных

#### **Тестовые вопросы к онлайн-курсу**

1. Что относится к обменным операциям по учету основных средств:
  1. Покупка и безвозмездное поступление
  2. Покупка и создание собственными силами
  3. Покупка, безвозмездное поступление и создание собственными силами
  4. Безвозмездное поступление и излишки по результатам инвентаризации
2. По какому КОСГУ отразить доставку имущества, которая будет входить в первоначальную стоимость объекта основного средства:
  1. 222
  2. 226
  3. 228
  4. 310

3. Какой проводкой в учете муниципального бюджетного учреждения будет отражена безвозмездная передача оборудования другому муниципальному бюджетному учреждению:

1. Дт 0 40120 251 Кт 0 10104 410
2. Дт 0 40120 281 Кт 0 10104 410
3. Дт 0 40120 284 Кт 0 10104 410
4. Дт 0 30404 310 Кт 0 10104 410

4. В каком случае при принятии к учету МЗ обязательно требуется решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

1. Если принимаются к учету МЗ сроком службы более 12 месяцев
2. Если принимаются к учету МЗ сроком службы менее 12 месяцев
3. При приеме к учету любых МЗ

5. Излишки материальных запасов, выявленные при инвентаризации, отражаются бухгалтерской записью:

1. Дт 0 10500 34Х Кт 0 40110 199
2. Дт 0 10500 34Х Кт 0 40110 172
3. Дт 0 10500 34Х Кт 0 40110 189
4. Дт 0 10500 34Х Кт 0 106 04 34Х

## 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;
- видеокамера (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 видеоинформации 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., Овсяичук 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 России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».
10. Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы».
11. 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».
12. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
13. Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008).
14. 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».
15. Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».
16. Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества».
17. Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».
18. Приказ Минфина РФ от 13.06.95 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
19. 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».
20. 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».
21. 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://sovbuh.ru/zhurnaly/gossektor\\_uchet\\_planirovanie\\_kontrol/](http://sovbuh.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>