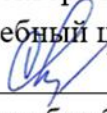


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР»

Утверждаю  
Директор АНО ДПО  
«Учебный центр СКБ Контур»  
 С. В. Кравченко  
1 сентября 2020 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
**повышения квалификации**

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**  
**ОРГАНИЗАЦИЙ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ**  
(профстандарт «Бухгалтер», коды А, В)

Москва, 2020 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....	3
УЧЕБНЫЙ ПЛАН .....	7
УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН.....	8
КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.....	9
Рабочая программа учебной дисциплины «Учетная политика организаций бюджетной сферы» .....	10
ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	14
Формы аттестации .....	14
Критерии оценки обучающихся.....	15
Фонд оценочных средств.....	18
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	22
Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса. ....	22
Требования к материально-техническим условиям.....	22
Требования к информационным и учебно-методическим условиям .....	24
Список литературы.....	24
Периодические издания .....	25
Интернет-ресурсы.....	26

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа (далее — Программа) представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации программы дополнительного профессионального образования по теме «Учетная политика организаций бюджетной сферы. Повышение квалификации по профстандарту «Бухгалтер» (коды А, В)». 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 повышению квалификации «Учетная политика организаций бюджетной сферы. Повышение квалификации по профстандарту «Бухгалтер» (коды А, В)», разработанной на основании федеральных стандартов, имеет образовательный центр при наличии соответствующей лицензии.

### **Цели:**

- обеспечение современных знаний по определению способов ведения бухгалтерского учета и формированию учетной политики экономического субъекта в организациях бюджетной сферы с учетом действующего Законодательства РФ

### **Категория слушателей:**

- руководители учреждений;
- управляющие финансовой деятельностью;
- начальники (руководители) отдела (управления, службы, департамента) бухгалтерского учета;
- главные бухгалтеры.

### **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:

- Определение (разработка) способов ведения бухгалтерского учета и формирование учетной политики экономического субъекта.
- Оценка возможных последствий изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность.
- Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование.
- Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками.
- Организация процесса ведения бухгалтерского учета в экономических субъектах, имеющих обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы) планирование, организация, контроль и координация процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета.
- Организация процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономическими субъектами, имеющими обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы)

Главный бухгалтер организации бюджетной сферы осуществляет следующие виды деятельности с учетом требований действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Приказом Министерства труда и социального развития РФ от 21.02.2019 № 103н:

- Организует и планирует процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета.
- Координирует и контролирует процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета.
- Формирует числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- Формирует пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
- Обеспечивает ознакомление, согласование и подписание руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- Обеспечивает представление бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Обеспечивает необходимыми документами бухгалтерского учета процессы внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок.
- Обеспечивает сбор и анализ информации о деятельности экономического субъекта и его обособленных подразделений для целей организации бухгалтерского учета.
- Обеспечивает сохранность бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив.

- Организует передачу бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки.

### **Требования к результатам освоения дополнительной профессиональной образовательной программы**

***Главный бухгалтер должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:***

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

***Главный бухгалтер должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:***

**иметь прочную теоретическую базу:**

- о законодательстве Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также о гражданском, таможенном, трудовом, валютном, бюджетном законодательстве, законодательстве о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; об отраслевом законодательстве в сфере деятельности экономического субъекта;
- о судебной практике по вопросам бухгалтерского учета.

**знать:**

- федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций бюджетной сферы;
- основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте;
- методы финансового анализа и финансовых вычислений;
- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;
- современные технологии автоматизированной обработки информации;
- основы информатики и вычислительной техники;

- правила защиты информации.

**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**

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**  
**ОРГАНИЗАЦИЙ 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	Учетная политика организаций бюджетной сферы	38	30	8	Зачет
2	<b>ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b>	2	–	2	Зачет
–	<b>Всего:</b>	<b>40</b>	<b>30</b>	<b>10</b>	–

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

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**  
**ОРГАНИЗАЦИЙ 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	
<b>1</b>	<b>Учетная политика организаций бюджетной сферы</b>	<b>38</b>	<b>30</b>	<b>8</b>	<b>Зачет</b>
1.1	Учетная политика: как составить и вносить изменения	10	8	2	Тестирование
1.2	ФСБУ-2021. Обзор изменений. Рекомендации практикам	10	8	2	Тестирование
1.3	Важные изменения бюджетного учета: Инструкция 157н	9	7	2	Тестирование
1.4	Организации бюджетной сферы: первичные документы и регистры бухучета в соответствии с новыми стандартами	9	7	2	Тестирование
<b>2</b>	<b>ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b>	<b>2</b>	<b>–</b>	<b>2</b>	<b>Зачет</b>
<b>–</b>	<b>Всего:</b>	<b>40</b>	<b>30</b>	<b>10</b>	<b>–</b>



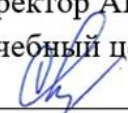
## КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

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	Учетная политика организаций бюджетной сферы	АЗ	2			2				2			2			
		СР		4	4		2	2	4		3	4		3	4	
2	Итоговая аттестация	АЗ														2
		СР														

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

Утверждаю  
Директор АНО ДПО  
«Учебный центр СКБ Контур»  
  
С. В. Кравченко  
1 сентября 2020 г.



**Рабочая программа учебной дисциплины  
«Учетная политика организаций бюджетной сферы»**

образовательной программы дополнительного профессионального образования

**Повышение квалификации**

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА  
ОРГАНИЗАЦИЙ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ  
(профстандарт «Бухгалтер», коды А, В)**

Москва, 2020 г.

**Цель:**

- обеспечение современных знаний по определению способов ведения бухгалтерского учета и формированию учетной политики экономического субъекта в организациях бюджетной сферы с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Приказом Министерства труда и социального развития РФ от 21.02.2019 № 103н.

**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 современные требования к формированию учетной политики в государственных (муниципальных) бюджетных, автономных и казенных учреждениях 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:**

- современные требования по определению способов ведения бухгалтерского учета и формированию учетной политики экономического субъекта в организациях бюджетной сферы с учетом действующего Законодательства РФ

**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 38 часов (из них внеаудиторные занятия (самостоятельное изучение теоретического материала) — 30 часов, семинарские занятия — 8 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	<b>Учетная политика организаций бюджетной сферы</b>	<b>38</b>	<b>30</b>	<b>8</b>	<b>Зачет</b>
1.1	Учетная политика: как составить и вносить изменения	10	8	2	Тестирование
1.2	ФСБУ-2021. Обзор изменений. Рекомендации практикам	10	8	2	Тестирование
1.3	Важные изменения бюджетного учета: Инструкция 157н	9	7	2	Тестирование
1.4	Организации бюджетной сферы: первичные документы и регистры бухучета в соответствии с новыми стандартами	9	7	2	Тестирование

### Тема 1. Учетная политика: как составить и вносить изменения

- Какими нормативными документами регулируется составление учетной политики.
- По каким правилам вносить изменения и дополнения в учетную политику.
- Что не является изменением учетной политики.
- Как использовать учетную политику в работе бухгалтера.

### Тема 2. ФСБУ-2021. Обзор изменений. Рекомендации практикам

- Какие ФСБУ начинают действовать с учета 2021 года: обзор нововведений.
- Что изменить в учете и учетной политике по СГС «Выплаты персоналу».
- Как по-новому учитывать НМА по СГС «Нематериальные активы».
- Как перейти на учет земельных участков и других активов по СГС «Непроизведенные активы».
- С какими особенностями и сложностями может столкнуться бухгалтер по новым стандартам учета.

### Тема 3. Важные изменения бюджетного учета: Инструкция 157н

- Какие новые счета появились в Плане счетов с 2021 года и в каком порядке их применять
- По каким особенностям вести аналитический учет основных средств
- Что уточнили в порядке учета матзапасов и других видов нефинансовых активов
- Какие изменения внесли в забалансовые счета 03, 07, 27 и др.

**Тема 4. Организации бюджетной сферы: первичные документы и регистры бухучета в соответствии с новыми стандартами**

- Требования ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».
- Что прописать в учетной политике в части документооборота.
- Как утвердить неунифицированные формы документов в учетной политике.
- Какие появились новые документы и регистры с 2021 года по Приказу № 52н.
- Как и сколько хранить первичные документы и регистры учета.

# 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 «Учетная политика организаций бюджетной сферы. Повышение квалификации по профстандарту «Бухгалтер» (коды 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 обучающимся.

## Критерии оценки обучающихся

Предмет оценивания (компетенции)	Объект оценивания (навыки)	Показатель оценки (знания, умения)
<p><i>Главный бухгалтер должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:</i></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,</li> </ul>	<p><i>Главный бухгалтер должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Выявлять и оценивать факторы, существенно влияющие на организацию процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, исходя из особенностей деятельности экономического субъекта.</li> <li>– Формировать числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности.</li> <li>– Осуществлять счетную и логическую проверку правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности.</li> <li>– Формировать пояснения</li> </ul>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое валютное, бюджетное законодательство РФ; законодательство РФ в сфере деятельности экономического субъекта, включая обособленные подразделения; практика применения законодательства РФ.</li> <li>– Судебная практика по вопросам бухгалтерского учета и налогообложения.</li> <li>– Международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта, включая обособленные подразделения).</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в т.ч. стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта.</li> <li>– Определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта.</li> <li>– Оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в т.ч. их</li> </ul>

Предмет оценивания (компетенции)	Объект оценивания (навыки)	Показатель оценки (знания, умения)
<p>руководством, потребителями.</p> <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>	<p>к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Обеспечивать необходимыми документами бухгалтерского учета при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок).</li> <li>– Обеспечивать сохранность бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив.</li> <li>– Организовывать передачу бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки</li> </ul>	<p>влияние на его дальнейшую деятельность.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота.</li> <li>– Организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе.</li> <li>– Планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.</li> <li>– Организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета.</li> <li>– Распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы.</li> <li>– Контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета.</li> <li>– Оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности.</li> <li>– Формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета.</li> <li>– Применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем.</li> <li>– Обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного</li> </ul>



Предмет оценивания (компетенции)	Объект оценивания (навыки)	Показатель оценки (знания, умения)
		(муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок. – Пользоваться компьютерными программами для ведения бухучета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой

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 демонстрировали 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 демонстрировали неудовлетворительный уровень знаний и умений слушателя. Менее 70% правильных ответов при решении тестов

## Фонд оценочных средств

### Оценочные материалы

#### ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ

##### Урок 1. Учетная политика: как составить и вносить изменения

1. Учетная политика субъекта учета, уполномоченного на ведение бухгалтерского учета составляется:

1. Учредителем субъекта учета
2. Финорганом субъекта учета
3. Главным бухгалтером субъекта учета
4. Физическим (юридическим) лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета

2. Изменения в учетную политику вносятся:

1. По причине изменения законодательства
2. При смене главного бухгалтера (руководителя)
3. В связи с существенными изменениями условий деятельности
4. В связи с появлением новых фактов хозяйственной жизни

3. Положения учетной политики

1. Повторяют и утверждают применяемые положения инструкций по учету
2. Не дублируют положения инструкций
3. Закрепляют тот или иной способ учета, когда инструкциями по учету их может быть несколько
4. Могут отклоняться от положений инструкций по учету

##### Урок 2. ФСБУ-2021. Обзор изменений. Рекомендации практикам

1. Единицей запасов, согласно ФСБУ «Запасы» является:

1. Номенклатурная (реестровая) единица
2. Партия
3. Однородная (реестровая) группа запасов
4. Единица хранения

2. Если материальные запасы будут находиться в эксплуатации более чем 12 месяцев, комиссия по поступлению и выбытию активов должна:

1. Определить конкретный срок их полезного использования
2. Списать данные запасы
3. Перевести такие материальные запасы за баланс

3. ФСБУ «Долгосрочные договоры» применяется при отражении в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности доходов, возникающих в результате заключения и исполнения договоров:

1. На выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ
2. Строительного подряда сроком действия более одного года
3. Возмездного оказания услуг сроком действия более одного года

#### Урок 3. Важные изменения бюджетного учета: Инструкция 157н

1. Резерв — это обусловленная законодательством обязанность осуществить расход по требованию, по которому:

1. Не наступил срок погашения (предъявления)
2. Наступил срок погашения (предъявления)
3. Размер обязанности имеет на момент признания в бухучете оценку, подтвержденную расчетными документами, с неопределенным временем

2. Виды резервов, регулируемых стандартом «Резервы»:

1. По гарантийному ремонту
2. По претензиям, искам
3. На выплату отпускных

3. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков на дату:

1. Получения претензионного требования
2. Уведомления субъекта учета о принятии иска к судебному производству
3. Перечисления денежных средств

#### Урок 4. 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 бухгалтером допущена ошибка: неправильно записана сумма прописью. Как поступить в этом случае:

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

3. Все обязательные реквизиты должны содержать:

1. Только неунифицированные учетные документы
2. Только унифицированные учетные документы
3. Учетные документы, составленные по неунифицированным и унифицированным формам

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 организации бюджетной сферы
  2. Правилами организации государственного архивного дела
  3. Приказом руководителя организации бюджетной сферы

#### Тестовые вопросы к онлайн-курсу

1. Учетная политика субъекта учета, уполномоченного на ведение бухгалтерского учета составляется:
  1. Учредителем субъекта учета
  2. Финорганом субъекта учета
  3. Главным бухгалтером субъекта учета
  4. Физическим (юридическим) лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета
2. Положения учетной политики:
  1. Повторяют и утверждают применяемые положения инструкций по учету;
  2. Не дублируют положения инструкций
  3. Закрепляют тот или иной способ учета, когда инструкциями по учету их может быть несколько
  4. Могут отклоняться от положений инструкций по учету
3. Единицей запасов, согласно ФСБУ «Запасы» является:
  1. Номенклатурная (реестровая) единица
  2. Партия
  3. Однородная (реестровая) группа запасов
  4. Единица хранения
4. ФСБУ «Долгосрочные договоры» применяется при отражении в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности доходов, возникающих в результате заключения и исполнения договоров:
  1. На выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ
  2. Строительного подряда сроком действия более одного года
  3. Возмездного оказания услуг сроком действия более одного года

5. Резерв — это обусловленная законодательством обязанность осуществить расход по требованию, по которому:

1. Не наступил срок погашения (предъявления)
2. Наступил срок погашения (предъявления)
3. Размер обязанности имеет на момент признания в бухучете оценку, подтвержденную расчетными документами, с неопределенным временем

6. Содержание хозяйственной операции является:

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

## 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. Сушевский Вал, д. 18. Аудитории для занятий расположены на 11-м этаже здания.

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

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

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

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

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

- помещение оборудовано посадочными местами для спикера(ов);
- спикеру предоставляется персональный компьютер с соответствующими мультимедийными характеристиками (Intel Core i3 либо идентичные по характеристикам, оперативная память: от 4 Гб и выше для всех ОС), со стабильным соединением с сетью Интернет на скорости не менее 1 Мбит/с;
- 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 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., Овсийчук М.Ф. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях: Учебник. М.: КНОРУС, 2019.
2. Маслова Т.С. Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях: учеб. пособие. М.: Магистр, ИНФРА-М, 2016.

### **Нормативно- правовая база**

1. Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157Н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».
2. Приказ Минфина РФ от 06.12.2010 № 162Н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»
3. Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174Н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».
4. Приказ Минфина РФ от 23.12.2010 № 183Н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению».
5. Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций бюджетной сферы.
6. Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 № 33Н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».
7. Приказ Минфина РФ от 28.12.2010 № 191Н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».
8. Приказ Минфина от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».



9. Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу».
10. Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы».
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://sovbukh.ru/zhurnaly/gossektor\\_uchet\\_planirovanie\\_kontrol/](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>