

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом

АНО ДПО «МВИЭ»

«29» августа 2018 г.

Ректор



Д. Б. Данилов

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации

«БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УЧРЕЖДЕНИЯХ»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях» включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, учебную программу, организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы, учебно-методическое и информационное обеспечение.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях» разработана с учетом требований экономики и бизнеса к уровню подготовки современного специалиста в сфере бухгалтерского учета и в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499;
- Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов, утвержденными Письмом Министерства образования и науки РФ от 22 апреля 2015 г. N ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций».

Учебная программа предназначена как для слушателей, так и для преподавателей, подлежит использованию при подготовке и проведении учебных занятий, консультаций по подготовке слушателей к итоговой аттестации.

1.1. Связь дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях» с профессиональными стандартами

| Наименование программы | Наименование выбранного профессионального стандарта (стандартов), ОТФ и (или) ТФ | Уровень квалификации ОТФ и (или) ТФ |
|---|--|-------------------------------------|
| Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях | Профессиональный стандарт "Бухгалтер" (разработан НП «ИПБ России», одобрен Министерством Финансов России и утвержден приказом Минтруда России от 22.12.2014 № 1061н, зарегистрирован в Минюсте России 23 января 2015 года № 35697) | |
| | ОТФ: Ведение бухгалтерского учета, в т.ч. ТФ <i>- Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</i> <i>- Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</i> <i>- Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</i> | 5 |
| | ОТФ: Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта, в т.ч. ТФ <i>- Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</i> <i>- Составление консолидированной финансовой отчетности</i> | 6 |

1.2. Цель:

Повышение квалификации специалистов, имеющих высшее или среднее профессиональное образование с целью освоения и совершенствования ими профессиональных компетенций, а также совершенствования общекультурных компетенций для дальнейшей профессиональной деятельности в сфере бухгалтерского учета государственного (муниципального) учреждения для формирования документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимую пользователям этой отчетности для принятия экономических решений

1.3. Планируемые результаты обучения:

| Виды деятельности | Профессиональные компетенции | Практический опыт | Умения | Знания |
|--|--|--|--|--|
| ВД. Деятельность в области бухгалтерского учета | | | | |
| в т.ч. ОТФ Ведение бухгалтерского учета | ПК 1.1. Способен составлять (оформлять) первичные учетные документы, принимать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта | Составление (оформление) первичных учетных документов Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта | Составлять (оформлять) первичные учетные документы | Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий) Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов |
| | ПК 1.2. Владеет приемами комплексной проверки первичных учетных документов | Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой | Владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов | |
| | ПК 1.3. Способен обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив ПК 1.4. Способен применять внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов | Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив | Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив | |
| | ПК 1.5. Способен на основе первичных учетных документов составить сводные учетные документы в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной | Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов | Составлять на основе первичных учетных документов сводные учетные документы | Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни |

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| | жизни | | | |
| | ПК 1.6. Способен применять в своей деятельности основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий) | Применение в своей деятельности основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийского классификатора управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий) | Применять в своей деятельности основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий) | Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий) |
| | ПК 1.7. Способен обеспечить данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта | Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта | Обеспечить данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта | Методы обеспечения данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой |
| | ПК 1.8. Способен использовать информационные и справочно-правовые системы, оргтехнику | Использование информационных и справочно-правовых системы, оргтехники | Пользоваться информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | Основы информатики и вычислительной техники |
| | ПК 1.9. Способен вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе | Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета | Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе | Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете |
| | ПК 1.10. Способен применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта | Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей | Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта | Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета. |
| | ПК 1.11. Способен составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического | Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей | Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического | Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете |

| | | | | |
|--|---|---|--|---|
| | <p>субъекта</p> <p>ПК 1.12.</p> <p>Владеет методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта</p> | <p>Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта</p> | <p>субъекта</p> <p>Владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта</p> | <p>Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)</p> <p>Методы учета затрат продукции (работ, услуг)</p> <p>Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта по вопросам оплаты труда</p> |
| | <p>ПК 1.13.</p> <p>Способен применять в своей деятельности основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданского, трудового законодательства</p> | <p>Применение в своей деятельности основ законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданского, трудового законодательства</p> | <p>Применять в своей деятельности основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданского, трудового законодательства</p> | <p>Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданского, трудового законодательства</p> |
| | <p>ПК 1.14.</p> <p>Способен сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца</p> | <p>Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета</p> <p>Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета</p> <p>Подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги</p> | <p>Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца</p> | <p>Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового законодательства.</p> <p>Практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету</p> |
| | <p>ПК 1.15.</p> <p>Способен исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами</p> | <p>Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета</p> | <p>Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами</p> | <p>Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования,</p> |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | <p>пенсионного обеспечения, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового законодательства.</p> <p>Практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету</p> |
| | <p>ПК 1.16. Способен применять в своей деятельности внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов</p> | <p>Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период</p> | <p>Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив</p> | <p>Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте</p> |
| <p>ОТФ Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта</p> <p>ТФ <i>Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</i></p> | <p>ПК 2.1. Способен определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах</p> | <p>Организация, планирование, координация и контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета</p> | <p>Определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах</p> | <p>Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, официальном статистическом учете, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, трудовое, бюджетное законодательство, о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; практика применения указанного законодательства</p> |
| | <p>ПК 2.2. Способен разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта</p> | <p>Разработка внутренних организационно-распорядительных документов, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта</p> | <p>Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта</p> | <p>документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; практика применения указанного законодательства</p> |
| | <p>ПК 2.3. Способен определять способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта</p> | <p>Определение способов ведения учета.</p> <p>Формирование учетной политики экономического субъекта</p> | <p>Определять способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта</p> | |
| | <p>ПК 2.4. Способен формировать в соответствии с</p> | <p>Формирование, а также счетная и логическая проверка числовых</p> | <p>Формировать в соответствии с установленными правилами числовые</p> | <p>Внутренние организационно-распорядительные документы экономического</p> |

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| | установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности | показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности Формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах | показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности | субъекта |
| | ПК 2.5. Способен оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность | Оценка возможных последствий изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность | Оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность | Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, официальном статистическом учете, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, трудовое, бюджетное законодательство, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; практика применения указанного законодательства |
| | ПК 2.6. Способен разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота | Разработка форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, форм бухгалтерской (финансовой) отчетности и составление график документооборота | Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота | Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, официальном статистическом учете, архивном деле, в области социального и медицинского |

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| | ПК 2.7. Способен планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетном периоде для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности | Планирование объемов и сроков выполнения работ в отчетном периоде для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности | Планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетном периоде для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности | страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, трудовое, бюджетное законодательство, законодательство о противодействии |
| | ПК 2.8. Способен распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы | Координация процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета | Распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы | коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о |
| | ПК 2.9. Способен координировать действия работников бухгалтерской службы во взаимоотношениях с представителями внешней и внутренней среды экономического субъекта | Координация процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета | Координировать действия работников бухгалтерской службы во взаимоотношениях с представителями внешней и внутренней среды экономического субъекта | порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; практика применения указанного законодательства |
| | ПК 2.10. Способен контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета | Контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета | Контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета | Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта |
| | ПК 2.11. Способен оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности | Оценка существенности информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности | Оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности | Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте |
| | ПК 2.12 Способен применять в своей деятельности методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период | Применение методов финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, установление причинно-следственных связей изменений, произошедших за отчетный период | Владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, | Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте Методы финансового анализа и финансовых вычислений |
| | ПК 2.13 Способен обосновывать принятые экономическим субъектом решения | Обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета при проведении внутреннего и | Обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего | Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, официальном |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| | при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок | внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок) | контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок | статистическом учете, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, трудовое, бюджетное законодательство, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; практика применения указанного законодательства Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта |
| ТФ <i>Составление консолидированной финансовой отчетности</i> | ПК 3.1. Способен формировать финансовую отчетность и пояснения к ней в соответствии с МСФО на основании отраженных в учете хозяйственных операций за отчетный период; | Формирование финансовой отчетности и пояснений к ней в соответствии с МСФО на основании отраженных в учете хозяйственных операций за отчетный период; | Формировать финансовую отчетность и пояснения к ней в соответствии с МСФО на основании отраженных в учете хозяйственных операций за отчетный период; | Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта Международные стандарты финансовой отчетности или международные стандарты финансовой отчетности для общественного сектора (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта); практика применения указанных стандартов |
| | ПК 3.2. Способен проверить качество информации, представленной головной (материнской) организации по совместной деятельности зависимыми и дочерними организациями для целей составления консолидированной | Проверка качества информации, представленной головной (материнской) организации по совместной деятельности зависимыми и дочерними организациями для целей составления консолидированной финансовой отчетности | Проверять качество информации, представленной организациями группы, на предмет соответствия ее установленным требованиям | Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта Международные стандарты финансовой отчетности или международные стандарты финансовой отчетности для общественного сектора (в |

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| | финансовой отчетности | | | зависимости от сферы деятельности экономического субъекта); практика применения указанных стандартов |
| | ПК 3.3. Способен выполнить процедуры консолидации в соответствии с установленными требованиями | Выполнение процедур консолидации в соответствии с установленными требованиями | Составлять консолидированную финансовую отчетность | <p>Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения указанного законодательства</p> <p>Основы экономики, технологии, организации производства и управления в группе организаций, чья отчетность консолидируется</p> |
| | ПК 3.4. Способен сформировать числовые показатели отчетов, входящих в состав консолидированной финансовой отчетности | Формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав консолидированной финансовой отчетности | Обеспечивать при консолидации единство учетной политики, отчетной даты, функциональной валюты представления отчетности | |
| | ПК 3.5. Способен осуществить счетную и логическую проверку правильности формирования числовых показателей в отчетах, входящих в состав консолидированной финансовой отчетности | Счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей в отчетах, входящих в состав консолидированной финансовой отчетности | | |
| | ПК 3.6. Способен подготовить примечания (пояснения) к консолидированной финансовой отчетности | Подготовка примечаний (пояснений) к консолидированной финансовой отчетности | | |
| | ПК 3.7. Способен обеспечить представление консолидированной финансовой отчетности в соответствии с адресом в установленные сроки | Обеспечение представления консолидированной финансовой отчетности в соответствии с адресом в установленные сроки | Определять объем работ по составлению консолидированной финансовой отчетности | |
| | ПК 3.8. Способен обеспечить сохранность консолидированной финансовой отчетности до ее передачи в архив | Обеспечение сохранности консолидированной финансовой отчетности до ее передачи в архив | Устанавливать порядок и сроки представления отчетности и иной информации, необходимой для составления головной (материнской) организацией группы консолидированной финансовой отчетности | |
| | ПК 3.9. Способен организовать передачу консолидированной финансовой отчетности в архив в установленные сроки | Организация передачи консолидированной финансовой отчетности в архив в установленные сроки | | |
| | ПК 3.10. Способен обеспечить проведение внешнего аудита консолидированной финансовой отчетности, достоверности и обоснованности информации, | Обеспечение проведения внешнего аудита консолидированной финансовой отчетности, достоверности и обоснованности информации, представляемой | Обосновывать при проведении внешнего аудита консолидированной финансовой отчетности решения, принятые головной (материнской) организацией группы организаций | |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| | представляемой руководству головной (материнской) организации группы организаций | руководству головной (материнской) организации группы организаций | | |
| <p>Программа направлена на совершенствование следующих общекультурных компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения; - умеет использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности; - способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность; - способен к саморазвитию, повышению квалификации и профессионального мастерства; - осознает социальную значимость своей профессиональной деятельности, обладает высокой мотивацией к выполнению трудовых функций; - владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях. | | | | |

2.УЧЕБНЫЙ ПЛАН

| | |
|------------------------------|--|
| Цель: | Повышение квалификации специалистов, имеющих высшее или среднее профессиональное образование с целью освоения и совершенствования ими профессиональных компетенций, а также совершенствования общекультурных компетенций для дальнейшей профессиональной деятельности в сфере бухгалтерского учета бухгалтерского учета государственного (муниципального) учреждения для формирования документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимую пользователям этой отчетности для принятия экономических решений |
| Категория слушателей: | Граждане, имеющие высшее или среднее профессиональное образование по любой специальности или направлению подготовки, а также владеющие профессиональными компетенциями, необходимыми для выполнения трудовых функций «Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта» и «Денежное измерение объектов бухгалтерского учета» |
| Срок обучения: | 72 часа 6-9 недель, 1,5-2,5 месяца |
| Форма обучения | без отрыва от работы |
| Режим занятий: | 4 часа в день, 3 раза в неделю или 8 часов в день, 1 раз в неделю |

| № | Наименование разделов и дисциплин | Всего, час. | В том числе | | Форма контроля |
|-----------|---|-------------|-------------|-------------------------|----------------|
| | | | лекции | семинар, практ. занятия | |
| 1. | Раздел 1. Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях. | 56 | 28 | 28 | |
| | Подраздел 1. «Основы организации бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях» (далее – учреждение) | 4 | 2 | 2 | |
| | Подраздел 2. «Учет нефинансовых активов» | 14 | 8 | 6 | |
| | Подраздел 3. «Учет финансовых активов» | 16 | 8 | 8 | |
| | Подраздел 4. «Учет обязательств» | 8 | 4 | 4 | |
| | Подраздел 5. «Финансовый результат экономического субъекта» | 8 | 4 | 4 | |
| | Подраздел 6. «Санкционирование расходов» | 4 | 2 | 2 | |
| | Подраздел 7. «Учет на забалансовых счетах» | 2 | 1 | 1 | |
| 2. | Раздел 2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность государственных (муниципальных) учреждений и ее анализ | 16 | 8 | 8 | |
| | Подраздел 1. Бухгалтерская отчетность | 16 | 8 | 8 | |
| | Итого: | 72 | 37 | 35 | |

3. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебный год: календарный год (круглогодичное обучение)

Продолжительность обучения: 72 часа

Сменность занятий (при форме обучения без отрыва от работы):

Количество учебных дней в неделю*: 1 день (продолжительность обучения 2,5 месяца) или 3 дня (продолжительность обучения 2 месяца)

Форма организации образовательного процесса: без отрыва от работы по мере комплектования учебных групп

| | | |
|----------------------------------|-------|--------|
| Количество учебных дней в неделю | 3 дня | 1 день |
| Начало учебных занятий: | 18.30 | 10.00 |
| Окончание учебных занятий: | 21.40 | 16.50 |

Продолжительность академического часа: 45 минут

Продолжительность занятия 4 или 8 академических часов

Продолжительность перерывов:

при продолжительности занятия 4 академических часа 1 перерыв - 10 минут;

при продолжительности занятия 8 академических часов 2 перерыва по 10 минут, 1 перерыв - 40 минут.

График занятий: 3 дня в неделю по 4 академических часа

| 1 месяц | | | | | | | | | | | | 2 месяц | | | | | | | | | |
|------------|-------|-------|------------|-------|-------|------------|-------|-------|------------|-------|-------|------------|-------|-------|------------|-------|-------|------------|-------|-------|--|
| 1-я неделя | | | 2-я неделя | | | 3-я неделя | | | 4-я неделя | | | 5-я неделя | | | 6-я неделя | | | 7-я неделя | | | |
| пн/вт | ср/чт | пт/сб | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

График занятий: 1 день в неделю по 8 академических часов

| 1 месяц | | | | | | | | | | | | 2 месяц | | | | | | | | | | | | |
|------------|--|--|------------|--|--|------------|--|--|------------|--|--|------------|--|--|------------|--|--|------------|--|--|------------|--|--|--|
| 1-я неделя | | | 2-я неделя | | | 3-я неделя | | | 4-я неделя | | | 5-я неделя | | | 6-я неделя | | | 7-я неделя | | | 8-я неделя | | | |
| сб/вс | | | сб/вс | | | сб/вс | | | сб/вс | | | сб/вс | | | сб/вс | | | сб/вс | | | сб/вс | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 3 месяц | | |
|------------|--|--|
| 9-я неделя | | |
| сб/вс | | |
| | | |

| | |
|--|---|
| | Теоретическое обучение - 4 академических часа |
| | Практические занятия - 4 академических часа |
| | Итоговая аттестация |

*Конкретные дни недели определяются до начала формирования учебной группы и могут изменяться по согласованию с учащимися и ППС во время учебного процесса

4. УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

Раздел 1. «Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях»

Подраздел 1. «Основы организации бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях» (далее – учреждение)

Тема 1. Законодательные основы Российской Федерации о бухгалтерском учете

1.1. Закон Российской Федерации «О бухгалтерском учёте»: сфера действия закона, законодательство о бухгалтерском учете, общие требования к бухгалтерскому учету (объекты бухгалтерского учета, обязанность ведения бухгалтерского учета, организация ведения бухгалтерского учета, учетная политика), этапы бухгалтерского учета (принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни (ФХЖ) организации, денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка ФХЖ, итоговое обобщение ФХЖ, составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), основной бухгалтерский инструментарий (формы первичных учетных документов, валюта Российской Федерации, счета бухгалтерского учета, простая и двойная запись, регистры бухгалтерского учета, инвентаризация), внутренний контроль, хранение документов бухгалтерского учета.

1.2. Нормативные правовые акты Министерства финансов России (цели, сфера применения, область регулирования)

Тема 2. Учетная политика - модель бухгалтерского учета в конкретном государственном (муниципальном) учреждении

- 2.1. Основы формирования учетной политики (допущения, требования), оформление, последовательность применения, изменения в учётной политике.
- 2.2. Реализация требований учетной политики в процессе формирования информации в системе бухгалтерского учета: учетные операции (трудовые действия) и необходимые умения для их выполнения.

Подраздел 2. «Учет нефинансовых активов»

Тема 3. Учет основных средств

- 3.1. Общие характеристики и порядок отнесения объектов нефинансовых активов к основным средствам.
- 3.2. Классификация и группировка основных средств в соответствии с ОКОФ. Инвентарный объект основных средств как единица бухгалтерского учета. Раздельный учет недвижимого и особо ценного движимого имущества.
- 3.3. Определение первоначальной стоимости основных средств в зависимости от способа их поступления (приобретение, безвозмездная передача и т.д.); роль комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждения.
- 3.4. Бухгалтерский учет поступления основных средств при их приобретении, создании хозяйственным способом, безвозмездном получении и т.д.
- 3.5. Порядок выдачи в эксплуатацию и внутреннего перемещения основных средств.
- 3.6. Амортизация основных средств: понятие амортизации, порядок оценки срока полезного использования и расчета амортизационных отчислений. Начисление амортизации в зависимости от типа основных средств и их стоимости.
- 3.7. Консервация основных средств.
- 3.8. Модернизация и ремонт основных средств, их отличия и оформление в учете; использование различных источников финансирования для проведения модернизации и ремонта основных средств.
- 3.9. Порядок оформления переоценки основных средств.
- 3.10. Разукрупнение и частичная ликвидация основных средств и порядок их отражения в учете.
- 3.11. Порядок оформления операций по выбытию основных средств в зависимости от способа: помимо воли учреждения, в результате продажи, безвозмездной передачи и т.д.; оформление операций по утилизации. Особенности выбытия особо ценного движимого и недвижимого имущества.
- 3.12. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации основных средств: выявление излишков и недостач, особенности отражения в бюджетном учете и налоговые последствия.
- 3.13. Документальное оформление операций с основными средствами. Документы аналитического учета: инвентарные карточки и инвентарные списки нефинансовых активов. Порядок составления и регистрации первичных документов по учету поступления, движения и выбытия основных средств. Итоговое обобщение данных первичных документов в регистрах по учету нефинансовых активов.

Тема 4. Учет нематериальных активов

- 4.1. Понятие нематериальных активов; порядок отнесения объектов к нематериальным активам в бюджетном учете. Инвентарный объект нематериальных активов.
- 4.2. Определение первоначальной стоимости нематериальных активов в зависимости от способа их поступления.
- 4.3. Порядок принятия к учету нематериальных активов при их создании, приобретении, безвозмездном потеплении и т.д.
- 4.4. Организация обособленного учета результатов научно-исследовательских работ, как отдельного вида нематериальных активов.
- 4.5. Порядок начисления амортизации нематериальных активов; определение срока полезного использования нематериальных активов для целей начисления амортизации, роль комиссии по поступлению и выбытию активов.
- 4.6. Отражение в бюджетном учете операций, связанных с получением (предоставлением) прав использования результата интеллектуальной деятельности.
- 4.7. Переоценка нематериальных активов.
- 4.8. Порядок списания нематериальных активов в бюджетном учете.
- 4.9. Инвентаризация нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерском учете и отчетности учреждений.

4.10. Документальное оформление операций по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию нематериальных активов. Итоговое обобщение данных первичных документов в учетных регистрах.

Тема 5. Учет произведенных активов

- 5.1. Понятие и классификация и аналитический учет произведенных активов.
- 5.2. Оценка первоначальной стоимости произведенных активов в зависимости от времени вовлечения в хозяйственный оборот.
- 5.3. Учет операций по поступлению, перемещению и выбытию объектов произведенных активов.
- 5.4. Учет земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования.
- 5.5. Учет неотделимых от земельных участков капитальных расходов.
- 5.6. Переоценка стоимости объектов произведенных активов и отражение ее результатов в бухгалтерском учете.
- 5.7. Переоценка стоимости объектов произведенных активов и отражение ее результатов в бухгалтерском учете.
- 5.8. Документальное оформление операций по поступлению, перемещению и выбытию нематериальных активов. Итоговое обобщение данных первичных документов в учетных регистрах.

Тема 6. Учет материальных запасов

- 6.1. Понятие и классификация материальных запасов государственного (муниципального) учреждения; группировка материальных запасов на счетах бюджетного учета.
- 6.2. Порядок инвентарного и аналитического учета материальных запасов; отдельный учет отдельных видов материальных запасов – спецодежды, медикаментов и перевязочных средств, ГСМ и т.д.
- 6.3. Оценка первоначальной стоимости материальных запасов в зависимости от способа поступления.
- 6.4. Учет внутреннего перемещения и выдачи в эксплуатацию материальных запасов.
- 6.5. Порядок списания материальных запасов и отражения операций по списанию в бюджетном учете.
- 6.6. Особенности учета готовой продукции как отдельной категории материальных запасов.
- 6.7. Порядок учета товаров и торговой наценки на товары.
- 6.8. Порядок учета материальных запасов, выдаваемых в личное пользование сотрудникам учреждения.
- 6.9. Инвентаризация материальных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерском учете; пересортица и отражение ее результатов.
- 6.10. Документальное оформление операций по поступлению, внутреннему перемещению, выдаче в эксплуатацию и выбытию материальных запасов. Итоговое обобщение данных первичных документов в учетных регистрах.

Тема 7. Учет вложений в нефинансовые активы

- 7.1. Понятие, и классификация вложений в объекты нефинансовых активов.
- 7.2. Порядок группировки операций вложений в нефинансовые активы на счетах бюджетного учета.
- 7.3. Порядок приобретения нефинансовых активов в форме лизинга и отражение операций с лизинговым имуществом на счетах бюджетного учета.
- 7.4. Учет и оформление операций по вложениям в нефинансовые активы.
- 7.5. Инвентаризация вложений в нефинансовые активы и отражение ее результатов в бухгалтерском учете.
- 7.6. Документальное оформление операций с вложениями в нефинансовые активы.

Тема 8. Учет нефинансовых активов в пути

- 8.1. Понятие нефинансовых активов в пути и их классификация.
- 8.2. Нефинансовые активы, отгруженные в адрес учреждения по контрактам, договорам поставки, предусматривающим переход права собственности на имущество на дату его отгрузки.
- 8.3. Нефинансовые активы, отгруженные в адрес учреждения по контрактам, договорам поставки, с оплатой по аккредитиву.
- 8.4. Нефинансовые активы, отгруженные в адрес учреждения в рамках централизованного снабжения.
- 8.5. Документальное оформление операций с нефинансовыми активами в пути.

Тема 9. Организация учета имущества казны

- 9.1. Понятие и классификация имущества казны, момент возникновения и прекращения режима казны.
- 9.2. Особенности инвентарного и аналитического учета имущества казны. Порядок реестрового учета имущества казны и муниципальной собственности органами местного самоуправления.
- 9.3. Порядок начисления амортизации имущества казны.
- 9.4. Учет операций по поступлению, внутреннему перемещению и выбытия имущества казны.
- 9.5. Документальное оформление операций с имуществом казны.

Тема 10. Учет затрат на изготовление продукции, выполнение работ, услуг

- 10.1. Понятие затрат на изготовление и реализацию продукции (работ, услуг).
- 10.2. Порядок определения и расчета нормативных затрат учреждений на выполнение работ (оказание услуг) и на содержание имущества.
- 10.3. Методы определения нормативных затрат (структурный, экспертный, нормативный).
- 10.4. Прямые, накладные и общехозяйственные расходы учреждения. Методы учета и распределения накладных и общехозяйственных расходов.
- 10.5. Порядок калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг). Общие принципы формирования расходов по экономическим элементам и по статьям калькуляции.
- 10.6. Группировка затрат на изготовление и реализацию продукции (работ, услуг) по счетам бухгалтерского учета.
- 10.7. Незавершенное производство, его оценка и отражение в бюджетном учете учреждений.
- 10.8. Учет затрат и калькулирования себестоимости платных работ (услуг) учреждений и медицинских услуг, оказываемых в рамках программ ОМС. Отражение на счетах бюджетного учета.
- 10.9. Порядок формирования первичных документов и регистров при учете затрат на изготовление и реализацию продукции (работ, услуг).

Подраздел 3. «Учет финансовых активов»

Тема 11. Денежные средства учреждения

- 11.1. Классификация денежных средств учреждения; деление на наличные и безналичные денежные средства.
- 11.2. Виды лицевых счетов учреждения.
- 11.3. Порядок ведения учета денежных средств государственного (муниципального) учреждения на лицевых счетах в органах казначейства; учет операций по движению денежных средств по лицевому счету. Порядок оформления платежных документов.
- 11.4. Порядок ведения операций с наличными денежными средствами. Основные правила наличного денежного обращения.
- 11.5. Учет операций по поступлению и выбытию наличных денежных средств в государственном (муниципальном) учреждении. Порядок оформления кассовой книги и отчета кассира; общие требования к оформлению кассовых документов; проверка кассовых операций и ответственность за нарушение правил ведения кассовых операций.
- 11.6. Денежные документы: характеристика, отражение на счетах бюджетного учета, документальное оформление операций с денежными документами.
- 11.7. Особенности учета денежных средств на аккредитивных, депозитных и прочих банковских счетах учреждения.
- 11.8. Учет и документальное оформление операций по поступлению и выбытию денежных средств на банковских счетах в случае проведения указанных операций не через органы, осуществляющие кассовое исполнение бюджетов.
- 11.9. Учет средств в иностранной валюте на валютных счетах учреждения. Учет операций по конвертации валюты, отражение операций по движению денежных средств учреждения в иностранной валюте.
- 11.10. Порядок проведения переоценки средств в иностранной валюте.
- 11.11. Особенности отражения в бюджетном учете денежных средств учреждения, находящихся во временном распоряжении.
- 11.12. Особенности учета денежных средств учреждения в пути.

11.13. Инвентаризация денежных средств и отражение ее результатов в бухгалтерском учете и отчетности учреждения.

11.14. Оформление сводных учетных документов по учету денежных средств.

Тема 12. Учет финансовых вложений

12.1. Определение и классификация финансовых вложений.

12.2. Группировка финансовых вложений по счетам бухгалтерского учета.

12.3. Учет ценных бумаг кроме акций: оценка, отражение операций на счетах бухгалтерского учета, документальное оформление.

12.4. Учет вложений в акции и иных форм участия в капитале.

12.5. Классификация и учет иных финансовых вложений.

12.6. Порядок отражения участия учредителя в подведомственных ему государственных (муниципальных) учреждениях.

12.7. Отражение в учете учредителя изменения показателей по результатам операций подведомственных ему учреждений с особо ценным имуществом.

12.8. Порядок учета субсидий на цели капитальных вложений, выделяемых подведомственным учреждениям.

12.9. Классификация и учет вложений учреждений в финансовые активы.

12.10. Порядок составления регистров, используемых для учета финансовых вложений учреждений.

Рекомендуемая литература

Тема 13. Учет расчетов по доходам

13.1. Особенности начисления доходов государственными (муниципальными) учреждениями.

13.2. Группировка доходов на счетах бюджетной система; доходы, поступающие от бюджетов бюджетной системы и из внебюджетной системы.

13.3. Учет налоговых доходов.

13.4. Учет расчетов по доходам от собственности.

13.5. Учет доходов от реализации.

13.6. Компенсации затрат учреждений и бюджетов и особенности отражения компенсаций на счетах бюджетного учета.

13.7. Расчеты по суммам принудительного изъятия.

13.8. Расчеты по доходам от рыночных продаж готовой продукции, работ, услуг.

13.9. Расчеты по грантам, пожертвованиям и прочим доходам.

13.10. Особенности начисления и учета субсидий.

13.11. Учет доходов, получаемых медицинскими учреждениями, осуществляющими медицинскую деятельность по программе ОМС.

13.12. Особенности составления первичных документов и регистров по учету расчетов по доходам.

Тема 14. Учет расчетов по выданным авансам

14.1. Правила выдачи (перечисления) авансов учреждениями.

14.2. Группировка расчетов по выданным авансам по счетам бюджетного учета; порядок применения КОСГУ при отражении авансов на счетах бюджетного учета.

14.3. Учет выданных авансов по договорам поставки материальных ценностей (работ, услуг).

14.4. Особенности предоставления и учета субсидий учредителями в порядке авансирования. Порядок отражения возврата целевых субсидий и субсидий на осуществление капитальных вложений.

14.5. Порядок выдачи межбюджетных авансов в порядке авансирования и возврата остатков межбюджетных трансфертов.

14.6. Порядок списания задолженности по суммам выданных авансов в связи с невозможностью взыскания.

14.7. Особенности ведения

регистров бухгалтерского учета в части выданных авансов

Тема 15. Учет расчетов по выданным займам (ссудам)

15.1. Понятие займа в соответствии с гражданско-правовым законодательством.

15.2. Бюджетные кредиты, государственные (муниципальные) гарантии, условия и сроки их предоставления, способы обеспечения обязательств по возврату бюджетных кредитов.

- 15.3. Отражение в бюджетном учете расчетов по бюджетным кредитам, займам (ссудам), в том числе по начисленным процентам. Особенности отражения операций по расчетам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований).
- 15.4. Учет расчетов по займам (ссудам), предоставленным автономным учреждением.
- 15.5. Особенности отражения операций по ссудам (займам), предоставленным бюджетным учреждением.
- 15.6. Списание с балансового учета не реальной для взыскания задолженности по предоставленным займам (ссудам).
- 15.7. Первичные документы и отражение хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета.

Тема 16. Учет расчетов с подотчетными лицами

- 16.1. Правила выдачи (перечисления) денежных средств под отчет на административно-хозяйственные и командировочные расходы.
- 16.2. Группировка расчетов по выданным денежным средствам под отчет по счетам бюджетного учета; порядок применения КОСГУ при отражении на счетах бюджетного учета.
- 16.3. Порядок оформления сумм, выданных под отчет, первичными документами в соответствии с локальными нормативными актами, порядок контроля и регистрации первичных документов в регистрах бухгалтерского учета.
- 16.4. Учет подотчетным сумм, выданных (перечисленных на счета сотрудников) на расходы: командировочные, хозяйственные, для выплаты заработной платы (стипендий, пособий).
- 16.5. Порядок списания понесенных расходов, в том числе возмещение перерасхода (возврата, удержания неиспользованных сумм). Отражение задолженности работников учреждения, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы).
- 16.6. Списание с балансового учета задолженности подотчетных лиц, не реальной ко взысканию.

Тема 17. Учет расчетов по ущербу и иным доходам

- 17.1. Понятие ущерба; стоимостная оценка принесенного ущерба.
- 17.2. Первичное оформление ущерба, отражение в регистрах бюджетного учета в соответствии с группировкой по счетам бухгалтерского учета.
- 17.3. Учет расчетов по компенсации затрат (задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания рабочего года, предварительных оплат при расторжении контрактов и других).
- 17.4. Организация учета расчетов по суммам принудительного изъятия, включая поступления по результатам принимаемых мер гражданско-правовой ответственности.
- 17.5. Учет расчетов по ущербу имущества.
- 17.6. Учет расчетов по доходам от реализации имущества при принятии решения о списании (ликвидации) имущества учреждения.
- 17.7. Учет расчетов по иным доходам.
- 17.8. Списание сумм принятых к учету расчетов по ущербу и иным доходам.

Тема 18. Учет прочих расчетов с дебиторами

- 18.1. Характеристика прочих дебиторов в соответствии с планом счетов бюджетного учета.
- 18.2. Учет расчетов по налоговым вычетам по налогу на добавленную стоимость: требования налогового законодательства по начислению и перечислению сумм НДС в бюджет и особенности его применения казенными, бюджетными и автономными учреждениями, порядок применения первичных документов и учетных регистров, учет расчетов по суммам НДС в рамках предварительных оплат, налоговые вычеты по НДС и отражение на счетах бухгалтерского учета.
- 18.3. Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет: понятие администрирование платежей в бюджет, первичные документы и порядок отражения на счетах бюджетного учета казенных учреждений сумм администрируемых платежей с составлением учетных регистров.
- 18.4. Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам: учет расчетов учреждения с органами Федерального казначейства при операциях с наличными денежными средствами, в том числе при перечислении наличных денежных средств на банковские счета (карты) работников.
- 18.5. Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет: порядок отражения в учете администратором доходов бюджета расчетов с органом Федерального казначейства по средствам

бюджета, подлежащим распределению по соответствующим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации.

18.6. Учет расчетов с прочими дебиторами: отражение на счетах бухгалтерского учета сумм обеспечений заявок (залоговых платежей) для участия в конкурсе (аукционе), сумм по договорам поручения (агентским договорам). Особенности использования счета прочих расчетов с дебиторами администраторами доходов бюджета расчетов по ожидаемым поступлениям налогов, сборов, иных платежей.

18.7. Учет расчетов с учредителем: учредители бюджетных (автономных) учреждений, порядок исполнения функций, составление бухгалтерских записей при закреплении недвижимого и особо ценного движимого имущества, в отношении которого бюджетные (автономные) учреждения не имеют права самостоятельного распоряжения.

Подраздел 4. «Учет обязательств»

Тема 19. Учет расчетов с кредиторами по долговым обязательствам

19.1. Понятие долгового обязательства; стороны долговых обязательств. Исполнение обязательств и обеспечение исполнения обязательств.

19.2. Аналитический и синтетический учет долговых обязательств.

19.3. Отражение в бухгалтерском учете расчетов по долговым обязательствам.

19.4. Понятие государственного (муниципального) долга, порядок отражения операций на счетах бюджетного учета.

19.5. Особенности отражения в бюджетном учете расчетов по государственным и муниципальным долговым обязательствам.

Тема 20. Учет расчетов по принятым обязательствам

20.1. Понятие и стороны обязательства. Исполнение обязательств. Обеспечение исполнения обязательств. Группировка принятых обязательств в соответствии с КОСГУ по счетам бухгалтерского учета.

20.2. Особенности расчетов с работниками по заработной плате и прочим выплатам в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Отражение расчетов по заработной плате в соответствии с первичными документами и особенностями учетной политики учреждений. Особенности отражения сумм начисленной оплаты труда учреждением, в том числе отпускных, пособий по временной нетрудоспособности.

20.3. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками по приобретению товарно-материальных ценностей, по работам, услугам (в том числе авансом). Учет расчетов по прочим расходам.

20.4. Порядок списания с учета кредиторской задолженности.

20.5. Порядок оформления операций в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета.

Тема 21. Учет расчетов по платежам в бюджеты

21.1. Обязательства учреждения по платежам в бюджеты и внебюджетные фонды, их группировка в соответствии со счетами бухгалтерского учета.

21.2. Общие нормы по исчислению и уплате налога на доходы физических лиц. Отражение начисления и уплаты НДФЛ бюджету.

21.3. Учет расчетов по обязательным страховым взносам.

21.4. Отражение в бухгалтерском учете операций по начислению и уплате налога на прибыль. О налогообложении налогом на прибыль доходов казенных учреждений в виде средств, полученных от оказания работ (услуг).

21.5. Учет расчетов по налогу на добавленную стоимость.

21.6. Учет расчетов по налогу на имущество.

21.7. Учет расчетов по земельному налогу.

21.8. Учет расчетов по прочим налогам учреждения.

21.9. Налог, уплачиваемый автономными учреждениями в связи с применением упрощенной системы налогообложения.

21.10. Документальное оформления операций по начислению и уплате налогов и сборов в бюджетном учете учреждения.

Тема 22. Учет прочих расчетов с кредиторами

- 22.1. Обязательства учреждения по прочим расчетам с кредиторами и их группировка в синтетическом учете на счетах бухгалтерского учета. Особенности применения учетных регистров в зависимости от прочих кредиторов.
- 22.2. Учет средств, полученных во временное распоряжение.
- 22.3. Учет расчетов с депонентами; списание не востребовавшейся задолженности.
- 22.4. Учет расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда.
- 22.5. Учет внутриведомственных расходов. Особенности расчетов с распорядителем (главным распорядителем) казенного учреждения.
- 22.6. Учет расчетов по централизованному снабжению.
- 22.7. Учет расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом казенного учреждения.
- 22.8. Расчеты с прочими кредиторами.

Подраздел 5. «Финансовый результат экономического субъекта»

Тема 23. Учет доходов и расходов текущего финансового года

- 23.1. Доходы и расходы текущего финансового года, их классификация по аналитическим счетам в зависимости от типа учреждения.
- 23.2. Особенности отражения налоговых доходов администраторами доходов бюджетов и доходов от собственности и от оказания платных услуг казенными учреждениями.
- 23.3. Учет доходов от безвозмездных поступлений от бюджетов (дотаций, субвенций, межбюджетных трансфертов). Начисление, принятие, возврат администратором доходов на основании Уведомлений по расчетам между бюджетами.
- 23.4. Учет расходов казенного учреждения в соответствии с расходными обязательствами, исполнение которых происходит в очередном финансовом году за счет средств соответствующего бюджета.
- 23.5. Учет доходов и расходов от собственности бюджетного и автономного учреждения.
- 23.6. Особенности отражения в учете предпринимательской деятельности учреждений (в том числе при реализации программ обязательного медицинского страхования учреждениями здравоохранения).
- 23.7. Учет финансового результата при получении бюджетным и автономным учреждением субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидий на иные цели, на цели осуществления капитальных вложений.
- 23.8. Учет операций с активами учреждений: доходы и расходы, связанные с реализацией нефинансовых и финансовых активов, от переоценки активов).
- 23.9. Учет прочих доходов.
- 23.10. Особенности документального оформления доходов и расходов учреждений.

Тема 24. Учет финансового результата прошлых отчетных периодов

- 24.1. Формирование в учете финансового результата прошлых отчетных периодов путем заключения показателей по счетам бухгалтерского учета.
- 24.2. Особенности заключения счетов бухгалтерского учета казенного учреждения.
- 24.3. Учет переоценки нефинансовых активов

Тема 25. Учет доходов будущих периодов

- 25.1. Понятие и классификация доходов будущих периодов учреждений.
- 25.2. Отражение в бухгалтерском учете операций по учету доходов будущих периодов (по этапам выполненных работ, по месячным, квартальным и годовым абонементам, полученных от реализации продукции сельского хозяйства).
- 25.3. Особенности отражения доходов по операциям реализации имущества казны на условиях рассрочки платежа казенным учреждением.
- 25.4. Отражение в учете грантов, субсидий (при условии их получения в течение ряда отчетных периодов).

Тема 26. Учет расходов будущих периодов

- 26.1. Классификация расходов будущих периодов учреждений.

- 26.2. Особенности учета расходов на приобретение программного обеспечения по лицензионным договорам.
- 26.3. Учет расходов на оплату договоров страхования.
- 26.4. Учет прочих расходов будущих периодов в соответствии с принятой учетной политикой учреждения (в том числе по выплате отпускных, неравномерно производимому ремонту основных средств и пр.).

Тема 27. Учет резервов предстоящих расходов

- 27.1. Понятие и виды резервов в бюджетном учете, их классификация.
- 27.2. Порядок утверждения резервов в учетной политике учреждения.
- 27.3. Порядок отражения операций с резервами на счетах бюджетного учета.

Подраздел 6. «Санкционирование расходов»

Тема 28. Санкционирование расходов бюджета

- 28.1. Понятие санкционирования расходов бюджета в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации.
- 28.2. Группировка показателей санкционирования по счетам бюджетного учета по соответствующим годам.
- 28.3. Лимиты бюджетных обязательств: группировка, учетные регистры, учет главным распорядителем (распорядителем) и получателем бюджетных средств.
- 28.4. Бюджетные ассигнования: группировка по счетам бюджетного учета, регистры, учет бюджетных обязательств главным распорядителем (распорядителем) и получателем бюджетных средств.

Тема 29. Санкционирование расходов бюджетного (автономного) учреждения

- 29.1. Понятие санкционирования расходов экономического субъекта. Группировка показателей санкционирования расходов по счетам бухгалтерского учета. Учетные регистры и порядок их составления.
- 29.2. Учет сметных (плановых, прогнозных) назначений.
- 29.3. Учет прав на принятие обязательств.
- 29.4. Учет утвержденных объемов финансового обеспечения.
- 29.5. Учет полученного финансового обеспечения.

Тема 30. Учет принятых и принимаемых обязательств (денежных обязательств) учреждений

- 30.1. Обязательства: понятие, группировка в аналитическом и синтетическом учете на счетах Раздела V Единого плана счетов бюджетного учета.
- 30.2. Зависимость учета принятых обязательств от учетной политики учреждения.
- 30.3. Отражение принятых (принимаемых) обязательств на счетах бухгалтерского учета.
- 30.4. Отложенные обязательства, их учет.

Подраздел 7. «Учет на забалансовых счетах»

Тема 31. Учет на забалансовых счетах

- 31.1. Характеристика объектов, отражаемых на забалансовых счетах. Общий порядок ведения учета на забалансовых счетах.
- 31.2. Регистры бухгалтерского учета, используемые для учета операций по забалансовым счетам.
- 31.3. Учет имущества, полученного (переданного) в пользование, на ответственное хранение.
- 31.4. Централизованное снабжение. Материальные ценности, полученные (переданные) по централизованному снабжению.
- 31.5. Учет списанной дебиторской и кредиторской задолженности по забалансовым счетам.
- 31.6. Учет обеспечений, государственных и муниципальных гарантий.
- 31.7. Учет на забалансовых счетах специального оборудования и экспериментальных устройств при ведении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.
- 31.8. Учет поступлений и выбытий денежных средств на забалансовых счетах по КОСГУ.
- 31.9. Прочие забалансовые счета, отражение операций, порядок отражения операций в учете.

Раздел 2. «Бухгалтерская (финансовая) отчетность государственных (муниципальных) учреждений»

Подраздел 1. Бухгалтерская отчетность

Тема 1. Администрирование деятельности бухгалтерской службы государственного (муниципального) учреждения (далее – учреждение)

- 1.1. Организационные основы построения бухгалтерской службы учреждения (цели, задачи, структура, технология, кадры, факторы, влияющие на структуру бухгалтерской службы).
- 1.2. Организационно – распорядительные документы учреждения, регламентирующие порядок деятельности бухгалтерской службы (положение о бухгалтерской службе, трудовые договоры, должностные инструкции, порядок взаимодействия с другими функциональными службами и структурными подразделениями, с представителями внешней среды, делопроизводство, учетная политика, выбор учетных технологий, порядок организации документооборота и хранения первичных учетных документов, учетных регистров, бухгалтерских (финансовых) отчетов).
- 1.3. Планирование деятельности бухгалтерской службы (определение объемов, состава и сроков выполнения учетных работ, численности и квалификации работников, потребности в материально-технических, финансовых и иных ресурсах).
- 1.4. Контроль достижения функциональных целей, оценка результатов деятельности.

Тема 2. Основы составления и представления учреждением бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - отчетности)

- 2.1. Законодательные основы составления и представления отчетности учреждениями; основные правила, применяемые при составлении отчетности.
- 2.2. Координация и контроль качества отчетности; необходимость отражения в отчетности событий после отчетной даты.
- 2.3. Последовательность действий при составлении отчетности учреждения: проверка исправления ошибок в первичных документах и учетных регистрах, сверка расчетов с учредителями автономными и бюджетными учредителями, с главным распорядителем (распорядителем) казенных учреждений, дебиторами и кредиторами, налоговыми органами и другими контрагентами, сверка данных бухгалтерского учета по счетам, открытым в органе, осуществляющем кассовое обслуживание, и в кредитных организациях, с данными выписок из этих счетов, проведение инвентаризации перед составлением годовой отчетности, проверка правильности заключения показателей по счетам финансового результата текущего финансового года, сформированных по итогам деятельности учреждения за финансовый год.
- 2.4. Счетная и логическая проверка правильности формирования числовых отчетных показателей

Тема 3. Годовая отчетность учреждения (состав, порядок заполнения форм, проверка контрольных соотношений)

- 3.1. Сравнительная характеристика состава и содержания бухгалтерской отчетности казенных, бюджетных и автономных учреждений.
- 3.2. Порядок заполнения бухгалтерских балансов отдельных типов учреждений: правила отражения активов, обязательств, финансовых результатов.
- 3.3. Отражение изменения остатков в бухгалтерском балансе при реорганизации или изменении типа учреждения.
- 3.4. Порядок заполнения справок по консолидируемым расчетам, в том числе казенным учреждением.
- 3.5. Заполнение отчетов об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности по отдельным видам финансового обеспечения. Отражение в отчетах некассовых операций и возвратов средств предыдущих отчетных периодов. Особенности составления отчета об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета.
- 3.6. Отчет об обязательствах учреждения, порядок его составления, особенности заполнения отчета о бюджетных обязательствах в связи с изменениями правил отражения в учете санкционирования расходов.

- 3.7. Заполнение отчетов о финансовых результатах деятельности. Внутриформенные увязки показателей и взаимосвязь финансовых результатов с бухгалтерскими балансами.
- 3.8. Заполнение пояснительной записки в составе 5 разделов и частей: текстовой, табличной и приложений. Аналитические возможности информации, содержащейся в пояснительной записки.
- 3.9. Особенности составления справки о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета администраторами доходов бюджетов.

Тема 4. Вопросы составления текущей отчетности

- 4.1. Особенности месячной отчетности казенных учреждений – получателей бюджетных средств (состав и порядок заполнения).
- 4.2. Основные формы квартальной отчетности получателей бюджетных средств и бюджетных (автономных) учреждений, их сравнительная характеристика и порядок составления.
- 4.3. Пояснения к квартальным формам отчетности. Сравнительные особенности и порядок составления.
- 4.4. Контрольные соотношения между показателями форм квартальной бухгалтерской отчетности учреждений.

Тема 5. Особенности составления и представления сводной (консолидированной) отчетности

- 5.1. Составление форм сводной (консолидированной) отчетности главным распорядителем, распорядителем, главным администратором, администратором источников финансирования дефицита бюджета, главным администратором, администратором доходов бюджета.
- 5.2. Порядок включения в сводную бюджетную отчетность главных распорядителей средств федерального бюджета отчетности государственных (муниципальных) учреждений при передаче им бюджетных полномочий получателя бюджетных средств (в части осуществления полномочий по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, при передаче полномочий государственного заказчика при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной собственности Российской Федерации и (или) приобретением объектов недвижимого имущества в государственную собственность Российской Федерации).
- 5.3. Составления бюджетной отчетности об исполнении консолидированного бюджета бюджетной системы Российской Федерации финансовым органом (сводных и специализированных форм).
- 5.4. Формы сводной отчетности бюджетных и автономных учреждений, имеющих в своем подчинении обособленные подразделения, особенности их составления.

Тема 6. Формирование бухгалтерской отчетности при реорганизации или ликвидации учреждения

- 6.1. Особенности применения нормативных правовых актов Российской Федерации при реорганизации (ликвидации) учреждения.
- 6.2. Признание осуществления реорганизации для целей учета и составления отчетности, особенности формирования отчетности при реорганизации, в том числе при преобразовании отдельных типов учреждений.

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Методические рекомендации преподавательскому составу

Изучение программы «Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях» необходимо организовать в соответствии с перечнем тем учебного плана, которые обязательны для изучения слушателями.

Методические рекомендации по проведению учебных занятий. Особенность преподавания теоретической части программы заключается в широком использовании общедидактических методов обучения, основным из

которых должен быть выбран метод устного изложения учебного материала в виде традиционных и проблемных лекций. Все лекции должны быть направлены на фундаментальную подготовку, обеспечивающую дальнейшую практическую направленность обучения слушателей. Поэтому в них основной упор следует делать на трансляцию слушателям специальных знаний, запас которых необходим для решения различных проблем, возникающих как в процессе обучения, так и в будущей практической деятельности в условиях рыночной экономики.

В процессе лекционных занятий, наряду с методом монологического изложения материала, необходимо использовать метод рассуждающего (проблемного) изложения. Поэтому преподавателю важно на лекциях активно обращаться к аудитории, как в процессе создания проблемных ситуаций и формулировки проблем, так и в поиске путей их разрешения.

Особенностью преподавания практической части является использование семинарских и практических занятий с применением методов показа, совместного выполнения заданий и упражнений, активного группового взаимодействия. На практических занятиях целесообразно организовывать семинары - дискуссии, деловые игры с разбором конкретных практических ситуаций.

Практические занятия необходимо строить, исходя из потребностей умения решать типовые и творческие задачи будущей профессиональной деятельности, при необходимости с использованием электронно-вычислительной и другой техники.

Семинарские и практические занятия являются одними из основных видов учебных занятий и предназначены для углубления знаний, полученных при изучении лекционного материала, формирования практических навыков и компетенций:

- в представлении главной цели бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях, функций и задач;
- в использовании основ законодательного и нормативного регулирования бухгалтерского учета для овладения приемами и методами бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях на современном уровне.

Целью проведения семинарских и практических занятий является углубление теоретических знаний, формирование умений свободно оперировать ими, применять теорию к решению практических задач, развитию профессиональных компетенций и творческого профессионального мышления слушателей. В ходе семинарских занятий осуществляется углубленное изучение законодательства в сфере бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях. В ходе практических занятий слушатели под руководством преподавателя заполняют первичные документы, учетные регистры, применяемые в бухгалтерском учете в государственных (муниципальных) учреждениях, составляют сводные документы, формируют финансовую отчетность на примере конкретного предприятия.

Для углубления теоретических знаний следует осуществлять ориентацию слушателей на самостоятельное изучение дополнительной литературы и интернет-ресурсов.

Для достижения воспитательных целей учебных занятий необходимо в полной мере использовать возможности содержания учебной программы, личный пример педагога, индивидуальный подход к слушателям в образовательном процессе.

Методические рекомендации по контролю успеваемости.

Текущий контроль уровня усвоения содержания программы рекомендуется проводить в ходе всех видов учебных занятий методами устного и письменного опроса, в процессе выступлений слушателей на семинарских (практических) занятиях.

Итоговая аттестация проводится в форме зачета с выставлением итоговой оценки по программе (зачтено/не зачтено).

Зачет проводится в форме тестирования. В ходе зачета проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно решать поставленные задачи, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения. Итоговая оценка охватывает проверку достижения всех заявленных целей изучения программы и проводится для контроля уровня понимания слушателями связей между различными ее элементами. При этом проверяется:

- понимают ли слушатели предмет и содержание курса «Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях»;
- могут ли слушатели применить используемые методы и приемы ведения учета в государственных (муниципальных) учреждениях и составления отчетности в практических условиях деятельности;
- обладают ли они профессиональными компетенциями, знаниями, умениями, практическим опытом, полученными в ходе теоретических и практических занятий для выполнения заявленных видов деятельности.

В ходе итогового контроля акцент делается на проверку способностей слушателей к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата программы в решении профессиональных задач.

Критерии оценки учебных достижений слушателей. Качество ответов и решения задач (заданий) оцениваются на “зачтено”, “не зачтено”.

Оценка "зачтено" предполагает, что слушатель:

- владеет основным объемом знаний в рамках программы курса;
- прочно усвоил основные понятия и категории;
- владеет принципами анализа;
- способен применять законодательство в сфере бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях в профессиональной деятельности;
- выполнил итоговое тестирование с положительным результатом (не менее 75 %);

Оценка "**не зачтено**" предполагает, что слушатель:

- не знает основных понятий, категории и терминов;
- не вышел за пределы отдельных представлений;
- не выполнил итоговое тестирование;
- выполнил итоговое тестирование с отрицательным результатом (менее 75 %);

5.2. Методические рекомендации слушателям

Продуктивность усвоения учебного материала во многом определяется интенсивностью и качеством дополнительной самостоятельной работы слушателя. Самостоятельная работа предполагает формирование самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, экзаменам; выполнение заданий промежуточного и итогового контроля.

Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей самостоятельной деятельности.

Основу самостоятельной работы слушателя составляет работа с учебной и научной литературой. Для работы с текстом целесообразно придерживаться определенной последовательности действий:

- прочитать весь текст соответствующего раздела (темы) учебного пособия (текст лекции) в быстром темпе (цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного).

- прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Для наиболее продуктивного изучения и усвоения материала желательно составить записи: план (схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала), конспект (систематизированное, логичное изложение материала источника - развернутый детализированный план, воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника, четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения)

Подготовка к семинарскому (практическому) занятию необходима для закрепления и углубления теоретических знаний:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- изучение лекционного материала и рекомендованной литературы;
- выполнение практического задания.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю, перед консультацией, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В процессе семинарского (практического) занятия слушатели под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические

положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты, вырабатывают умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

6. ФОРМА АТТЕСТАЦИИ

Итоговая аттестация проводится в форме зачета с выставлением итоговой оценки по программе (зачтено/не зачтено).

Зачет проводится в форме тестирования. В ходе зачета проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно решать поставленные задачи, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения. Итоговая оценка охватывает проверку достижения всех заявленных целей изучения программы и проводится для контроля уровня понимания слушателями связей между различными ее элементами. При этом проверяется:

- понимают ли слушатели предмет и содержание курса «Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях»;
- могут ли слушатели применить используемые методы и приемы ведения учета в государственных (муниципальных) учреждениях и составления отчетности в практических условиях деятельности;
- обладают ли они профессиональными компетенциями, знаниями, умениями, практическим опытом, полученными в ходе теоретических и практических занятий для выполнения заявленных видов деятельности.

В ходе итогового контроля акцент делается на проверку способностей слушателей к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата программы в решении профессиональных задач.

Критерии оценки учебных достижений слушателей. Качество ответов и решения задач (заданий) оцениваются на “зачтено”, “не зачтено”.

Оценка "**зачтено**" предполагает, что слушатель:

- владеет основным объемом знаний в рамках программы курса;
- прочно усвоил основные понятия и категории;
- владеет принципами анализа;
- способен применять законодательство в сфере бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях в профессиональной деятельности;
- выполнил итоговое тестирование с положительным результатом (не менее 75 %);

Оценка "**не зачтено**" предполагает, что слушатель:

- не знает основных понятий, категории и терминов;

- не вышел за пределы отдельных представлений;
- не выполнил итоговое тестирование;
- выполнил итоговое тестирование с отрицательным результатом (менее 75 %);

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Контрольные задания для проведения итоговой аттестации:

1. Каким обязательным требованиям должен удовлетворять главный бухгалтер в бюджетном учреждении.
2. Может ли государственное (муниципальное) бюджетное учреждение применять нелинейный метод расчета амортизации основных средств, приобретенных за счет средств от предпринимательской деятельности?
3. Амортизация в бухгалтерском учете в государственных (муниципальных) организациях.
4. Списание с бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) бюджетных учреждениях остаточной стоимости объектов основных средств помимо воли учреждения.
5. Как хозяйственные операции по списанию машин и оборудования, пришедших в негодность, оформляются бухгалтерскими записями.
6. Списание начисленной амортизации при выбытии жилых помещений приобретенных за счет субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
7. Оценка объектов основных средств, стоимость которых при приобретении выражена в иностранной валюте.
8. Переоценка стоимости объектов нефинансовых активов, за исключением активов в драгоценных металлах.
9. Как в бухгалтерском учете казенного учреждения отражается отрицательная переоценка активов в ювелирных изделиях?
10. Безвозмездная передача жилых помещений другим бюджетам в бухгалтерском учете в государственных (муниципальных) казенных учреждениях.
11. Безвозмездная передача нематериальных активов от учреждения главному распорядителю.
12. Списание остаточной стоимости нематериальных активов при их продаже.
13. Вложение объектов нематериальных активов в уставный капитал в учете казенного.
14. Что признается первоначальной стоимостью произведенных активов, впервые вовлекаемых в хозяйственный оборот.
15. Что признается первоначальной стоимостью произведенных активов, не впервые вовлекаемых в хозяйственный оборот.
16. Аналитический учет материальных запасов, продуктов питания, молодняка животных и животных на откорме.
17. Книжная и иная печатная продукция, предназначенная для перепродажи.
18. Списание естественной убыли материальных запасов в пределах установленных норм на основании оправдательных документов.

19. Принятие к учету ценных бумаг, кроме акций по сформированной балансовой стоимости.
20. Передача акций казенным учреждением уполномоченному.
21. Начисление доходов от субсидии на иные цели
22. Поступление средств на восстановление авансовых платежей, произведенных в прошлом году, в текущем
23. Переоценка задолженности по бюджетным кредитам.
24. Списание в установленном порядке задолженности по кредитам.
25. Предоставление бюджетного кредита другому бюджету.
26. Погашение задолженности по начисленным процентам по бюджетным кредитам.
27. Начисление процентов по предоставленным бюджетным кредитам.
28. Выдача аванса подотчетному лицу
29. Возмещение недостачи материальных запасов виновными.
30. Начисление суммы НДС по полученным предоплатам в счет предстоящей реализации услуг бюджетным учреждением.
31. Возникновение внутренних долговых обязательств.
32. Переоценка основных средств в бюджетном учете отражается:
33. Учет получателями бюджетных средств доведенных до них лимитов бюджетных обязательств.
34. Аналитический учет по счету 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных».
35. Ценные подарки и сувениры учитываются на забалансовом счете 07:
36. Работа инвентаризационных комиссий.
37. Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций.
38. Распространяется ли действие Федерального закона 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» на государственные (муниципальные) учреждения

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основная литература:

1. Митина О.В., Полещук Т.А. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях. Учебное пособие. М.: Вузовский учебник, 2015 - 144 с.
2. Эриашвили Н.Д. Бюджетное право. Учебное пособие для студентов. Гриф МО РФ. М.: Издательство «Юнити-Дана», 2015 – 351 с.

Дополнительная литература:

1. Опальский А.Ю., Опальская А.Л. Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях: классификация, первичная документация, регистры бюджетного учета, примеры хозяйственных операций. Высшая школа финансового управления МВШЭ. 2015.

Нормативная литература:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 28.06.2013 N 134-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 23.07.2013 N 251-ФЗ, от 02.11.2013 N 292-ФЗ). Положения по бухгалтерскому учету. Изд. Норматика, 2015, с.175
2. План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений (Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению")
3. Приказ Минфина России от 01.07.2013 N 65н (ред. от 08.06.2015) "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации"
4. Бюджетный кодекс Российской Федерации. М.: "Проспект", 2018 - 352 с.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации: Части первая, вторая, третья и четвертая - М.: Проспект, 2018 - 704 с.
6. Налоговый кодекс Российской Федерации: Части первая и вторая. М.: Проспект, 2018 - 1168 с.

Программное обеспечение:

1. Информационная справочная и поисковая система «Консультант Плюс»

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Правительства РФ www.government.ru
2. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ www.economy.gov.ru
3. Официальный сайт Министерства финансов РФ www.minfin.ru
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ www.nalog.ru
5. Официальный сайт Высшего Арбитражного Суда www.arbitr.ru
6. Официальный сайт издательского дома «Эксперт» www.expert.ru
7. Официальный сайт издательского дома «Коммерсантъ» www.kommersant.ru
8. Интернет ресурс для бухгалтеров БУХ.1С www.buh.ru