

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Центр профессионального развития ПРОФИ»
(АНО ДПО «ЦПР ПРОФИ»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
АНО ДПО «ЦПР ПРОФИ»

протокол № 2 от «20» апреля 2026 г.

АНО ДПО
"ЦПР ПРОФИ"

Подписано: АНО ДПО "ЦПР ПРОФИ"
ОГРН: 11766000000108
ИНН: 5670600030
С-ИД: 5166
Содержимое: АНО ДПО "ЦПР ПРОФИ" Г.О.
ЕКАТЕРИНБУРГ Г.О. СТЕЕТ-СОЮЗНАЯ УЛ. Д. 27.
ПОМЩ. 4-25/О/АНО ДПО "ЦПР ПРОФИ" С/АНО
ДПО "ЦПР ПРОФИ" Т-ДИРЕКТОР: Г-НАТАЛЬЯ
БАКИНЬЯНА, З/В-ЖЕНИНА
Дата: 2026.04.23 15:30:57 +0500



УТВЕРЖДАЮ

Н.В. Женина

«20» апреля 2026 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

«ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР ОРГАНИЗАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО СЕКТОРА. ПОДГОТОВКА НА
СООТВЕТСТВИЕ ПРОФСТАНДАРТУ «БУХГАЛТЕР»
(КОД А,В)»

Квалификация: бухгалтер

Сфера деятельности: ведение профессиональной деятельности в области
бухгалтерского учета

Продолжительность обучения: 260 часов
Форма обучения: заочная

Разработчики:

руководитель отдела Барковский А.В.

20.04.2026

(дата, подпись)

Заместитель директора по учебно-методической работе
Панькова С.П.

20.04.2026

(дата, подпись)

Екатеринбург
2026

Содержание

I. Общие положения

- 1.1 Цель программы
- 1.2 Планируемые результаты обучения, включая описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате реализации программы
- 1.3 Срок освоения программы (трудоемкость)
- 1.4 Нормативные документы для разработки программы
- 1.5 Категория слушателей
- 1.6 Требования к уровню их подготовленности
- 1.7 Форма обучения
- 1.8 Форма аттестации
- 1.9 Организационно-педагогические условия

II. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса реализации программы

- 2.1 Учебный план
- 2.2 Календарный учебный график
- 2.3 Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)
- 2.4 Оценочные материалы

I. Общие положения

1.1. Цель программы: получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в сфере формирования документируемой 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.

Программа, реализуемая АНО ДПО «ЦПР ПРОФИ», разработана в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказом Минтруда России от 21.02.2019 № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»;

- Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Целью реализации Программы является совершенствование компетенций специалиста, необходимых для профессиональной деятельности и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

В результате освоения программы слушатель должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации (ПК 1.1 – 1.4);

- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. (ПК 2.1-2.4);

- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами (ПК 3.1-3.4);

- составление и использование бухгалтерской отчетности (ПК 4.1-4.4).

1.2. Планируемые результаты обучения: бухгалтеры и служащие по бухгалтерским операциям и учету, прошедшие обучение должны:

знать:

- 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 Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации;

- практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;

- международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта);

- методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);

- методы учета затрат продукции (работ, услуг);

- методы финансового анализа и финансовых вычислений;
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда;
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов;
- экономику и организацию производства и управления в экономическом субъекте;
- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;

уметь:

- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;
- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;
- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
- исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;
- готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;
- обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;
- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;
- определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах;
- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта;
- определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта;
- оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность;
- разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота
- организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе;
- планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета;
- распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы;
- планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской службы;
- контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета;
- оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета;

- составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица;

владеть:

- профессиональными знаниями в деятельности в области бухгалтерского учета;
- компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехнологией;

- правилами защиты информации;
- методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;

- методами 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.

Базовые требования к содержанию Программы

Настоящая Программа отвечает следующим требованиям:

- отражает квалификационные требования специалистов, осуществляющим формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- не противоречит государственным образовательным стандартам высшего и среднего профессионального образования;

- ориентирована на современные образовательные технологии и средства обучения (обучение проводится с использованием дистанционных технологий);

- соответствует установленным правилам оформления программ.

Содержание Программы определяется учебным планом и учебной программой.

Требования к результатам освоения программы:

Слушатели, освоившие программу, должны обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

- применения современных методик и приемов, применяемых в данной области;

- действовать в соответствии с нормативными законодательными актами, принятыми в данной сфере деятельности;

- добиваться улучшения результатов в работе путем реализации знаний, полученных после обучения по данной образовательной программе.

1.3. Срок освоения программы

Нормативная трудоемкость обучения по данной Программе составляет 260 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

1.4. Нормативные документы для разработки программы

Федеральные законы:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51 –ФЗ;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

5. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
6. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Нормативные документы Министерств и ведомств:

7. Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;
8. Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»;
9. Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;
10. Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;
11. Приказ Минфина России 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. Приказ Минфина России 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»;

Прочие документы:

13. Указание Банка России 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».

1.5. Категории слушателей:

руководители учреждений, организаций, предприятий, бухгалтера, управляющие финансовой деятельностью, служащие по бухгалтерским операциям и учету.

1.6. Требования к уровню их подготовленности:

- лица, имеющие среднее профессиональное образование и (или) высшее (высшее профессиональное) образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

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

1.8. Форма аттестации: экзамен (тестирование).

1.9. Организационно-педагогические условия:

АНО ДПО «ЦПР ПРОФИ» располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом.

Каждому слушателю в течение всего периода обучения предоставляется индивидуальный неограниченный доступ к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, при условии ее подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории организации, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда организации обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы;
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий;
- формирование электронного портфолио слушателя, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников организации соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный № 20237).

В случае, если педагогический работник не имеет установленной специальной подготовки или стажа работы, но обладает достаточным практическим опытом и выполняет качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии он назначается на соответствующую должность так же, как и лицо, имеющее специальную подготовку и стаж работы.

Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы

Учебные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Для проведения занятий лекционного типа в наличии имеются комплекты демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам.

Помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий допускается замена специально оборудованных помещений их виртуальными аналогами, позволяющими слушателям осваивать учебный материал Программы.

Оргтехника обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают одновременный доступ не менее 25 слушателей, обучающихся по программе.

Слушателям обеспечен удаленный доступ, в том числе в случае применения электронного

обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Организация дистанционного обучения

Доступ слушателей к электронной информационно-образовательной среде осуществляется с помощью присваиваемых и выдаваемых им логинов и паролей.

Логин и пароль состоит из буквенных и цифровых символов, генерируемых случайным образом датчиком случайных чисел.

Слушателю одновременно с направлением логина и пароля, также выдается инструкция пользователя по работе в электронной информационно-образовательной среде.

Введя логин и пароль, слушатель получает доступ к электронным информационным ресурсам и электронным образовательным ресурсам.

Электронные информационные ресурсы представляют собой базу законодательных, нормативных правовых актов, нормативно-технических документов, национальных стандартов по Программе.

Электронные образовательные ресурсы представляют собой учебные материалы, разработанные на основе законодательных, нормативных правовых актов, нормативно-технических документов, национальных стандартов.

Учебный материал разбит на функционально независимые модули.

При изучении каждого модуля слушатель имеет возможность направлять вопросы (замечания, предложения и т.п.) в адрес АНО ДПО «ЦПР ПРОФИ» в реальном режиме времени.

Ответы на поставленные вопросы направляются либо слушателю непосредственно, либо (если вопросы носят общий характер) посредством организации и проведения вебинара в согласованное время.

Модули могут изучаться слушателями в строго определенной последовательности.

2.1 УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР ОРГАНИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО СЕКТОРА.
ПОДГОТОВКА НА СООТВЕТСТВИЕ ПРОФСТАНДАРТУ «БУХГАЛТЕР» (КОД А,В)»

Форма обучения: очно-заочная (обучение с применением дистанционных образовательных технологий)

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Всего часов	В том числе		Объём самост оатель ной работы	Форма контроля знаний
			Объём аудиторных занятий			
			Лекции	Практич еские занятия		
Модуль 1. Правовые основы учреждений		16			16	Зачет
1.1	Типы государственных (муниципальных) учреждений	8			8	
1.2	Особенности правового положения учреждений	8			8	
Модуль 2. Планирование финансирования деятельности учреждений		22			22	Зачет
2.1	План финансово-хозяйственной деятельности бюджетного и автономного учреждения	12			12	
2.2	Смета казенного учреждения	10			10	
Модуль 3. Организация бухгалтерского учета учреждений		58			58	Зачет
3.1	Бюджетная система РФ	8			8	
3.2	Нормативное регулирование	10			10	
3.3	Объекты и субъекты учета	8			8	
3.4	Структура счета и его связь с бюджетной классификацией	8			8	
3.5	Первичные документы и регистры учета	8			8	
3.6	Инвентаризация	8			8	
3.7	Учетная политика учреждения	8			8	
Модуль 4. Учет нефинансовых активов		48			48	Зачет
4.1	Общие положения	8			8	
4.2	Учет нематериальных активов	10			10	
4.3	Амортизация основных средств и нематериальных активов	10			10	
4.4	Учет непроизведенных активов	10			10	
4.5	Учет материальных запасов	10			10	
Модуль 5. Учет финансовых активов		20			20	Зачет
5.1	Учет денежных средств	8			8	
5.2	Учет расчетов с дебиторами	12			12	
Модуль 6. Учет обязательств		40			40	Зачет
6.1	Учет расчетов по принятым обязательствам	16			16	
6.2	Учет расчетов по платежам в бюджеты	24			24	
Модуль 7. Учет финансового результата		12			12	Зачет
Модуль 8. Санкционирование расходов бюджета		8			8	Зачет
Модуль 9. Учет на забалансовых счетах		10			10	Зачет

Модуль 10. Особенности налогообложения учреждений	12			12	Зачет
Модуль 11. Порядок составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения	10			10	Зачет
Итоговая аттестация	4			4	Экзамен (тестирование)
ИТОГО	260			260	

2.2 КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР ОРГАНИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО СЕКТОРА.
ПОДГОТОВКА НА СООТВЕТСТВИЕ ПРОФСТАНДАРТУ «БУХГАЛТЕР» (КОД А,В)»

Срок освоения программы – 260 акад. часов

Программа обучения проходит в рамках 33 рабочих дней.

Календарный учебный график рассчитан на обучение в режиме 7-ми дневной рабочей недели; ежедневное обучение в объеме 8 академических часов.

дни вид занятий	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
лекции																																	
практические занятия																																	
самостоятельная работа	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
контрольные занятия																																	
консультации																																	+
итоговая аттестация																																	+

**2.3 РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР ОРГАНИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО СЕКТОРА.
ПОДГОТОВКА НА СООТВЕТСТВИЕ ПРОФСТАНДАРТУ
«БУХГАЛТЕР» (КОД А,В)»**

Модуль 1. Правовые основы учреждений

Тема 1.1 Типы государственных (муниципальных) учреждений

Общие положения. Создание учреждений. Нормативно-правовая база. Типы государственных и муниципальных учреждений. Бюджетное учреждение, сферы деятельности. Автономное учреждение, сферы деятельности. Казенное учреждение, особенности правового положения казенных учреждений

Тема 1.2 Особенности правового положения учреждений.

Государственные и муниципальные учреждения в секторе государственного управления. Право оперативного управления. Виды имущества, закрепляемые за учреждениями. Распоряжение имуществом. Ответственность учреждений. Государственное (муниципальное) задание. Приносящая доходы деятельность. Отличия бюджетного и автономного учреждения. Финансовое обеспечение. Органы управления автономного учреждения

Модуль 2. Планирование финансирования деятельности учреждений

Тема 2.1 План финансово-хозяйственной деятельности бюджетного и автономного учреждения.

Основания для составления Плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – план ФХД). Порядок составления и утверждения плана ФХД. Обоснования плановых показателей. Структура плана ФХД. Отражение операций в зависимости от КБК. Особенности заполнения разделов плана ФХД. Внесение изменений в План ФХД. Информационные системы

Тема 2.2 Смета казенного учреждения

Бюджетная смета, общие положения. Структура бюджетной сметы. Обоснования плановых показателей. Планирование в смете. Взаимосвязь сметы и плана-графика закупок. Коды бюджетной классификации. Этапы составления сметного расчета

Модуль 3. Организация бухгалтерского учета учреждений

Тема 3.1 Бюджетная система РФ.

Определение бюджета и бюджетной системы. Уровни бюджетной системы РФ. Особенности бюджетной сферы. Бюджетная классификация, состав бюджетной классификации. Классификация доходов бюджетов. Классификация расходов бюджетов. Классификация операций сектора государственного управления (КОСГУ)

Тема 3.2 Нормативное регулирование.

Нормативное регулирование бухгалтерского учета в государственных и муниципальных учреждениях. Уровни правового регулирования: законодательный уровень, нормативный уровень, Методический уровень, организационный уровень. Федеральные и отраслевые стандарты. Рекомендации в области бухгалтерского учета и стандарты экономического субъекта. Основные правила ведения бухгалтерского учета. Новая программа разработки федеральных стандартов

Тема 3.3 Объекты и субъекты учета.

Объекты бухгалтерского учета. Факты хозяйственной жизни. Активы. Обязательства. Источники финансирования деятельности. Доходы. Расходы. Финансовый результат.

Субъекты бухгалтерского учета. Государственные (муниципальные) учреждения. Финансовые органы. Органы, осуществляющие кассовое обслуживание

Тема 3.4 Структура счета и его связь с бюджетной классификацией

Понятие счета бухгалтерского учета. Связь счета с бюджетной классификацией. Структура кода счета бухгалтерского учета. Активные и пассивные счета. Разделы плана счетов. План счетов

Тема 3.5 Первичные документы и регистры учета

Документация и документооборот. Схема движения информации об операциях в учреждении. Первичные учетные документы. Классификация форм первичных документов. Обязательные реквизиты первичного учетного документа. Классификация документов. Группы унифицированных форм первичных документов. Регистры бухгалтерского учета

Тема 3.6 Инвентаризация

Определение и цели инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации. Случаи обязательного проведения инвентаризации. Организация инвентаризации. Документальное оформление инвентаризации. Инвентаризационные описи и акты. Оформление результатов инвентаризации. Отражение результатов инвентаризации в учете

Тема 3.7 Учетная политика учреждения

Единые требования к учетной политике. Структура учетной политики. Обязательные документы учетной политики. Приложения к учетной политике. Изменение учетной политики. Учетная политика для целей налогового учета

Модуль 4. Учет нефинансовых активов

Тема 4.1 Общие положения.

Нормативно-правовая база регулирующая учет нефинансовых активов. Назначение счетов раздела «Нефинансовые активы». Аналитические группы синтетического счета. Классификация имущества в учреждении

Тема 4.2 Учет нематериальных активов.

Определение нематериального актива. Условия признания нематериального актива. Что не относится к нематериальным активам. Единица учета и инвентарный номер. Группы счетов учета нематериальных активов. Оценка нематериальных активов. Учет неисключительных прав (права пользования). Выбытие нематериальных активов. Документальное оформление операций с объектами нематериальных активов

Тема 4.3 Амортизация основных средств и нематериальных активов.

Начало и прекращение начисления амортизации. Методы начисления амортизации. Расчет годовой суммы амортизации. Срок полезного использования. Особенности начисления амортизации. Учет амортизации. Пример расчета и учета амортизации основного средства. Объекты, по которым амортизация не начисляется

Тема 4.4 Учет произведенных активов.

Определение и группы произведенных активов. Признание произведенных активов. Оценка произведенных активов. Единица учета и инвентарный номер. Счета учета произведенных активов. Поступление произведенных активов. Учет земельного участка до и после регистрации права. Выбытие произведенных активов. Особенности учета

Тема 4.5 Учет материальных запасов.

Классификация материальных запасов по основным группам. Отнесение к материальным запасам независимо от стоимости и срока службы. Единица учета материальных запасов. Оценка материальных запасов. Счета учета материальных запасов. Поступление материальных запасов. Выбытие материальных запасов. Аналитический учет материальных запасов

Модуль 5. Учет финансового результата

Тема 5.1 Учет денежных средств.

Группировочные счета раздела «Финансовые активы». Счет 020100000 «Денежные средства учреждения». Учет денежных средств на лицевых счетах. Операции на лицевых счетах. Получение субсидии на выполнение государственного задания. Оплата с лицевого счета. Учет денежных средств в кассе. Способы заполнения кассовых документов. Учет денежных документов

Тема 5.2 Учет расчетов с дебиторами.

Дебиторская задолженность: определение и классификация. Состав дебиторской задолженности. Классификация по сроку наступления. Сомнительная и безнадежная задолженность. Счет 020500000 «Расчеты по доходам». Учет субсидий на выполнение государственного задания. Счет 020600000 «Расчеты по выданным авансам». Счет 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами». Счет 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»

Модуль 6. Учет обязательств

Тема 6.1 Учет расчетов по принятым обязательствам.

Счет 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам». Учет расчетов по оплате труда. Учет расчетов с поставщиками

Тема 6.2 Учет расчетов по платежам в бюджеты

Основные виды платежей. Счета учета платежей в бюджеты. Взаимосвязь с другими счетами. Особенности учета расчетов по платежам в бюджеты

Модуль 7. Учет финансового результата

Принципы учета финансового результата. Структура счетов учета финансового результата. Учет доходов текущего финансового года (счет 040110000). Классификация доходов по КОСГУ. Учет субсидий на выполнение государственного задания. Учет расходов текущего финансового года (счет 040120000). Учет доходов и расходов будущих периодов. Счет 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов». Счет 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов». Финансовый результат прошлых отчетных периодов (счет 040130000). Аналитический учет и регистры

Модуль 8. Санкционирование расходов бюджета

Общие положения. Основные понятия. Виды обязательств. Счета санкционирования расходов, счет 050000000 «Санкционирование расходов». Счет

050200000 «Обязательства». Счет 050400000 «Сметные (плановые) назначения». Счет 050600000 «Право на принятие обязательств». Счет 050700000 «Утвержденный объем финансового обеспечения». Счет 050800000 «Получено финансового обеспечения». Перенос показателей при завершении финансового года

Модуль 9. Учет на забалансовых счетах

Перечень забалансовых счетов. Счет 01 «Имущество, полученное в пользование». Счет 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение». Счет 03 «Бланки строгой отчетности». Счет 04 «Сомнительная задолженность». Счет 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению». Счет 06 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности». Счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Счет 08 «Путевки неоплаченные». Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Счет 17 «Поступления денежных средств». Счет 18 «Выбытия денежных средств». Счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Счет 21 «Основные средства в эксплуатации». Счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению». Счет 23 «Периодические издания для пользования». Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам»

Модуль 10. Особенности налогообложения учреждений

Основные понятия. Элементы налога. Налоговая система РФ. Федеральные налоги и сборы. Региональные налоги. Местные налоги и сборы. Налогообложение казенного учреждения. Налогообложение бюджетного учреждения. Налогообложение автономного учреждения. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ). Государственная пошлина

Модуль 11. Порядок составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения

Общие положения по формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения. Подготовительные мероприятия перед составлением отчетности. Правила составления бухгалтерской отчетности. Подписание бухгалтерской отчетности. Сроки и порядок представления отчетности. Формы представления отчетности. Состав бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений. Особенности представления для автономных учреждений. Опубликование бухгалтерской отчетности. Камеральная проверка отчетности. Контрольные соотношения. Представление отчетности в налоговые органы. Представление отчетности в орган статистики. Отражение отрицательных значений в отчетности.

2.4 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ «ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР ОРГАНИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО СЕКТОРА. ПОДГОТОВКА НА СООТВЕТСТВИЕ ПРОФСТАНДАРТУ «БУХГАЛТЕР» (КОД А,В)»

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ В ФОРМЕ ТЕСТИРОВАНИЯ

1. Активом признается

- а) имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод**
- б) задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды**

2. Обязательством признается

- а) задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды**
- б) имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод**

3. Доходом признается

- а) увеличение полезного потенциала активов и (или) поступление экономических выгод за отчетный период, за исключением поступлений, связанных с вкладами собственником (учредителем)**
- б) снижение полезного потенциала активов и (или) уменьшение экономических выгод за отчетный период в результате выбытия или потребления активов, возникновения обязательств, за исключением уменьшения, связанного с изъятием имущества собственником (учредителем)**

4. Расходами признается

- а) снижение полезного потенциала активов и (или) уменьшение экономических выгод за отчетный период в результате выбытия или потребления активов, возникновения обязательств, за исключением уменьшения, связанного с изъятием имущества собственником (учредителем)**
- б) увеличение полезного потенциала активов и (или) поступление экономических выгод за отчетный период, за исключением поступлений, связанных с вкладами собственником (учредителем)**

5. Счет бухгалтерского учета –

- а) способ группировки текущего отражения активов и обязательств по качественно-однородным признакам, обусловленным приемом двойной записи**
- б) учет обобщенных данных бухгалтерского учета о видах активов, обязательств и фактов хозяйственной жизни по определенным экономическим признакам**

6. Синтетический счет –

- а) учет обобщенных данных бухгалтерского учета о видах активов, обязательств и фактов хозяйственной жизни по определенным экономическим признакам**
- б) способ группировки текущего отражения активов и обязательств по качественно-однородным признакам, обусловленным приемом двойной записи**

7. Активный счет – по

- а) дебету обозначает увеличение счета (ему присвоен свой номер), а по кредиту обозначает уменьшение счета (ему присвоен также свой номер, отличный от основного тремя последними знаками)**
- б) кредиту означает увеличение счета, а по дебету счета означает уменьшение счета (номера счетов также как по активным счетам присвоены в аналитике разное)**

8. Пассивный счет – по

- а) кредиту означает увеличение счета, а по дебету счета означает уменьшение счета (номера счетов также как по активным счетам присвоены в аналитике разное)**
- б) дебету обозначает увеличение счета (ему присвоен свой номер), а по кредиту обозначает уменьшение счета (ему присвоен также свой номер, отличный от основного тремя последними знаками)**

9. План счетов - это _____ бухгалтерских счетов, предусматривающая их количество, группировку и цифровое обозначение в зависимости от объектов и целей учёта

- а) система**
- б) программа**
- с) совокупность**

10. Типовой план счетов

- а) утверждается приказами Минфина России**
- б) учреждение разрабатывает самостоятельно на основе типового плана счетов с учетом особенностей своей финансово-хозяйственной деятельности и утверждает приказом по учетной политике**

11. Рабочий план счетов

- а) учреждение разрабатывает самостоятельно на основе типового плана счетов с учетом особенностей своей финансово-хозяйственной деятельности и утверждает приказом по учетной политике**
- б) утверждается приказами Минфина России**

12. Инвентаризация – это способ наблюдения и контроля за состоянием и наличием имущества и обязательств организации, а также средство обеспечения _____ данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности

- а) достоверности**
- б) точности**
- с) подлинности**

13. Основные цели инвентаризации имущества:

- а) выявление фактического наличия имущества**
- б) сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета**
- с) проверка полноты отражения в учете обязательств**

- d) все перечисленные цели**

14. Первоначальная стоимость

- a) объекта основных средств определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения, создания (сооружения и (или) изготовления) объекта основных средств в рамках деятельности, облагаемой НДС**
- b) цена, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить**

15. Справедливая стоимость –

- a) цена, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить**
- b) объекта основных средств определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения, создания (сооружения и (или) изготовления) объекта основных средств в рамках деятельности, облагаемой НДС**

16. Нематериальный актив –

- a) объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив**
- b) материальные ценности, являющиеся активами, приобретенные (созданные) для потребления (использования) в процессе деятельности учреждения, в том числе для изготовления иных нефинансовых активов, готовая продукция, биологическая продукция, иные материальные ценности и приобретенные для продажи товары, а также материальные ценности, приобретенные (созданные) для реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций)**

17. Материальные запасы –

- a) материальные ценности, являющиеся активами, приобретенные (созданные) для потребления (использования) в процессе деятельности учреждения, в том числе для изготовления иных нефинансовых активов, готовая продукция, биологическая продукция, иные материальные ценности и приобретенные для продажи товары, а также материальные ценности, приобретенные (созданные) для реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций)**
- b) объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не**

имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив

18. К нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету, не относятся:

- a) научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, не давшие ожидаемых и (или) предусмотренных договором (государственным (муниципальным) контрактом) результатов
- b) незаконченные и не оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы
- c) материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации
- d) верны все перечисленные ответы

19. Накладные расходы –

- a) затраты, связанные с производством различных видов продукции (работ, услуг) и распределяемые между ними пропорционально прямым затратам по оплате труда, материальным затратам, объему выручки от реализации или иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения затраты
- b) расходы, не связанные непосредственно с производством (расходы на содержание административно-управленческого персонала, информационно-консультационные услуги, арендная плата за помещения общехозяйственного назначения и другие аналогичные расходы), распределяемые на себестоимость реализованной готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг либо относимые на увеличение расходов текущего финансового года - в не распределяемой части

20. Общехозяйственные расходы –

- a) расходы, не связанные непосредственно с производством (расходы на содержание административно-управленческого персонала, информационно-консультационные услуги, арендная плата за помещения общехозяйственного назначения и другие аналогичные расходы), распределяемые на себестоимость реализованной готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг либо относимые на увеличение расходов текущего финансового года - в не распределяемой части
- b) затраты, связанные с производством различных видов продукции (работ, услуг) и распределяемые между ними пропорционально прямым затратам по оплате труда, материальным затратам, объему выручки от реализации или иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения затраты

Критерии оценивания:

Экзамен проходит в формате электронного тестирования, через электронную образовательную среду учебного центра.

Краткая характеристика оценочного средства (тест)

Система стандартизированных простых и комплексных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний, умений и владений слушателя.

Тест включает в себя 20 вопросов из общего банка тестовых вопросов. Время на выполнение теста не ограничено. Результаты тестирования оцениваются в соответствии со шкалой оценки, представленной в таблице.

Таблица

Шкала оценки тестирования

Процент (%) результативности (правильных ответов)	Оценка (Отлично, хорошо, удовлетворительно)
90-100%	Отлично
80-90%	Хорошо
70-80%	Удовлетворительно
< 70%	Экзамен не сдан