

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный университет»

Институт непрерывного образования российских и иностранных граждан



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИНО

Е.Л. Сырцова

2017 г.

ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

для дополнительной профессиональной программы –
программы повышения квалификации
«Бухгалтерский учёт и налогообложение в бюджетных учреждениях»

Киров,
2017

Введение

Итоговая аттестация проводится в форме зачёта.

Итоговая аттестация проводится согласно календарному учебному графику после изучения всех дисциплин учебного плана дополнительной профессиональной программы – программы повышения квалификации «Бухгалтерский учёт и налогообложение в бюджетных учреждениях».

Цель проведения итоговой аттестации	Определение практической и теоретической подготовленности слушателя к выполнению профессиональных задач, степени освоения (совершенствования) компетенций.
Задачи проведения итоговой аттестации	<ul style="list-style-type: none">– комплексная оценка уровня знаний слушателей с учетом целей обучения по программе повышения квалификации, установленных требований к содержанию программы обучения;– оценить уровень освоения (совершенствования) профессиональных компетенций;– проверить способность применения полученных знаний на практике.

Требования к уровню подготовки выпускника

В рамках проведения аттестации устанавливается соответствие уровня знаний слушателей квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам по соответствующим должностям, профессиям или специальностям.

Вопросы к зачету

1. Реформирование бюджетного процесса и бюджетного учёта в РФ.
2. Организация бухгалтерского учёта в государственном секторе в соответствии с действующими нормативными документами. Единый план счетов бухгалтерского учёта и Инструкция по его применению.
3. План счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений и Инструкция по его применению. Структура номера счёта. Значение классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).
4. Основы ведения учёта в государственных (муниципальных) учреждениях.
5. Первичные учётные документы: понятие, порядок оформления, хранения.

6. Регистры бухгалтерского учёта, их виды. Порядок исправления ошибок в учётных регистрах.

7. Порядок ведения кассовых операций. Учёт кассовых операций.

8. Учёт денежных документов.

10. Учёт расчётов с финорганом по наличным денежным средствам (сч.21003).

11. Учёт нефинансовых активов.

12. Учёт основных средств.

13. Учёт поступления основных средств в учреждении.

14. Учёт выбытия основных средств.

15. Учёт амортизации основных средств. Порядок определения срока полезного использования основных средств.

16. Учёт особо ценного имущества.

17. Учёт расчётов с учредителями.

18. Учёт материальных запасов.

19. Учёт расчётов по доходам.

20. Учёт расчётов по выданным авансам.

21. Учёт расчётов с подотчётными лицами.

22. Учёт расчётов по заработной плате и удержаниям из неё.

23. Учёт расчётов по платежам в бюджеты в учреждении.

24. Учёт расчётов с поставщиками за материальные ценности и услуги (по обязательствам).

25. Учёт расчётов с прочими кредиторами.

26. Учёт доходов текущего финансового года.

27. Учёт расходов текущего финансового года.

28. Учёт расходов будущих периодов.

29. Учёт резервов предстоящих расходов.

30. Заключение счетов текущего финансового года.

31. Учёт финансового результата прошлых отчётных периодов.

32. Учёт операций по санкционированию расходов.

33. Особенности бухгалтерского учёта на забалансовых счетах.

34. Инвентаризация имущества и обязательств: сроки, порядок проведения, документальное оформление.

35. Регулирование инвентаризационных разниц и отражение их в учёте.

36. Бухгалтерская отчётность бюджетного учреждения.

Тестовые задания

Тема: «Первичные учётные документы и регистры бухгалтерского учёта»

ВАРИАНТ 1.

1. Документ – это:
 - А) основные реквизиты;
 - Б) показатель, характеризующий хозяйственную операцию;
 - В) письменное доказательство, подтверждающее совершение факта хозяйственной жизни, право на его совершение.
2. Почтовый адрес организации является:
 - А) обязательным реквизитом документа;
 - Б) дополнительным реквизитом документа;
 - В) не является реквизитом документа.
3. Регистры бухгалтерского учёта составляются на основе:
 - А) журналов операций;
 - Б) первичных учётных документов;
 - В) бухгалтерской отчётности.
4. Исправление ошибок в первичных учётных документах в соответствии с установленными требованиями допускается:
 - А) в кассовых и банковских документах;
 - Б) во всех документах;
 - В) в документах, за исключением кассовых и банковских документов.
5. В случаях разногласий между руководителем и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни:
 - А) документы принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учёте по устному распоряжению руководителя;
 - Б) документы принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учёте по письменному распоряжению руководителя;
 - В) документы к исполнению не принимаются.
6. Первичные учётные документы, регистры бухгалтерского учёта, бухгалтерская отчётность подлежат хранению:
 - А) не менее пяти лет после отчётного года;
 - Б) не менее года после отчётного года;
 - В) не менее десяти лет после отчётного года.
7. Перечислите обязательные реквизиты унифицированных форм первичных учётных документов.

ВАРИАНТ 2.

1. Реквизиты – это:
 - А) основа и начало учётных записей;
 - Б) признаки документа;
 - В) двойная запись.
2. Содержание факта хозяйственной жизни является:
 - А) обязательным реквизитом документа;

- Б) дополнительным реквизитом документа;
 - В) не является реквизитом документа.
3. Первичные учётные документы составляются:
- А) до совершения факта хозяйственной жизни;
 - Б) в момент совершения факта хозяйственной жизни;
 - В) после завершения факта хозяйственной жизни.
4. В тексте и цифровых данных первичных документов подчистки и неоговоренные исправления:
- А) допускаются;
 - Б) не допускаются;
 - В) допускаются только в кассовых и банковских документах.
5. Первичные учётные документы принимаются к учёту:
- А) если они составлены по унифицированным формам документов;
 - Б) если составлены по документам, формы которых не унифицированы, но утверждены приказом руководителя;
 - В) если составлены в произвольной форме.
6. Регистры бухгалтерского учёта служат основанием для составления:
- А) главной книги;
 - Б) главной книги, баланса и других форм отчётности;
 - В) журналов операций.
7. Перечислите обязательные реквизиты первичных документов, формы которых не унифицированы.

Тема: «Основные принципы ведения бухгалтерского учёта и составления отчётности в государственных (муниципальных) учреждениях»

1. Назовите документ, в котором связано начало реформы бюджетного учёта в РФ:

- А) Программа реформирования бухгалтерского учёта;
 - Б) Инструкция по бюджетному учёту № 70н;
 - В) Инструкция по бюджетному учёту № 25н;
 - Г) Концепция реформирования бюджетного процесса.
2. Субъектами бюджетного учёта не являются:
- А) казённые учреждения;
 - Б) органы казначейства;
 - В) бюджетные учреждения;
 - Г) хозяйственные общества.
3. Объекты бухгалтерского учёта классифицируются в соответствии с:
- А) единым планом счетов бухгалтерского учёта;
 - Б) Инструкцией по бухгалтерскому учёту №174н;

- В) МСФО;
- Г) Бюджетным кодексом РФ.

4. Какова основная цель проводимой в стране бюджетной реформы и реформы бюджетного учёта?

- А) сближение бюджетного учёта и коммерческого;
- Б) эффективное использование бюджетных средств;
- В) контроль за целевым использованием бюджетных средств;
- Г) приближение российского бюджетного учёта к международным стандартам.

5. Государственные (муниципальные) учреждения в порядке ведения учёта и составления отчётности используют:

- А) кассовый метод;
- Б) метод начислений;
- В) модифицированный метод начислений;
- Г) модифицированный кассовый метод.

Указания по форме проведения итоговой аттестации

Итоговая аттестация слушателей по дополнительной профессиональной программе – программе повышения квалификации «Бухгалтерский учёт и налогообложение в бюджетных учреждениях» проводится в форме зачета. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

Форма и условия, а также дата и время проведения аттестационных испытаний доводятся до сведения слушателей и всех членов аттестационной комиссии в первый день обучения или на организационном собрании.

Общие рекомендации по подготовке к итоговой аттестации

Слушатель должен самостоятельно изучить или обновить полученные ранее знания, умения, навыки, характеризующие практическую и теоретическую подготовленность по темам, содержание которых составляет предмет итоговой аттестации и соответствует требованиям по готовности к видам профессиональной деятельности.

Критерии оценки результатов ответов на итоговой аттестации

Оценка ответа слушателя на итоговой аттестации определяется в ходе заседания итоговой аттестационной комиссии (далее – ИАК). Решение принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии

председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса.

Результаты решения ИАК оцениваются по системе: зачтено/незачтено.

«Зачтено» ставится слушателю, показавшему теоретические знания, в целом соответствующие требованиям к уровню подготовки выпускника, обнаружившему стабильный характер знаний и умений, в целом подтвердившему освоение компетенций.

«Незачтено» ставится слушателю, обнаружившему существенные пробелы в знании основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки, не подтвердившему освоение компетенций.

Слушатель, получивший «незачтено» на итоговой аттестации, подлежит отчислению из ВятГУ.

Начальник Управления ДОиМД



Т.Н.Мурина