

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Рубцовский институт (филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Алтайский государственный университет»**

Центр сертифицированного обучения

Утверждено решением
Ученого совета Рубцовского
института (филиала) АлтГУ
протокол №8 от 11.02.2026 г.

**Дополнительная образовательная программа профессиональной
переподготовки «Бухгалтерский учет в государственных
(муниципальных) учреждениях»**

Очно-заочная форма обучения

Рубцовск 2026

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета Рубцовского института (филиала)
АлтГУ от 11.02.2026 г., протокол № 8.

Председатель методической комиссии института:

Заместитель директора по учебной работе



О. Г. Голева

Руководитель центра:

Зав. кафедрой



А.В. Овсянникова

Разработчик:

Зав. кафедрой



А.В. Овсянникова

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель реализации программы

Целью является формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации, позволяющей:

– профессионально осуществлять формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– профессионально осуществлять составление 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.

Актуальность программы обусловлена необходимостью соответствия квалификации специалиста в области бухгалтерского учета положениям профессионального стандарта 08.002 «Бухгалтер».

Выпускник данной программы сможет осуществлять профессиональную деятельность в области бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях.

Уровень квалификации в соответствии с утвержденным профессиональным стандартом

Код и наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
	Код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	Код	Уровень (подуровень) квалификации
08.002 Бухгалтер	А	Ведение бухгалтерского учёта	5	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	A/01.5	5
				Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	A/02.5	
				Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	A/03.5	
	В	Составление и	6	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности	В/01.6	6

		представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта		Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование	V/03.6	
				Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками	V/04.6	

1.2. Нормативные документы для разработки ДОП профессиональной переподготовки

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 N 226 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минобрнауки России от 24.06.2024 N 437 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 N 954 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика»;
- Приказ Минтруда России от 21.02.2019 N 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер».

1.3. Планируемые результаты освоения программы

В результате освоения дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки «Бухгалтер коммерческой организации» слушатель должен обладать следующими профессиональными компетенциями;

Код и наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
СПК 1 – Способен принимать к учету первичные учетные документы, осуществлять денежное измерение объектов бухгалтерского учета, текущую группировку и обобщение фактов хозяйственной жизни экономического субъекта	Знать: <ul style="list-style-type: none"> – законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета; гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; – практику применения законодательства Российской Федерации

	<p>Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов; – порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять первичные учетные документы, в том числе электронные документы; – осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; – обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив. – составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; – применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчет заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; – пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками составления первичных учетных документов; – навыками приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; – навыками проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; – навыками обеспечения данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта; – навыками регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета; – навыками отражения в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; – навыками составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределения косвенных расходов, начисления амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта; – навыками сопоставления результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составления сличительных ведомостей; – навыками отражения в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.
<p>СПК 2 – способен составлять и представлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономического субъекта.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле,

	<p>социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; 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;</p> <ul style="list-style-type: none"> – внутренние организационно- распорядительные документы экономического субъекта; – порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; – отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах; – определять способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта; – формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета; – пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками организации и планирования процесса формирования информации в системе бухгалтерского учёта; – навыками формирования, счета и логической проверки числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; – навыками формирования пояснений к бухгалтерского балансу и отчету о финансовых результатах; – навыками обеспечения ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности; – навыками обеспечения представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации; – навыками обеспечения необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; – навыками обеспечения сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив.
<p>СПК 3 – способен вести налоговый учет и осуществлять составление налоговых расчетов и деклараций.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; – судебную практику по налогообложению;

	<ul style="list-style-type: none"> – внутренние организационно - распорядительные – документы экономического субъекта. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды; – идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды; – исправлять ошибки в налоговом учете, налоговых расчетах и декларациях, отчетности в государственные внебюджетные фонды; – пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками организации ведения налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте; – навыками организации исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности; – навыками обеспечения представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды в надлежащие адреса и в установленные сроки; – навыками контроля ведения в экономическом субъекте налогового учета и составления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды.
<p>СПК 4 - Способен осуществлять финансовое планирование и контроль деятельности экономического субъекта</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; трудовое, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; – практику применения законодательства Российской Федерации в сфере финансового планирования и контроля деятельности государственных (муниципальных) учреждений; – методы финансового планирования и контроля. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты); – определять объем работ по бюджетированию и финансовому планированию и потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; – формировать структуру бюджетов денежных средств, а также перспективных, текущих и оперативных финансовых планов; – планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бюджетов денежных средств и финансовых планов, контролировать их соблюдение; – составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы; – определять общую потребность экономического субъекта в

	финансовых ресурсах. Владеть: <ul style="list-style-type: none"> – навыками составления финансовых планов, бюджетов и смет экономического субъекта; – навыками представления финансовых планов, бюджетов и смет руководителю или иному уполномоченному органу управления экономического субъекта на утверждение; – навыками руководства работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития экономического субъекта; – навыками составления отчетов об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществления контроля целевого использования средств, соблюдения финансовой дисциплины и своевременности расчетов; – навыками организации хранения документов по бюджетированию и движению денежных потоков в экономическом субъекте.
--	---

1.4. Категория слушателей

К освоению программы ДПО допускаются лица, имеющие и (или) получающие документ государственного образца о среднем профессиональном образовании или высшем образовании.

1.5. Трудоемкость обучения

Трудоемкость освоения программы составляет 252 часа и включает все виды контактной и самостоятельной работы, а также промежуточной аттестации.

1.6. Форма обучения

Программа реализуется в очно-заочной форме обучения (с применением дистанционных образовательных технологий).

2. Содержание программы

2.1. Учебный план программы профессиональной переподготовки «Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях»

№ п/п	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, (часов, зач. ед.)	Контактные часы		СРС, час.	Форма контроля
			Практические	Лабораторные		
1.	Основополагающие принципы бюджетного учета	30	4		26	экзамен
2.	Учет нефинансовых активов	20	4		16	зачет
3.	Учет финансовых активов и обязательств	20	4		16	зачет
4.	Учет финансового результата	20	4		16	зачет

	деятельности					
5.	Инвентаризация имущества и обязательств в государственных (муниципальных) учреждениях	20	4		16	зачет
6.	Налогообложение государственных (муниципальных) учреждений	20			16	экзамен
7.	Финансовый контроль и аудит	20	2		18	экзамен
8	Финансовое планирование в государственных (муниципальных) учреждениях	20	4			экзамен
9	Бухгалтерская (финансовая) отчетность в государственных (муниципальных) учреждениях	30	4		26	экзамен
10	1С Бухгалтерия 8.3	50		20	30	зачет
	Итоговая аттестация	Итоговый междисциплинарный экзамен				
	Итого	252	36	20	196	

2.3 Рабочие программы дисциплин размещены на сайте Института. Рабочая программа дисциплины включает в себя:

- наименование дисциплины;
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- объем дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;
- содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий;
- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по дисциплине;
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины;
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины;
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления

образовательного процесса по дисциплине.

3. Условия реализации программы (организационно-педагогические)

3.1. Материально-технические условия

Рубцовский институт (филиал) ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» располагает на праве собственности материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы дополнительного профессионального образования «Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях».

Образовательный процесс полностью обеспечен материально-технической базой в виде помещений, включающих учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой ДПО, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

Рубцовский институт (филиал) ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Рубцовского института (филиала) ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», так и вне ее. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды созданы с использованием ресурсов иных организаций.

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.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных,

информационным справочным и поисковым системам.

Каждый обучающийся обеспечен в течение всего периода обучения неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей необходимые издания и сформированный по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда Рубцовского института (филиала) ФГБОУ ВО

«Алтайский государственный университет» обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. При этом обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе всех обучающихся и обновляется.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

4. Оценка качества освоения программы

Оценка качества освоения программы проводится в формах внутреннего мониторинга и внешней независимой оценки (организации могут на добровольной основе). Оценка качества освоения слушателями программы ДПО «Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях» включает текущий контроль знаний, промежуточную и итоговую аттестацию.

Цель итоговой аттестации - определение уровня подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям программы.

К видам итоговых испытаний слушателей относится сдача итогового междисциплинарного экзамена. Вопросы к итоговому междисциплинарному экзамену предоставлены в приложении 1.

Сдача итогового междисциплинарного экзамена проводится в сроки, установленные графиком учебного процесса Рубцовского института (филиала) АлтГУ, на заседаниях итоговой аттестационной комиссии (ИАК).

При условии успешного прохождения итоговой аттестации выпускнику выдается документ установленного образца о профессиональной переподготовке с правом ведения профессиональной деятельности.

С целью оценивания содержания и качества учебного процесса, а также отдельных преподавателей со стороны слушателей и работодателей проводится анкетирование, получение отзывов.

5. Кадровые условия

Реализация программы дополнительного профессионального образования «Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях» обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора.

Квалификация педагогических работников отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах.

К реализации ДОП, кроме штатных преподавателей, привлекаются специалисты-практики, осуществляющие трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (имеют стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

Вопросы итогового междисциплинарного экзамена по образовательной программе профессиональной переподготовки «Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях»

1. Система нормативного регулирования бухгалтерского бюджетного учета и ее уровни.
2. Бухгалтерский бюджетный учет: объекты, задачи и инструменты в системе нормативного регулирования
3. Принципы бюджетного учета
4. Методы бюджетного учета.
5. Структура кода классификации доходов бюджетов
6. Структура кода классификации расходов бюджетов
7. Структура счета бюджетного учета
8. Забалансовые счета бюджетного учета
9. Учет финансового обеспечения
10. Лимит бюджетных обязательств
11. Бюджетные ассигнования
12. Санкционирование расходов экономического субъекта
13. Сущность и классификация отчетности. Нормативное регулирование бухгалтерской отчетности в РФ.
14. Состав годовой и периодической бухгалтерской (финансовой) отчетности.
15. Принципы составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.
16. Этапы и требования составления годового (бухгалтерского) отчета.
17. Порядок представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.
18. Порядок учета наличия и движения основных средств. Методы амортизации.
19. Порядок учета наличия и движения нематериальных активов. Методы амортизации.
20. Порядок учета материально производственных запасов. Методы оценки при выбытии и в текущем учете.
21. Синтетический и аналитический учет затрат на производство продукции, работ, услуг. Учет выпуска готовой продукции, работ, услуг. Учет продажи продукции и расходов на продажу.
22. Порядок учета текущих расчетов с контрагентами.
23. Учет собственного и заемного капитала.

24. Учет финансовых результатов.
25. Особенности составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в государственных (муниципальных) учреждениях.
26. Налоговая система Российской Федерации.
27. Особенности налогообложения государственных (муниципальных) учреждений.
28. Формирование налоговой декларации по НДФЛ в автоматизированном режиме.
29. Законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие порядок функционирования государственных и муниципальных учреждений
30. ФЗ «О некоммерческих организациях» 12.01.1996г. № 7-ФЗ, который дает понятие и определяет правовое положение бюджетных и в некоторых случаях казенных учреждений
31. ФЗ «Об автономных учреждениях» от 18.10.2006г. № 174-ФЗ.
32. Сферы деятельности, в которых допускается создание государственных (муниципальных) учреждений.
33. Особенности правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений.
34. Право государственных (муниципальных) учреждений заниматься деятельностью, приносящей доходы.
35. Основные источники финансирования государственных (муниципальных) учреждений в рамках государственных (муниципальных) заданий
36. Общие требования к составлению, утверждению и ведению смет учреждений
37. Требования к составлению плана финансово-хозяйственной деятельности.
38. Системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений
39. Содержание государственного (муниципального) задания для федеральных бюджетных и федеральных автономных учреждений.
40. Показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) оказываемых государственных (муниципальных) услуг (выполняемых работ)
41. Структура плана ФХД. Показатели финансового состояния.
42. Показатели по поступлениям и выплатам в плане ФХД.
43. Методика определения расходов на оплату труда государственных и муниципальных учреждений.
44. Минимальный размер оплаты труда. Порядок установления размера минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации
45. Принципы формирования системы оплаты труда работников государственных и

муниципальных учреждений на федеральном, региональном и муниципальном уровнях

46. Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений.

47. Технология обработки учетных данных.

48. Организация аналитического учета основных средств.

49. Основные задачи автоматизированного учета основных средств.

50. Автоматизация учета нематериальных активов.

51. Организация количественно-суммового учета материально-производственных запасов.

52. Информационное обеспечение учета материально-производственных запасов.

53. Организация аналитического учета расчетов с персоналом по оплате труда.

54. Автоматизация расчетов с персоналом.

55. Организация аналитического учета затрат и калькулирование себестоимости.

56. Автоматизация задач по учету затрат на производство продукции.

57. Автоматизированный учет готовой продукции и ее продаж.

58. Автоматизация распределения косвенных и производственных затрат.

59. Определение полной производственной себестоимости продукции.

60. Списание отклонений фактической производственной себестоимости.

61. Отражение финансового результата на счете прибылей и убытков.

62. Настройки учета в программе 1С:Бухгалтерия.

63. Ввод и проверка правильности ввода начальных остатков.

64. Поступление и выплата наличных денежных средств.

65. Авансовый отчет: оформление, назначение.

66. Формирование операций на расчетном счете предприятия.

67. Приобретение и продажа основных средств в 1С: Бухгалтерия предприятия.

68. Отпуск материально-производственных запасов со склада.

69. Автоматизация выпуска и продажи готовой продукции.

70. Учет приобретения и продажи товаров.

71. Формирование оборотно-сальдовой ведомости: назначение, чтение.

72. Регламентированные отчеты: формирование и представление.

73. Определение, цели и задачи проведения инвентаризации.

74. Необходимость, определение и виды инвентаризационных проверок.

75. Состав, виды и функции инвентаризационных комиссий.

76. Основные правила организации и проведения инвентаризации.

77. Особенности налоговой инвентаризации.

78. Методы инвентаризации: характеристика, условия применения.
79. Ошибки организации и проведения инвентаризации, методы проверки достоверности данных инвентаризационных проверок.
80. Документы по инвентаризации: виды, порядок оформления.
81. Особенности инвентаризации основных средств, принятых или переданных в аренду: документальное оформление, бухгалтерский и налоговый учёт результатов
82. Учёт основных средств, выявленных в ходе инвентаризации: оценка, документальное оформление, последующее оприходование и продажа
83. Особенности проведения инвентаризации нематериальных активов: документальное оформление, бухгалтерский и налоговый учёт результатов
84. Особенности проведения инвентаризации имущества и обязательств государственных (муниципальных) учреждений.
85. Требования законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.
86. Структура, полномочия и методы работы органов, осуществляющих финансовый контроль, порядок их взаимодействия
87. Особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль
88. Основные контрольные мероприятия в ходе реализации процедур по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
89. Основные контрольные мероприятия при осуществлении закупок для государственных (муниципальных) нужд.
90. Состав бухгалтерской, финансовой и статистической отчетности объектов финансового контроля
91. Осуществление расчетов и проведение анализа основных показателей, характеризующих состояние государственных и муниципальных финансов, финансов организаций
92. Осуществление предварительного и текущего контроля за операциями по исполнению бюджетов
93. Проведение проверки, ревизии финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля в соответствии с видом и программой контрольного мероприятия
94. Подготовка рекомендаций, направленных на повышение эффективности использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
95. Проведение мероприятий по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства Российской Федерации в сфере финансов.