

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Алтайский филиал  
Кафедра экономики и финансов

**УТВЕРЖДЕНА**  
решением заседания кафедры  
экономики и финансов  
Протокол № 7  
от «27» марта 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.06 Бюджетный учет и отчетность**

по направлению подготовки: 38.04.08 Финансы и кредит

профиль: Государственные и муниципальные финансы

квалификация: магистр

форма обучения: заочная

год набора - 2018

Барнаул, 2018

**Автор – составитель:**

Доцент кафедры экономики и финансов, к.э.н.,

Куликова Ирина Владимировна

Заведующий кафедрой экономики и финансов, к.э.н, доцент

Торгашова Наталья Александровна

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	5
3. Содержание и структура дисциплины .....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	16
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	59
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	76
6.1 Основная литература.....	76
6.2 Дополнительная литература.....	76
6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	76
6.4 Нормативные правовые документы .....	76
6.5 Интернет-ресурсы .....	77
6.6 Иные источники.....	77
7 Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	78

## **1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

### **1.1 Дисциплина Б1.В.06 Бюджетный учет и отчетность обеспечивает овладение следующими компетенциями:**

компетенции, формирование которых начинается в течение изучения дисциплины: нет;

компетенции, формируемые дисциплиной:

ПК-2 способностью анализировать и использовать различные источники информации для проведения финансово-экономических расчетов;

ПК-10 способностью осуществлять разработку бюджетов и финансовых планов организаций, включая финансово-кредитные, а также расчетов к бюджетам бюджетной системы Российской Федерации;

компетенции, формирование которых завершается в течение изучения дисциплины: нет.

### **1.2 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:**

Таблица 1

<b>ОТФ/ТФ/трудовые или профессиональные действия</b>	<b>Код этапа освоения компетенции</b>	<b>Результаты обучения</b>
В/02.7 Разработка финансового плана для клиента и целевого инвестиционного портфеля	ПК-2.2	На уровне знаний: Знает основные финансовые показатели, используемые в организациях различных организационно-правовых форм; Знает основы функционирования государственных и муниципальных финансов, финансово-бюджетной системы Российской Федерации ;
		На уровне умений: Умеет определять эталонные значения финансовых показателей; Может разрабатывать плановые задания по достижению поставленных значений показателей
		На уровне навыков: Владеет навыками разработки мероприятий по контролю реализации разработанных планов
В/02.7 Разработка финансового плана для	ПК-10.2	На уровне знаний: знать методику формирования бухгалтерской отчетности в

ОТФ/ТФ/трудо- вые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
клиента и целевого инвестиционного портфеля		соответствии с национальными и международными стандартами финансовой отчетности
		На уровне умений: уметь ориентироваться в формах учетных документов и видах бухгалтерской (бюджетной) отчетности; использовать международные подходы при формировании бухгалтерской (бюджетной) отчетности
		На уровне навыков: навыками составления бухгалтерской отчетности в соответствии с национальными и международными стандартами финансовой отчетности с применением профессиональных прикладных программных продуктов

## 2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

### Объем дисциплины

Объем дисциплины: 108 часов, что соответствует 3 (трем) зачетным единицам (з. е.).

Заочная форма обучения: контактная работа с преподавателем – 16,33 ч. (лекции – 4 ч., практические занятия – 10 ч., консультации – 2 ч., катт – 0,33), самостоятельная работа обучающихся – 82,67 ч., контроль – 9 ч.

### Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.06 Бюджетный учет и отчетность изучается:

– заочная форма обучения: 2 курс.

Содержание и структура дисциплины

Таблица 2

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации*	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л	ЛР	ПЗ	К		
1	Основные принципы ведения бухгалтерского учета и	11	1		1		9	О, Т, ТЗ

	составления отчетности в секторе государственного управления							
2	Бюджетная классификация Российской Федерации	11	1		1		9	О, Т, ТЗ
3	Единый порядок организации ведения бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях	12	2		1		9	О, Т, ДП
4	Бюджетный учет нефинансовых активов	10			1		9	О, Т, КР
5	Бюджетный учет финансовых активов	10			1		9	О, Т, ТЗ, ДП
6	Бюджетный учет обязательств	10			1		9	О, Т, ТЗ
7	Бюджетный учет финансовых результатов	10			1		9	О, Т, ТЗ
8	Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта	10			1		9	О, Т, ДП
9	Внутренний контроль и инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств	6			1		5	О, Т, ДП
10	Порядок составления и представления организациями сектора государственного управления бухгалтерской отчетности	6,67			1		5,67	О, Т, КР
Катг		0,33						
Промежуточная аттестация		9						Э
Консультация		2						
<b>Всего</b>		<b>108</b>	<b>4</b>		<b>10</b>		<b>82,67</b>	

Примечание:

– формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование(Т), контрольная работа (КР), доклад – презентация (ДП), типовые задания (ТЗ)

## Содержание дисциплины (заочная форма обучения)

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1.	<p style="text-align: center;">Основные принципы ведения бухгалтерского учета и составления отчетности в секторе государственного управления</p>	<p>Субъекты бухгалтерского учета в секторе государственного управления и их место в бюджетном процессе. Порядок планирования и финансирования расходов бюджетных учреждений. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ. Конвергенция национальных и международных стандартов по бухгалтерскому учету в общественном секторе и финансовой отчетности. Требования к информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектов сектора государственного управления. Элементы бухгалтерской (финансовой) отчетности и объекты бухгалтерского учета. Оценка элементов бухгалтерской (финансовой) отчетности и признание объекта в бухгалтерском учете. Основные принципы (допущения) подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности общего назначения субъектов сектора государственного управления. История возникновения и развития бухгалтерского учета в общественном секторе в зарубежных странах. История возникновения и развития бухгалтерского учета в секторе государственного управления в России.</p>
Тема 2.	<p style="text-align: center;">Бюджетная классификация Российской Федерации.</p>	<p>Структура бюджетного законодательства Российской Федерации. Правоотношения, регулируемые Бюджетным кодексом РФ. Нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения. Полномочия органов государственной власти и органов местного самоуправления. Бюджетная система и бюджетное устройство РФ. Структура. Правовая форма бюджетов. Принципы. Классификация и структура кодов доходов бюджетов РФ. Классификация и структура кодов расходов бюджетов РФ. Экономическая классификация. Основные критерии новой системы бюджетирования. Постановления Правительства Российской Федерации «О мерах по повышению результативности бюджетных расходов». Изменения, происходящие в рамках реформы бюджетной сферы и реформы бухгалтерского учета. Формирование качественной прозрачной отчетности об использовании средств бюджета.</p>
Тема 3.	<p style="text-align: center;">Единый порядок организации ведения бухгалтерского учета в государственных (муниципальных)</p>	<p>Сущность и основные задачи бухгалтерского учета. Организация бухгалтерского учета в секторе государственного управления. (Полномочия руководителя и главного бухгалтера учреждения. Главный бухгалтер, его права, обязанности и</p>

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
	учреждениях	<p>требования. Общие правила для государственных (муниципальных) учреждений в рамках единого порядка ведения учета. Ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета).</p> <p>Элементы метода бухгалтерского учета: первичные учетные документы и учетные регистры, инвентаризация имущества и обязательств, оценка имущества и обязательств, отражение операций на счетах.</p> <p>Исправление ошибок.</p> <p>Применение бюджетной классификации в бухгалтерском учете и отчетности в секторе государственного управления.</p> <p>Характеристика Единого плана счетов для целей составления отчетности: счета балансовые и забалансовые, разделы Единого плана счетов, характеристика построения рабочего плана счетов для разных типов государственных (муниципальных) учреждений.</p> <p>Учетная политика в секторе государственного управления и ее раскрытие.</p>
Тема 4.	Бюджетный учет нефинансовых активов	<p>Понятие, классификация основных средств в бухгалтерском учете. Раздельный учет недвижимого и особо ценного движимого имущества. Формирование первоначальной стоимости основных средств. Синтетический учет поступления и внутреннего перемещения и выбытия основных средств. Переоценка основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности. Аналитический учет основных средств. Амортизация основных средств. Инвентаризация основных средств. Раскрытие информации об основных средствах в бухгалтерской отчетности.</p> <p>Понятие нематериальных активов. Формирование первоначальной стоимости нематериальных активов. Аналитический учет объектов нематериальных активов. Синтетический учет по поступлению и внутреннему перемещению и выбытию объектов нематериальных активов. Переоценка нематериальных активов и отражение ее результатов в учете. Документальное оформление операций по учету объектов нематериальных активов. Амортизации нематериальных активов. Организация обособленного учета результатов научно-исследовательских работ, как отдельного вида нематериальных активов. Отражение в учете учреждения операций, связанных с получением (предоставлением) прав использования результата интеллектуальной деятельности.</p>

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
		<p>Инвентаризация нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерском учете и отчетности учреждений.</p> <p>Раскрытие информации о нематериальных активах в бухгалтерской отчетности.</p> <p>Понятие и классификация непроизведенных активов. Формирование первоначальной стоимости непроизведенных активов при принятии их к учету. Аналитический учет объектов непроизведенных активов. Синтетический учет операций по поступлению, выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов. Документальное оформление операций по движению объектов непроизведенных активов.</p> <p>Учет объектов непроизведенных активов в виде земельных участков, неотделимых от земельных участков капитальных расходов, а также природных ресурсов.</p> <p>Переоценка стоимости объектов непроизведенных активов и отражение ее результатов в бухгалтерском учете.</p> <p>Инвентаризация непроизведенных активов и отражение ее результатов в учете и отчетности учреждений. Раскрытие информации о непроизведенных активах в бухгалтерской отчетности.</p> <p>Понятие и классификация материальных запасов государственного (муниципального) учреждения. Формирование фактической стоимости материальных запасов при принятии их к бухгалтерскому учету. Аналитический учет и его роль в организации контроля за сохранностью материальных запасов. Синтетический учет операций по оприходованию, выбытию и перемещению материальных запасов учреждения, передаче их в эксплуатацию. Документальное оформление операций по движению материальных запасов.</p> <p>Особенности учета медикаментов и перевязочных средств, продуктов питания, ГСМ, строительных материалов, мягкого инвентаря и прочих материальных запасов.</p> <p>Особенности учета готовой продукции в рамках приносящей доход деятельности. Учет товаров в учреждении. Учет торговой наценки.</p> <p>Инвентаризация материальных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерском учете и отчетности учреждений. Раскрытие информации о материальных запасах в бухгалтерской отчетности.</p> <p>Приносящая доход деятельность государственных</p>

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
		<p>(муниципальных) учреждений в зависимости от типа: казенные, бюджетные, автономные. Общие принципы формирования расходов по экономическим элементам и по статьям калькуляции. Выбор метода расчета затрат на оказание платных услуг (работ): метод разовой калькуляции, прямого счета, расчетно-аналитический.</p> <p>Порядок формирования себестоимости оказываемых платных услуг, методы учета и распределения накладных расходов. Общехозяйственные расходы, их классификация и использование при выполнении государственного (муниципального) задания.</p> <p>Раскрытие информации о затратах на изготовление продукции, выполнение работ, оказании услуг в бухгалтерской отчетности.</p> <p>Понятие и классификация имущества казны. Момент возникновения и прекращения режима казны. Порядок реестрового учета имущества казны и муниципальной собственности органами местного самоуправления.</p> <p>Порядок начисления амортизации имущества казны. Раскрытие информации об имуществе казны в бухгалтерской отчетности</p> <p>Классификация и сущность учета вложений в объекты нефинансовых активов.</p> <p>Правила ведения аналитического учета вложений в нефинансовые активы.</p> <p>Учет и документальное оформление операций по вложениям в объекты основных средств, нематериальных и произведенных активов при их приобретении, безвозмездном получении.</p> <p>Инвентаризация вложений в нефинансовые активы и отражение ее результатов в бухгалтерском учете и отчетности учреждений .</p> <p>Раскрытие информации о вложениях в нефинансовые активы в бухгалтерской отчетности.</p> <p>Понятие нефинансовых активов в пути и их классификация. Организация синтетического и аналитического учета нефинансовых активов в пути. Организация учета по централизованным поставкам.</p>
Тема 5.	Бюджетный учет финансовых активов	<p>Задачи учета денежных средств. Классификация учета денежных средств. Ведение учета денежных средств государственного (муниципального) учреждения на лицевом счете в органах казначейства. Порядок учета операций по движению денежных средств по лицевому счету. Порядок оформления платежных документов.</p> <p>Правила ведения кассовых операций: хранение денежных средств; должностные обязанности кассира</p>

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
		<p>и его материальная ответственность; основные правила наличного денежного обращения; порядок оформления кассовой книги и отчета кассира; общие требования к оформлению кассовых документов; проверка кассовых операций и ответственность за нарушение правил ведения кассовых операций.</p> <p>Учет операций по поступлению и выбытию наличных денежных средств в государственном (муниципальном) учреждении.</p> <p>Учет аккредитивов, лимитированных денежных книжек и других денежных документов.</p> <p>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.</p> <p>Учет операций по конвертации валюты РФ в иностранную валюту и иностранной валюты в валюту РФ. Учет операций по движению денежных средств учреждения в иностранной валюте.</p> <p>Особенности отражения в бюджетном учете денежных средств учреждения, находящихся во временном распоряжении.</p> <p>Особенности учета денежных средств учреждения в пути.</p> <p>Инвентаризация денежных средств и отражение ее результатов в бухгалтерском учете и отчетности учреждения.</p> <p>Раскрытие сведений о движении денежных средств в бухгалтерской отчетности.</p> <p>Учет операций по движению средств на счетах бюджетов. Учет и документальное оформление в бюджетном учете операций со средствами бюджетов: средства единого счета бюджета (поступление сумм налогов, сборов и платежей в бюджет; сумм от реализации нефинансовых активов; средств в погашение предоставленных кредитов и проч.; выбытия средств, связанные с перечислением средств бюджета главным распорядителям; осуществлением кассовых выбытий бюджетных средств на оплату расходов; перечислением средств в оплату нефинансовых активов и др.); средства бюджета в пути; средства бюджета в иностранной валюте.</p> <p>Инвентаризация средств на счетах бюджетов и отражение ее результатов в бюджетном учете и бюджетной отчетности.</p> <p>Раскрытие информации о движении средств на счетах бюджета в бюджетной отчетности.</p>

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 6.	Бюджетный учет обязательств	<p>Учет и документальное оформление операций по обязательствам в рамках государственного и муниципального долга.</p> <p>Учет расчетов по долговым обязательствам, выраженным в иностранных валютах.</p> <p>Инвентаризация расчетов с кредиторами по долговым обязательствам и отражение ее результатов в бухгалтерском учете и отчетности учреждений .</p> <p>Раскрытие информации о расчетах с кредиторами по долговым обязательствам в бухгалтерской отчетности.</p> <p>Учет и документальное оформление расчетов учреждения по обязательствам.</p> <p>Списание кредиторской задолженности по срокам исковой давности: порядок оформления и отражения в учете.</p> <p>Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками и отражение ее результатов в бухгалтерском учете и отчетности учреждений .</p> <p>Раскрытие информации о расчетах с поставщиками и подрядчиками в бухгалтерской отчетности.</p> <p>Учет расчетов с бюджетом по удержанным налогам из оплаты труда, другим налогам и платежам.</p> <p>Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты.</p> <p>Инвентаризация расчетов по платежам в бюджет и отражение ее результатов в бухгалтерском учете и отчетности государственных (муниципальных) учреждений.</p> <p>Раскрытие информации об обязательствах перед бюджетом в бухгалтерской отчетности.</p>
Тема 7.	Учет финансовых результатов	<p>Сопоставление сумм начисленных расходов и сумм начисленных доходов учреждения. Отражение в учете результата финансовой деятельности учреждений по текущей деятельности, прошлых отчетных периодов.</p> <p>Операции с доходами и расходами и отражение их в учете. Особенности начисления доходов, полученных в виде субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания и другие цели.</p> <p>Документооборот и классификация доходов и расходов. Учет доходов и расходов будущих периодов.</p> <p>Операции по заключению счетов.</p> <p>Раскрытие информации о финансовом результате в бухгалтерской отчетности.</p>
Тема 8.	Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта	<p>Учет сумм лимитов бюджетных обязательств, принятых и переданных бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, сметных назначений, объемов финансового обеспечения, прав на принятие обязательств.</p> <p>Порядок учета лимитов бюджетных обязательств,</p>

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
		<p>сумм принятых и переданных лимитов бюджетных обязательств текущего года в бюджетных учреждениях, финансовых органах.</p> <p>Порядок учета утвержденных сумм лимитов бюджетных обязательств главными распорядителями бюджетных средств, финансовыми органами, и изменений, вносимых в течение текущего года, на основании Уведомлений о лимитах бюджетных обязательств.</p> <p>Порядок учета распорядителями бюджетных средств, сумм лимитов бюджетных обязательств, доведенных им главными распорядителями бюджетных средств, на основании Уведомлений о лимитах бюджетных обязательств.</p> <p>Порядок учета получателями бюджетных средств, доведенных до них главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, сумм лимитов бюджетных обязательств, а также внесенных изменений, на основании Уведомлений о лимитах бюджетных обязательств.</p> <p>Порядок учета главным распорядителем, распорядителем бюджетных средств, сумм лимитов бюджетных обязательств, а также внесенных изменений, переданных главным распорядителем, распорядителем бюджетных средств, соответственно, распорядителям, получателям бюджетных средств.</p> <p>Порядок учета распорядителями бюджетных средств, получателями бюджетных средств, сумм лимитов бюджетных обязательств, а также внесенных изменений, полученных в соответствии с Уведомлением о лимитах бюджетных обязательств главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств.</p> <p>Порядок учета распорядителями, получателями бюджетных средств, финансовыми органами, сумм лимитов бюджетных обязательств, доведенных главными распорядителями, распорядителями бюджетных средств в отчетном периоде, а полученных распорядителями, получателями бюджетных средств, – в периоде, следующем за отчетным.</p> <p>Порядок учета получателями средств бюджета, принятых бюджетных обязательств и принятых денежных обязательств, в том числе по приносящей доход деятельности.</p> <p>Порядок учета главными распорядителями бюджетных средств, финансовыми органами утвержденных бюджетных ассигнований.</p> <p>Особенности ведения аналитического учета по</p>

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
		<p>указанным операциям санкционирования расходов бюджетов.</p> <p>Порядок учета утвержденного и принятого финансового обеспечения учреждениями и финансовыми органами.</p> <p>Раскрытие информации об операциях по санкционированию расходов бюджетов в бухгалтерской отчетности.</p>
Тема 9.	<p>Внутренний контроль и инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств</p>	<p>Цель и основные задачи инвентаризации. Общий порядок и сроки ее проведения в государственных (муниципальных) учреждениях.</p> <p>Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации нефинансовых активов: основных средств, произведенных активов, нематериальных активов и материальных запасов.</p> <p>Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации финансовых активов: денежных средств учреждения, средств на счетах бюджетов, финансовых вложений, расчетов с дебиторами, расчетов по выданным авансам, расчетов с дебиторами по бюджетным кредитам, с подотчетными лицами, по недостачам и проч.</p> <p>Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации обязательств: расчетов с кредиторами по долговым обязательствам, расчетов с поставщиками и подрядчиками, расчетов по платежам в бюджеты, прочим расчетам с кредиторами и др.</p> <p>Инвентаризация забалансовых статей: порядок ее проведения и оформления.</p> <p>Раскрытие информации об инвентаризации и внутреннем контроле в бухгалтерской отчетности.</p>
Тема 10.	<p>Порядок составления и представления организациями сектора государственного управления бухгалтерской отчетности</p>	<p>Требования к составлению бухгалтерской отчетности. Виды и состав бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) учреждений, ее содержание и формы. Порядок и сроки составления и представления отчетности.</p> <p>Баланс исполнения бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета и порядок его составления (ф. 0503130).</p> <p>Баланс по поступлениям и выбытиям средств бюджетных средств (ф. 0503140). Баланс по операциям кассового обслуживания бюджета (ф. 0503150). Баланс исполнения бюджета (ф. 0503120). Их краткая характеристика и назначение.</p> <p>Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0502730)</p> <p>Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета и</p>

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
		<p>порядок его составления (ф. 0503127). Особенности формирования отчета об исполнении смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности (ф. 0503137).</p> <p>Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737).</p> <p>Порядок составления отчета о принятых обязательствах (ф. 0503128) и отчета о принятых расходных обязательствах, о приносящей доход деятельности (ф. 0503138).</p> <p>Отчет о принятых учреждением обязательствах (ф. 0503738) бюджетного (автономного) учреждения.</p> <p>Порядок составления ежемесячной отчетности казенного учреждения: сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств, справки по консолидируемым расчетам.</p> <p>Квартальная отчетность бюджетного (автономного) учреждения: ее состав, особенности составления.</p> <p>Пояснительная записка, ее структура и порядок составления отдельных ее разделов к годовой и квартальной бухгалтерской отчетности. Отражение в Пояснительной записке общих вопросов организации деятельности государственного (муниципального) учреждения (организационная структура, результаты деятельности, анализ отчета об исполнении бюджета, анализ показателей финансовой отчетности, прочие вопросы деятельности).</p>

#### **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**

##### **4.1 Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации**

**4.1.1 В ходе реализации дисциплины Б1.В.06 Бюджетный учет и отчетность используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

Таблица 4

<b>Темы</b>	<b>Форма контроля СР<sup>1</sup></b>
Тема 1. Основные принципы ведения бухгалтерского учета и составления отчетности в секторе государственного управления	О, Т, ТЗ
Тема 2. Бюджетная классификация Российской Федерации	О, Т, ТЗ
Тема 3. Единый порядок организации ведения бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях	О, Т, ДП
Тема 4. Бюджетный учет нефинансовых активов	О, Т, КР
Тема 5. Бюджетный учет финансовых активов	О, Т, ТЗ, ДП
Тема 6. Бюджетный учет обязательств	О, Т, ТЗ
Тема 7. Бюджетный учет финансовых результатов	О, Т, ТЗ
Тема 8. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта	О, Т, ДП
Тема 9. Внутренний контроль и инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств	О, Т, ДП
Тема 10. Порядок составления и представления организациями сектора государственного управления бухгалтерской отчетности	О, Т, КР

##### **4.1.2 Экзамен проводится с применением следующих методов (средств)**

– экзамен проводится в устной форме по заданным в билете вопросам.

##### **4.2 Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

###### **Примерные темы контрольных работ (КР)**

1. Сущность и значение бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях
2. Организация бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях
3. Особенности функционирования бюджетных организаций
4. Нормативно-правовое регулирование бюджетной деятельности
5. Смета доходов и расходов
6. Учет нефинансовых активов

---

Форма текущей контроля и промежуточной аттестации: опрос – О; тестирование- Т; Типовые задачи – ТЗ; контрольная работа – КР; доклад-презентация – ДП; экзамен - Э

7. Объекты учета нефинансовых активов
8. Учет основных средств
9. Учет нематериальных активов
10. Учет непроизведенных активов
11. Учет материальных запасов
12. Учет вложений в нефинансовые активы
13. Учет нефинансовых активов в пути
14. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
15. Инвентаризация
16. Учет финансовых активов
17. Учет денежных средств учреждения на банковских счетах
18. Учет денежных средств в кассе
19. Расчеты с подотчетными лицами
20. Учет расчетов по недостачам
21. Учет обязательств
22. Учет расчетов с персоналом учреждения
23. Учет расчетов по платежам в бюджет
24. Учет финансовых результатов и отчетность
25. Учет финансовых результатов
26. Бухгалтерская отчетность в бюджетных организациях

### **Типовые тесты контроля знаний (Т)**

#### Тема 1.

1. С 2011 г. предусмотрены следующие типы государственных и муниципальных учреждений:

- а) бюджетные учреждения, казенные учреждения;
- б) казенные учреждения, автономные учреждения, коммерческие учреждения;
- в) бюджетные учреждения, автономные учреждения, казенные учреждения.

2. Непрерывность деятельности означает, что организация:

- а) будет постоянно формировать хорошие финансовые показатели;
- б) нормально функционирует на рынке и получает прибыль;
- в) будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем и у нее отсутствуют намерения и необходимость ликвидации;
- г) будет непрерывно работать в ближайшие 20 лет.

3. Допущение непрерывности деятельности применяется организацией:

- а) постоянно;
- б) может не применяться при наличии значительной неопределенности в отношении событий хозяйственной жизни;
- в) не применяется в организациях с сезонным характером производства.

4. Соблюдение допущения временной определенности предполагает:

- а) признание дохода в момент получения денежных средств;
- б) бóльшую готовность к признанию доходов, чем расходов;
- в) отнесение фактов хозяйственной деятельности организации к тому отчетному периоду, в котором они имели место, в зависимости от фактического времени поступления или выплаты денежных средств;
- г) отнесение фактов хозяйственной деятельности организации к тому отчетному периоду, в котором они имели место, вне зависимости от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами.

5. Имущественная обособленность предполагает, что активы и обязательства организации существуют обособленно:

- а) от активов и обязательств собственников, акционеров (учредителей и участников) этой организации;
- б) от активов и обязательств других юридических и физических лиц;
- в) от активов и обязательств собственников этой организации и активов и обязательств других организаций.

6. Суть требования осмотрительности состоит:

- а) в не завышении активов организации;
- б) в не завышении доходов и расходов;

в) в большей готовности к признанию расходов и обязательств, чем возможных доходов и активов.

7. Тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца предусматривается требованием:

- а) полноты;
- б) своевременности;
- в) непротиворечивости;
- г) тождества данных.

## Тема 2.

1. Что такое бюджетная классификация РФ:

а) группировка доходов и расходов бюджетов всех уровней бюджетной системы, источников финансирования дефицита бюджетов, используемые для составления и исполнения бюджетов;

б) группировка и классификация доходов бюджетов с присвоением объектам классификации группировочных кодов, обеспечивающих единство бюджетной системы;

в) группировка и классификация расходов бюджетов и государственного долга с присвоением объектам классификации группировочных кодов, обеспечивающих единство расходов в соответствии с международной классификацией МВФ.

2. Что включает структура доходов бюджета:

- а) налоговые и неналоговые;
- б) налоговые и собственные;
- в) налоговые и регулирующие.

3. Бюджетная классификация расходов – это:

- а) функциональная, программная, целевая;
- б) функциональная, экономическая, ведомственная;
- в) экономическая, ведомственная, программная.

4. Экономическая классификация расходов – это:

- а) капитальные и целевые;
- б) текущие и запланированные;
- в) текущие и капитальные.

5. Дефицит бюджета – это:

- а) превышение доходов над расходами;
- б) превышение расходов над доходами;
- в) превышение расходов над собственными доходами.

6. Профицит бюджета – это:

- а) превышение расходов над доходами;
- б) превышение доходов над текущими расходами;
- в) превышение доходов над расходами.

7. Формы бюджетного регулирования в целях его сбалансированности – это:

- а) дотации, субвенции, субсидии;
- б) дотации, трансферты, секвестр;
- в) дотации, секвестр, субсидии.

8. Собственные доходы бюджета - это:

- а) налоговые доходы, закрепленные за бюджетом соответствующего уровня полностью;
- б) неналоговые доходы, закрепленные за бюджетом соответствующего уровня полностью;
- в) доходы, закрепленные за соответствующим бюджетом полностью или частично на постоянной основе.

9. Регулирующие доходы – это:

- а) безвозмездные перечисления из бюджетов других уровней;
- б) безвозмездные перечисления из бюджетов нижестоящего уровня в бюджеты вышестоящего уровня;
- в) безвозмездные перечисления из бюджетов вышестоящего уровня в бюджеты

нижестоящего уровня.

10. Какие классификации являются едиными и обязательными для бюджетов всех уровней бюджетной системы РФ:

- а) классификация сектора государственного управления;
- б) экономическая и классификация доходов бюджетов всех уровней;
- в) ведомственная и функциональная;
- г) экономическая и ведомственная.

11. Сколько знаков составляет код бюджетной классификации:

- а) 10
- б) 15;
- в) 20;
- г) 25.

12. Сколько частей в коде классификации дозоров бюджетов бюджетной классификации РФ:

- а) две
- б) три;
- в) четыре;
- г) пять.

Тема 3.

1. Документ о поквартальном распределении доходов и расходов бюджета и поступлений из источников финансирования его дефицита, устанавливающий распределение бюджетных ассигнований между получателями бюджетных средств и составляемый в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации, называется:

- а) бюджетная роспись;
- б) поквартальная смета доходов и расходов;
- в) трансферт;
- г) лимиты бюджетных обязательств.

2. Основным документом, согласно которому бюджетные учреждения формируют свою учетную политику, является:

- а) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- б) Федеральный закон «О бюджетной классификации»;
- в) Инструкция по бюджетному учету;
- г) Федеральный закон «О бухгалтерском учете».

3. Средства одного бюджета бюджетной системы РФ, перечисляемые другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации, - это:

- а) бюджетные ассигнования;
- б) бюджетные обязательства;
- в) межбюджетные трансферты;
- г) бюджетный кредит.

4. Недопустимость непосредственного исполнения расходных обязательств органов государственной власти и органов местного самоуправления за счет средств бюджетов других уровней отражает принцип:

- а) самостоятельности бюджетов;
- б) равенства бюджетных прав субъектов РФ, муниципальных образований;

5. Федеральное казначейство обладает следующими бюджетными полномочиями:

- а) производит распределение доходов от налогов, сборов и иных поступлений;
- б) осуществляет открытие и ведение лицевых счетов
- в) устанавливает порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
- г) осуществляет составление и ведение кассового плана исполнения федерального бюджета;
- д) верны все ответы.

6. Что не является задачей бюджетного учета:

а) формирование полной и достоверной информации о состоянии активов и обязательств учреждений;

б) формирование полной и достоверной информации об исполнении бюджетов всех уровней бюджетной системы РФ;

в) поиск внутренних резервов для покрытия дефицитов бюджетов всех уровней бюджетной системы РФ;

г) Обеспечение контроля за соответствием законодательству Российской Федерации операций, осуществляемых в ходе исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

7. Участниками бюджетного процесса являются:

а) Президент Российской Федерации и органы законодательной (представительной) власти;

б) органы денежно-кредитного регулирования;

в) органы государственного и муниципального финансового контроля;

г) государственные внебюджетные фонды;

д) все перечисленные выше.

8. Единая методология и стандарты бюджетного учета и бюджетной отчетности устанавливаются :

а) Министерством финансов РФ

б) Министерством финансов РФ по согласованию с Федеральной службой статистики РФ

в) Министерством финансов по согласованию с Минэкономразвития

г) верны все ответы.

9. Составлением проекта Федерального бюджета занимается:

а) Министерство Финансов РФ;

б) Государственная Дума РФ;

в) Счетная Палата РФ;

г) Федеральное Казначейство

10. На каком коде КОСГУ следует отражать доходы, полученные от сдачи в аренду федерального имущества?

- а) 120 «Доходы от собственности»
- б) 180 «Прочие доходы»
- в) 170 «Доходы от операций с активами»
- г) нет верного ответа.

11. Какой метод учета применяют органы, организующие исполнение бюджета:

- а) кассовый метод;
- б) метод начисления;
- в) в зависимости от производимых операций;
- г) нет верного ответа.

12. К субъектам бюджетного учета не относятся:

- а) исполнители бюджета;
- б) финансовые органы;
- в) органы казначейства;
- г) антимонопольные органы.

13. Объектом бюджетного учета не является:

- а) активы и обязательства учреждений;
- б) отчетность учреждений;
- в) финансовые результаты деятельности учреждений;
- г) бюджетные ассигнования, лимиты обязательств.

14. Сальдо и обороты по счетам из журналов хозяйственных операций по истечении месяца переносятся в:

- а) оборотную ведомость по синтетическим счетам;
- б) оборотную ведомость по аналитическим счетам;
- в) Главную книгу;
- г) бухгалтерский баланс.

Тема 4.

1. Основными средствами в бюджетном учете признаются:

а) активы, используемые в процессе деятельности учреждения, не являющиеся продуктами деятельности производства, право собственности на которые должно быть установлено и законодательно закреплено;

б) имущество, предназначенное для использования в деятельности учреждения более 12 мес. независимо от стоимости;

в) материальные ценности, оплаченные учреждением по иногородним поставкам, но не поступившие к концу месяца.

2. Первоначальной стоимостью основных средств, полученных по договору дарения, признается:

а) текущая рыночная стоимость;

б) учетная стоимость;

в) средняя фактическая стоимость;

г) восстановительная стоимость.

3. Единицей бюджетного учета основных средств является:

а) инвентарный объект;

б) инвентарный номер;

в) инвентарная карточка;

г) комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

4. Сроком полезного использования объектов основных средств является:

а) сумма чисел лет использования;

б) срок, указанный в инвентарной карточке;

в) срок, в течение которого объект может приносить экономические выгоды;

г) нет верного ответа.

5. В каком размере начисляется амортизация на объекты основных средств стоимостью до 1000 руб.:

а) начисляется сразу в размере 100% до передачи в эксплуатацию;

б) по сумме чисел лет срока полезного использования;

в) не начисляется;

г) устанавливается учетной политикой учреждения.

6. В каком размере начисляется амортизация на объекты основных средств стоимостью от 1000 до 10 000 руб.:

а) начисляется сразу в размере 100% до передачи в эксплуатацию;

б) по сумме чисел лет срока полезного использования;

в) не начисляется.

г) нет верного ответа.

7. Какой проводкой оформляется принятие к бюджетному учету машин и оборудования:

а) Д 40101172 К 40101200;

б) Д 10104310 К 10601410;

в) Д 20509560 К 40101172;

г) Д 20509560 К 40101272.

8. Бюджетный учет основных средств регламентируется:

а) ПБУ 6/01 «Учет основных средств»;

б) общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ);

в) приказом МФ РФ «О порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности»;

г) нет верного ответа.

9. Способы начисления амортизации по объектам основных средств:

а) линейный способ;

б) нелинейный способ;

в) по сумме чисел лет срока полезного использования;

г) пропорционально объему.

10. Начисление амортизации по жилому зданию оформляется бухгалтерской проводкой:

а) Д 40101271 К 10407420;

б) Д 20402530 К 20101610;

в) Д 40101271 К 10401410;

г) нет верного ответа.

11. Аналитический учет основных средств ведется

- а) машинограммах;
- б) инвентарных карточках;
- в) Журнале операций по учету нефинансовых активов;
- г) Журнале операций по учету основных средств.

12. Выбытие объектов основных средств учитывается в:

- а) Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- б) Журнале операций по банковским счетам;
- в) Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками;
- г) нет верного ответа.

13. Поступление и перемещение сооружений оформляется документом:

- а) актом приема-передачи объектов основных средств;
- б) актом приема-передачи здания;

14. К материальным запасам в бюджетном учете относятся:

- а) предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 мес., независимо от их стоимости;
- б) предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 мес., не превышающие стоимости 1000руб.;
- в) предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 мес., независимо от их стоимости;
- г) предметы используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 мес., не превышающие стоимости 1000руб.

15. Материальные запасы учитываются на счете:

- а) 10700;
- б) 20600; .
- в) 10500;
- г) 30200.

16. Материальные запасы в пути учитываются на счете:

- а) 10500;

б) 30200;

в) 10700;

г) 20600.

17. Каким документом оформляется списание в расход всех видов топлива:

а) актом о списании материальных запасов;

б) путевым листом;

в) накладной;

г) актом приемки-сдачи.

18. Каким документом оформляется списание с баланса материальных запасов:

а) накладной;

б) актом сдачи-приемки;

в) актом о списании материальных запасов;

19. Какую сумму не должен превышать аванс поставщику от суммы договора уплачиваемого за счет средств федерального бюджета:

а) 20%;

б) 30%;

в) 40%;

г) 50%.

20. Списание материальных запасов производится в оценке по;

а) остаточной стоимости;

б) средней фактической стоимости;

в) рыночной стоимости;

г) методом ФИФО.

21. Оприходование материалов, полученных от поставщиков, отражается бухгалтерской записью:

а) Д 10500340 К 30222730;

б) Д 30220830 К 206И 660;

в) Д 30220830 К 30405340;

г) Д 30203830 К 30405222.

22. Списание материальных запасов при их продаже отражается в бюджетном учете проводкой:

а) Д 40101172 К 10500440;

б) Д 30220830 К 20611660;

в) Д 30203830 К 30405222;

г) Д 21002140 К 30405340.

23. Передача хозяйственных материалов и канцелярских принадлежностей в подразделения для использования оформляется бухгалтерской проводкой:

а) Д 40101172 К 10506440;

б) Д 40101272 К 10504440;

в) Д 10505340 К 30220730;

г) нет верного ответа.

24. Начисление НДС при реализации материальных запасов отражается в учете проводкой:

а) Д 40101172 К 30304730;

б) Д 10505340 К 30304730;

в) Д 40101172 К 30201730;

г) Д 40101100 К 30201730.

## Тема 5.

1. Основными задачами учета денежных средств в учреждениях являются:

а) обеспечение сохранности денежных средств в кассе учреждения;

б) обеспечение целевого использования денежных средств;

в) расходование бюджетных средств в соответствии с утвержденными сметами;

г) все вышеперечисленное;

д) нет верного ответа.

2. Нормативные документы, регулирующие учет денежных средств:

- а) «О правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ»;
- б) «О порядке ведения кассовых операций»;
- в) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
- г) «О безналичных расчетах в РФ»;
- д) все вышеперечисленные.

3. Учет операций по движению наличных денежных средств на счете «Касса» ведется в Журнале операций:

- а) по банковским счетам;
- б) по расчетам с подотчетными лицами;
- в) по счету «Касса»;
- г) с поставщиками и подрядчиками.

4. Учет наличных денежных средств ведется на счете:

- а) 20101;
- б) 20103;
- в) 20104;
- г) 30401.

5. В каком разделе Плана счетов бюджетного учета находит счет «Касса»:

- а) Обязательства;
- б) Нефинансовые активы;
- в) Финансовый результат;
- г) Финансовые активы.

6. Какая цифра ставится в 24-м разряде кода счета бюджетного учета при увеличении денежных средств в кассе:

- а) 4;
- в) 5;
- г) 6.

7. Выдача наличных денежных средств под отчет на оплату хозяйственных расходов из кассы оформляется следующей проводкой:

- а) Д 40101100 К 30303730;
- б) Д 20602560 К 20101610;
- в) Д 40101172 К 20104610;
- г) нет верного ответа.

8. Внезапная ревизия кассы проводится не реже:

- а) одного раза в месяц;
- б) одного раза в год;
- в) одного раза в неделю;
- г) одного раза в квартал.

9. Учет кассовых операций в учреждениях как в валюте Российской Федерации, так и в иностранных валютах ведется в:

- а) кассовой книге;
- б) ведомости учета кассовых операций;
- в) отчете кассира-операциониста;
- г) журнале операций по финансовым активам.

10. Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится:

- а) по бланкам строгой отчетности - квитанциям и приходным кассовым ордерам;
- б) только по приходным кассовым ордерам;
- в) по приходным кассовым ордерам и чекам контрольно-кассовых машин;
- г) все перечисленное выше.

11. Должен ли руководитель учреждения согласовывать с банком лимит кассовой наличности:

- а) да, если это предусмотрено его учетной политикой;
- б) да;
- в) нет;

г) правильного ответа нет.

12. На какие виды разделены лицевые счета:

- а) лицевой счет распорядителей;
- б) лицевой счет получателей;
- в) лицевой счет казначейства;
- г) лицевой счет банка.

13. Для открытия лицевого счета распорядителя в орган казначейства необходимо предоставить:

- а) заявление на открытие лицевого счета;
- б) копию свидетельства налогового органа о постановке на учет;
- в) копию учредительного договора, заверенную учредителем) или нотариально;
- г) карточку образцов подписей и оттиска печати, заверенную нотариально;
- д) все вышеперечисленные.

14. Учет денежных средств на банковских счетах ведется на счете:

- а) 20101;
- б) 30405;
- в) 20608;
- г) 10601.

15. Сколько лицевых счетов может открыть один клиент:

- а) один;
- б) два;
- в) три;
- г) по желанию клиента.

16. Поступление наличных средств с банковского счета (не обслуживается через органы казначейства) отражается бухгалтерской проводкой:

- а) Д 20104510 К 20101610;
- б) Д 20611560 К 30405340;

в) Д 10601310 К 30217730;

г) Д 40101280 К 10601410.

17. Сдача наличных денежных средств на счет, открытый в органе, осуществляющем кассовое обслуживание бюджета, отражается бухгалтерской проводкой:

а) Д 20101510 К 20104610;

б) Д 30405000 К 20104610;

в) Д 10106310 К 10601410;

г) Д 40101280 К 10601410.

18. Лицевому счету получателя присваивается код:

а) 01;

б) 02

в) 03;

г) 09.

19. При открытии лицевого счета распорядителя сообщение об этом направляется:

а) в налоговые органы и в органы казначейства;

б) не отсылается ни в налоговые органы, ни в органы казначейства;

в) только в налоговые органы;

г) только в органы казначейства;

д) нет однозначного ответа.

20. Расчетные документы, предъявленные в обслуживающий банк, действительны в течение:

а) десяти дней, не считая дня их выписки;

б) трех дней, не считая дня их выписки;

в) семи дней, не считая дня их выписки;

г) срок не ограничен.

21. Платежные документы принимаются банком к исполнению на сумму:

а) не более 10 000 руб.;

- б) не более 100 000 руб.
- в) не менее 500 руб.;
- г) принимаются независимо от суммы.

Тема 6.

1. В какие сроки необходимо производить выверку расчетов с подотчетными лицами для осуществления контроля за данным видом задолженности:

- а) один раз в квартал;
- б) не менее двух раз в год;
- в) ежемесячно;
- г) один раз в год.

2. Расчеты с подотчетными лицами учитываются на счете:

- а) 20800;
- б) 20600;
- в) 10602
- г) 30403

3. Выдача денег раздатчикам для выдачи заработной платы оформляется бухгалтерской проводкой:

- а) Д 20807560 К 20104610;
- б) Д 20801560 К 20104610;
- в) Д 20600560 К 20104510;
- г) Д 10602320 К 20101610.

4. Поездка сотрудника в другую местность для выполнения служебного поручения по распоряжению руководителя вне места его постоянной работы:

- а) транспортировка;
- б) командировка;
- в) служебные разъезды;
- г) путешествие.

5. При поездке сотрудника в командировку ему не оплачиваются:

- а) суточные;

- б) расходы по найму жилого помещения;
- в) расходы по проезду к месту командировки и обратно;
- г) расходы на питание в кафе.

6. В какой срок должен составляться авансовый отчет по подотчетным суммам, использованным на хозяйственные нужды:

- а) 3 дня;
- б) 5 дней;
- в) 10 дней;
- г) 14 дней.

7. Что является основанием для выдачи денежных средств под отчет на командировочные расходы:

- а) приказ директора;
- б) заявление работника;
- в) командировочное удостоверение;
- г) авансовый отчет.

8. Размер представительских расходов для бюджетных учреждений:

- а) не ограничен;
- б) ограничен законодательно;
- в) для отдельных видов расходов рекомендуется предельный размер;
- г) нет правильного ответа.

9. После приема делегации работник, составляя отчет по представительским расходам, указывает:

- а) место проведения приема и программу приема;
- б) участников встречи и величину представительских расходов;
- в) верны все варианты;
- г) нет правильного ответа.

10. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в:

- а) Журнале операций расчетов с подотчетными лицами;
- б) авансовом отчете;

в) Журнале операций расчетов с подотчетными лицами, или в карточке учета средств при расчетах;

г) нет правильного ответа.

11. Возврат остатка подотчетной суммы оформляется проводкой:

а) Д 20801560 К 20104610;

б) Д 30215830 К 20802660;

в) Д 30215830 К 20802660;

г) Д 20104510 К 20800660.

12. Предельный размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами установлен в размере:

а) 10000руб.;

б) 70 000 руб.

в) 100 000 руб.;

г) 60 000 руб.

13. Авансовый отчет по подотчетным суммам, выданным работнику учреждения на командировочные расходы, должен составляться

а) в течение 5 рабочих дней с момента возвращения сотрудника из командировки;

б) в течение 3 рабочих дней с момента возвращения сотрудника из командировки;

в) устанавливается в учетной политике организации;

г) нет ограничения по времени.

14. В соответствии с действующим законодательством оплата суточных производится из расчета:

а) 150 руб. за каждый день нахождения сотрудника в командировке;

б) 1100 руб. за каждый день нахождения сотрудника в командировке;

в) устанавливается в учетной политике учреждения;

г) 100 руб. за каждый день нахождения сотрудника в командировке.

15. Какой орган устанавливает нормы возмещения командировочных расходов:

- а) само учреждение, если это прописано в его учетной политике;
- б) орган местного самоуправления;
- в) орган казначейства;
- г) Правительство РФ.

16. Тарифная ставка – это:

- а) размер оплаты труда в зависимости от его сложности;
- б) фиксированный размер оплаты труда за выполнение трудовых обязанностей определенной сложности, квалификации за единицу времени;
- в) величина, которая отражает сложность труда и квалификацию работника.

17. Минимальная заработная плата - это:

- а) размер месячной заработной платы, установленный федеральным законом за труд квалифицированного работника;
- б) размер месячной заработной платы, установленный федеральным законом за труд неквалифицированного работника;
- в) выплата работникам стандартного социального пакета.

18. Заработная плата работникам бюджетной сферы устанавливается в соответствии с:

- а) единой тарифной сеткой;
- б) тарифной ставкой;
- в) минимальным размером оплаты труда.

19. Оплата больничного листа рассчитывается исходя из:

- а) минимального размера оплаты труда;
- б) средней заработной платы за 12 мес. и страхового стажа работника;
- в) средней заработной платы за 6 мес.

20. Работникам, имеющим страховой стаж менее 5 лет, выплачивается:

- а) 50% пособия по временной нетрудоспособности;
- б) 80% пособия по временной нетрудоспособности;
- в) 60% пособия по временной нетрудоспособности.

21. Начисление заработной платы работникам оформляются проводками:

- а) Д 30302830 К 30213730;
- б) Д 40102263 К 30213730;
- в) Д 40101211 К 30201730.

22. Удержание из заработной платы НДФЛ:

- а) Д 30201830 К 30403730;
- б) Д 30201830 К 30301730;
- в) Д 30201830 К 20800000.

23. Начисление пенсии, пособия и прочих социальных выплат оформляется проводками:

- а) Д 40101261 К 30215730;
- б) Д 40101212 К 30202730;
- в) Д 30201830 К 30403730.

24. Выдача из кассы заработной платы оформляется проводками:

- а) Д 30201830 К 20104610;
- б) Д 30201830 К 30402730;
- в) Д 30214830 К 20101610.

25. Удержания по исполнительным листам являются:

- а) обязательными;
- б) добровольными;
- в) по инициативе налоговой службы.

26. К удержаниям по инициативе организации относятся:

- а) НДФЛ;
- б) удержания за причиненный материальный ущерб;
- в) профсоюзные взносы.

27. НДФЛ удерживается с дивидендов в размере:

- а) 13% выплаченной суммы дивидендов;
- б) 9% выплаченной суммы дивидендов;
- в) 35% выплаченной суммы дивидендов.

## Тема 7.

1. При завершении отчетного финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бюджетного учета следующего финансового года:

- а) переходят;
- б) не переходят;
- в) корректируются на сумму оборотов предыдущего года.

2. Какой проводкой отражается в учете начисление налога на прибыль по внебюджетной деятельности:

- а) Д 2 30303830 К 2 20101610;
- б) Д 2 40120290 К 2 30303730;
- в) Д 4 40101100 К 4 30303730.

3. Отрадите в учете начисление НДС по реализации в предпринимательской деятельности:

- а) Д 40101100 К 30304730;
- б) Д 40120290 К 30304730;
- в) Д 30304830 К 20101610.

4. Учреждения, использующие счета доходов, можно разделить на четыре группы:

а) администраторы поступлений в бюджет; бюджетные учреждения, занимающиеся предпринимательской деятельностью; учреждения, не занимающиеся предпринимательской деятельностью и не являющиеся администраторами по доходам; учреждения, получающие гранты, пожертвования, безвозмездную помощь;

б) учреждения, не занимающиеся предпринимательской деятельностью и не являющиеся администраторами по доходам; учреждения, получающие гранты, пожертвования, безвозмездную помощь;

в) администраторы поступлений в бюджет; бюджетные учреждения, занимающиеся предпринимательской деятельностью; учреждения, не

занимающиеся предпринимательской деятельностью и не являющиеся администраторами по доходам.

5. На счете 0 401 10 172 "Доходы от реализации активов" отражается информация о следующих операциях:

а) продажа или списание основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

б) недостача основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, продажа или списание основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

в) недостача основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

6. На счете 0 401 10 180 "Прочие доходы" отражается информация:

а) об излишках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, выявленных в ходе инвентаризации;

б) о безвозмездных поступлениях от коммерческих организаций;

в) об излишках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, выявленных в ходе инвентаризации, о безвозмездных поступлениях от коммерческих организаций.

7. На каком счете отражают поступления от продажи основных средств, нематериальных активов, материальных запасов:

а) 0 401 10 170 ;

б) 0 401 10 130;

в) 0 401 10 172.

8. На каком счете отражают курсовые разницы тех бюджетных учреждений, которые имеют валютные счета, производят взаиморасчеты с поставщиками и подрядчиками в иностранной валюте:

а) 0 401 20 171;

б) 0 401 10 271;

в) 0 401 10 171 .

## Тема 8.

1. Предельные объемы денежных средств, предусмотренных в соответствующем финансовом году для исполнения бюджетных обязательств.

- а) бюджетные ассигнования;
- б) лимит бюджетных обязательств;
- в) санкционированные ассигнования;
- г) денежные обязательства.

2. Год, в котором осуществляется исполнение бюджета, составление и рассмотрение проекта на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), в соответствии со ст. 6 БК РФ, называется:

- а) отчетный год;
- б) базисный год;
- в) финансовый год;
- г) текущий финансовый год.

3. В соответствии со ст. 6 БК РФ, плановый период – это ...

- а) один финансовый год, следующий за очередным финансовым годом;
- б) два финансовых года, следующие за очередным финансовым годом;
- в) три финансовых года, следующие за очередным финансовым годом;
- г) четыре финансовых года, следующие за очередным финансовым

годом.

4. Показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год:

- а) переносятся;
- б) не переносятся;
- в) переносятся, если это отражено в учетной политике.

5. Перенос показателей по санкционированию осуществляется:

- а) в последний рабочий день года;

- б) в первый рабочий день текущего года;
- в) а) или б);
- г) в день, указанный в учетной политике.

6. К объектам учета по санкционированию расходов не относится:

- а) лимиты бюджетных обязательств;
- б) бюджетные ассигнования;
- в) текущий финансовый год;
- г) сметные назначения.

7. Обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, автономного учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения:

- а) обязанности учреждения;
- б) обязательства учреждения;
- в) денежные обязательства;
- г) санкционированные обязательства.

8. Аналитический учет принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется:

- а) в Книге учета обязательств;
- б) в Карточке регистрации обязательств;
- в) в Ведомости учета обязательств;
- г) в Журнале регистрации обязательств.

9. Что не указывается в Журнале регистрации обязательств?

- а) порядковый номер обязательства;
- б) дата постановки обязательства на учет;
- в) сумма;
- г) номер счета бухгалтерского учета.

10. Аналитический учет сметных (плановых) назначений ведется:

- а) в Карточке учета сметных (плановых) назначений;
- б) в Журнале учета сметных (плановых) назначений;
- в) в Ведомости учета сметных (плановых) назначений;
- г) в Книге учета сметных (плановых) назначений.

#### Тема 9.

1. Для проведения инвентаризации назначается:

- а) комиссия по трудовым спорам;
- б) комиссия учреждения совместно с прокуратурой;
- в) исправительная комиссия для взыскания с виновников порчи и хищения денежных средств;
- г) инвентаризационная комиссия.

2. Кто возглавляет и формирует состав участников данной комиссии (см. вопрос 1):

- а) главный бухгалтер учреждения;
- б) руководитель учреждения (или его заместитель);
- в) руководитель вышестоящего учреждения;
- г) казначейство района.

3. В каком из нижеперечисленных документов не отражаются результаты инвентаризации:

- а) в инвентаризационной описи;
- б) в акте инвентаризации наличных денежных средств;
- в) в акте инвентаризации безналичных денежных средств;
- г) в акте инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими кредиторами и дебиторами.

4. Какой бухгалтерской проводкой оформляется в учете выявленная недостача денежных документов:

- а) Д 20905560 К 20101610;
- б) Д 20905560 К 40101172;
- в) Д 20101510 К 20905660;

г) Д 20905560 К 20105610.

5. Что рекомендуется проверять до начала инвентаризации:

а) инвентарные карточки, инвентарные книги и другие регистры аналитического учета;

б) техническую документацию;

в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду;

г) все ответы верны;

д) нет правильного ответа.

6. Основной целью инвентаризации активов учреждений является:

а) установление расхождений фактического наличия активов с данными бюджетного бухгалтерского учета;

б) выявление недостатков и подтверждение несоответствия занимаемой должности материально ответственного лица;

в) обеспечение достоверности показателей бюджетного учета, сохранность финансовых и нефинансовых активов;

г) нет верного ответа;

## Тема 10

1. Бухгалтерский баланс субъекта бюджетного учреждения - это:

а) составная часть бухгалтерской отчетности, обеспечивающая пользователей информацией о финансовом положении организации, которое определяется существующими в распоряжении организации активами (ресурсами), структурой обязательств и капитала, а также ее способностью адаптироваться к изменениям в среде функционирования.

б) документ бухгалтерского учета, представляющий совокупность показателей, характеризующих финансовое и хозяйственное состояние фирмы на определенную дату, чаще всего на конец или начало календарного периода.

в) форма обобщения и отражения в стоимостных показателях бюджетных и внебюджетных средств по видам, размещению и использованию и по источникам их образования в денежной оценке на определенную дату.

2. Балансы органов, организующих исполнение бюджетов, органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов и главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств имеют:

- а) разную структуру;
- б) одинаковую структуру;
- в) отличаются на один раздел.

3. В структуру бухгалтерского баланса финансовых органов включены:

- а) нефинансовые активы, финансовые активы, обязательства, финансовый результат, санкционирование расходов бюджета;
- б) финансовые активы, финансовый результат, санкционирование расходов бюджета;
- в) финансовые активы, обязательства, финансовый результат, санкционирование расходов бюджета.

4. В структуру бухгалтерского баланса органов Федерального казначейства включены:

- а) финансовые активы, обязательства, финансовый результат, санкционирование расходов бюджета ;
- б) финансовые активы, финансовый результат, санкционирование расходов бюджета;
- в) нефинансовые активы, финансовые активы, обязательства, финансовый результат, санкционирование расходов бюджета.

5. В структуру бухгалтерского баланса Главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств включают:

- а) финансовые активы, обязательства, финансовый результат, санкционирование расходов бюджета;

б) нефинансовые активы, финансовые активы, обязательства, финансовый результат, санкционирование расходов бюджета;

в) финансовые активы, финансовый результат, санкционирование расходов бюджета.

6. Сколько уровней в системе нормативного регулирования бюджетной отчетности можно выделить:

а) два;

б) три;

в) четыре.

7. Пользователями бюджетной отчетности являются:

а) руководство и сотрудники бюджетного учреждения; главные распорядители, распорядители; федеральное казначейство; министерство финансов РФ; федеральная служба финансово-бюджетного надзора; контрольные и финансовые органы субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;

б) руководство и сотрудники бюджетного учреждения; главные распорядители, распорядители; федеральное казначейство; министерство финансов РФ; федеральная служба финансово-бюджетного надзора;

в) министерство финансов РФ; федеральная служба финансово-бюджетного надзора; контрольные и финансовые органы субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

8. Лица, подписывающие бюджетную отчетность:

а) руководитель и главный бухгалтер;

б) руководитель и главный бухгалтер главного распорядителя, распорядителя, получателя средств бюджетов ;

в) руководитель и главный бухгалтер главного распорядителя средств бюджетов.

9. Бюджетная отчетность подразделяется на виды в зависимости от:

а) периодичности представления; степени консолидации показателей; состава отчетности;

- б) степени консолидации показателей; состава отчетности;
- в) периодичности представления; степени консолидации показателей.

10. Из каких разделов состоит Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета (ф. 0503127):

- а) доходы бюджета, расходы бюджета, источники внутреннего и внешнего финансирования дефицитов бюджетов;
- б) доходы бюджета, расходы бюджета;
- в) доходы бюджета, расходы бюджета, источники финансирования дефицитов бюджетов.

11. К первому уровню нормативного регулирования бюджетной отчетности относятся:

- а) Бюджетный кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ;
- б) Бюджетный кодекс РФ, Федеральный закон "О бухгалтерском учете";
- в) Гражданский кодекс РФ; Федеральный закон "О бухгалтерском учете".

12. К третьему уровню нормативного регулирования бюджетной отчетности относятся:

- а) приказы и письма Минфина России и Федерального казначейства;
- б) методические рекомендации, приказы и письма Минфина России и Федерального казначейства;
- в) письма Минфина России, методические рекомендации.

13. Заключение счетов текущего финансового года отражается:

- а) Д 0 401 10 100 К 0 401 20 000;
- б) дебет 0 401 20 300 К 0 401 10 100;
- в) дебет 0 401 30 200 К 0 401 20 100.

### **Типовые задачи (ТЗ)**

#### **Задача 1.**

Бюджетное учреждение получило от главного распорядителя безвозмездно нематериальный актив балансовой стоимостью 450 000 руб. и

суммой начисленной амортизации 50 000 руб. Составьте бухгалтерские записи.

**Задача 2.**

Подотчетному лицу было выдано 800 руб. для приобретения канцелярских товаров. Работник приобрел канцтовары на сумму 700 руб. Остаток денег работник вернул в кассу учреждения. Составьте бухгалтерские записи.

**Задача 3.**

Больница приобрела продукты питания на сумму 22 000 руб. (в том числе НДС - 2000 руб.). Доставку продуктов осуществила транспортная организация. Стоимость ее услуг составила 590 руб. (в том числе НДС - 90 руб.).

Составьте бухгалтерские записи:

**Задача 4.**

Бюджетное учреждение приобрело за счет средств от предпринимательской деятельности прочие материальные запасы на сумму 5900 руб. (в том числе НДС - 900 руб.). Расчеты с поставщиком полностью произведены.

Составьте бухгалтерские записи

**Задача 5**

Бюджетное учреждение заключило соглашение на поставку оборудования стоимостью 118 000 руб. (в том числе НДС - 18 000 руб.). Согласно договору учреждение перечислило поставщику аванс в размере 20 процентов от стоимости оборудования - 23 600 руб. (118 000 руб. x 20%). После того как поставщик получил аванс, он отгрузил оборудование учреждению.

Составьте бухгалтерские записи:

**Задача 6.**

Бюджетное учреждение не производит готовую продукцию, но оказывает разные виды платных услуг в соответствии с Уставом. При

оказании услуг какие расходы (примерный перечень по Вашему мнению) должны относиться к прямым расходам, какие к накладным и к общехозяйственным расходам?

### **Задача 7.**

Сотрудники образовательного учреждения в соответствии с порученным им заданием разработали по одной из учебных дисциплин учебное пособие. Согласно заключенному с ними договору созданные объекты интеллектуальной собственности принадлежат работодателю. Затраты на создание нематериального актива: — заработная плата сотрудников, начисленная за разработку учебного пособия, — 40 000 руб.; — страховые взносы от суммы оплаты труда сотрудников, создававших нематериальный актив, — 12000 руб.; — расходные материалы по фактической стоимости их приобретения — 18600 руб.; — сумма сбора за выдачу свидетельства о регистрации права на учебное пособие — 1400 руб. Составить бухгалтерские проводки по оприходованию объекта нематериальных активов.

### **Задача 8.**

Бюджетное учреждение приобрело за счет бюджетных средств мебель стоимостью 72 000 руб. (в том числе НДС 10 983 руб.). Предварительно был перечислен аванс в размере 18% от стоимости договора. Затраты по доставке мебели составили 1200 руб. (в том числе НДС 183 руб.); мебель перед передачей в эксплуатацию необходимо было собрать. Сборка мебели осуществлялась подрядчиками по договору гражданско-правового характера. Зарплата работников, участвующих в сборке, составила 3000 руб. Определить первоначальную стоимость приобретенного оборудования, составить бухгалтерские проводки.

### **Задача 9.**

На основании распоряжения правительства Нижегородской области бюджетное учреждение от ГУ «Волга-НН» безвозмездно получило газовый котел RMG-100 стоимостью 220 454,96 руб., не требующий дополнительной

установки. Определить первоначальную стоимость приобретенного оборудования, составить бухгалтерские проводки.

#### **Задача 10.**

В бюджетном учете учреждения числится исключительное авторское право на компьютерную обучающую программу. Первоначальная стоимость этой программы составляет 45 400 руб., а сумма начисленной по ней амортизации 25 400 руб. Специально созданная в учреждении комиссия установила, что дальнейшее использование программы нецелесообразно, поскольку она морально устарела. Свое решение комиссия оформила соответствующим актом. Произвести списание объекта, составить бухгалтерские проводки. Тема 4. Бухгалтерский учет финансовых активов в бюджетных организациях

#### **Задача 11.**

Бюджетному учреждению поступили средства обязательного медицинского страхования в размере 100 000руб. Бюджетное учреждение перечислило денежные средства в оплату полученного аппарата магнитотерапевтического низкочастотного программируемого с режимом сканирования «Градиент-4М» согласно заключенному договору поставки стоимостью 82 000 руб. Составить бухгалтерские проводки.

#### **Задача 12.**

По муниципальному договору поставки оборудования на нужды муниципального медицинского учреждения предусмотрена предоплата в сумме 24 600руб. (30% стоимости аппарата магнитотерапевтического низкочастотного программируемого с режимом сканирования «Градиент-4М»). Полная стоимость указанного оборудования по договору поставки — 82 000руб. Учреждению открыт лицевой счет в органе федерального казначейства. Составить бухгалтерские проводки по учету расчетов по авансам по приобретению основных средств за счет средств по обязательному медицинскому страхованию в бюджетном учреждении

#### **Задача 13.**

Муниципальное медицинское учреждение получило терапевтическое оборудование для физиотерапевтического кабинета — аппарат магнитотерапевтический низкочастотный программируемый с режимом сканирования «Градиент-4М» стоимостью 82 000 руб. по договору поставки (купли-продажи) на нужды учреждения. На основании договора учреждением был перечислен аванс 30% стоимости оборудования — 24 600руб. Поставщиком была представлена накладная, подтверждающая факт доставки оборудования. Учреждению открыт лицевой счет в органе федерального казначейства. Составить бухгалтерские проводки по учету расчетов по принятым обязательствам по приобретению основных средств за счет средств по обязательному медицинскому страхованию в бюджетном учреждении.

#### **Темы для докладов с мультимедиа-презентациями (ДП)**

1. Учёт денежных средств учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
2. Учёт денежных средств учреждения на лицевых счетах в органе казначейства в пути
3. Учёт денежных средств на счетах учреждения в кредитной организации
4. Учёт расчётов по выданным авансам
5. Учёт расчётов по кредитам, займам
6. Учёт расчётов с финансовыми органами по наличным денежным средствам
7. Учёт расчётов по безвозмездным перечислениям государственным и организациям
8. Учёт расчётов по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
9. Учёт средств, полученных во временное распоряжение
10. Учёт расчётов с депонентами
11. Учёт расчётов по удержаниям из выплат по оплате труда

12. Учёт расчётов с прочими кредиторами
13. Учёт средств, полученных во временное пользование
14. Учёт внутриведомственных расчётов
15. Учёт доходов текущего финансового года
16. Учёт расходов текущего финансового года
17. Учёт принятых обязательств и прав на принятие обязательств
18. Учёт сметных начислений
19. Учёт полученного финансового обеспечения
20. Учёт лимитов бюджетных обязательств

### **Примерный перечень вопросов к опросу (О)**

– опрос проводится в соответствии с примерными вопросами для самоподготовки к практическим занятиям.

### 4.3 Оценочные средства для промежуточной аттестации

#### 4.3.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 5

Код компетенции	Наименование компетенции (должен обладать)	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-2	способностью анализировать и использовать различные источники информации для проведения финансово-экономических расчетов	ПК-2.2	анализировать современную бюджетную политику Российской Федерации и использовать различные источники информации для проведения финансово-экономических расчетов с целью решения практикоориентированных задач в сфере денежно-кредитных отношений и принятия финансовых решений, не противоречащих финансовому законодательству;
ПК-10	способностью осуществлять разработку бюджетов и финансовых планов организаций, включая финансово-кредитные, а также расчетов к бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	ПК-10.2	Способность осуществлять разработку государственных и муниципальных бюджетов и финансовых планов организаций

Таблица 6

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-2.2 анализировать современную бюджетную политику Российской Федерации и использовать различные источники информации для проведения финансово-экономических расчетов с целью решения практикоориентированных	Знает основы построения стратегии управления в сфере денежно-кредитных отношений; основные современные модели управления в сфере денежно-кредитного отношения, основные виды правонарушений в сфере финансового	1. Знает основные инструменты монетарной политики 2. Знает инструменты, используемые Центральным Банком для стабилизации состояния национальной экономики 3. Знает основные виды ответственности за нарушение финансового законодательства 4. Умеет давать оценку риска по

<b>Этап освоения компетенции</b>	<b>Показатель оценивания</b>	<b>Критерий оценивания</b>
<p>задач в сфере денежно-кредитных отношений и принятии финансовых решений, не противоречащих финансовому законодательству;</p>	<p>законодательства, основные виды ответственности за нарушение законодательства в сфере финансов, основные цели и направления бюджетной политики Российской Федерации;</p> <p>Умеет проводить оценку рисков при принятии финансовых решений, осуществлять научно-исследовательскую работу по заявленным направлениям</p> <p>Владеет первоначальными профессиональными навыками</p>	<p>заданным показателям</p> <p>5. Умеет аргументированно отстаивать собственное научное исследование в рамках заданной финансовой проблемы</p>
<p>ПК-10.2 Способность осуществлять разработку государственных и муниципальных бюджетов и финансовых планов организаций</p>	<p>Знает основы бюджетного устройства;</p> <p>Знает современные теории государственных и муниципальных финансов;</p> <p>Знает основы управления государственным и муниципальным долгом и финансовыми активами</p> <p>Знает основные технологии исполнения бюджета</p> <p>Знает основные направления бюджетной политики Российской Федерации</p> <p>Умеет осуществлять разработку бюджетов различных уровней, а также расчетов к бюджетам бюджетной системы</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знает теоретические основы разработки бюджетов различных уровней;</li> <li>2. Знает основные показатели характеристики бюджетов различных уровней;</li> <li>3. Может принимать решение о перераспределении финансовых активов;</li> <li>4. Может принимать решение о сокращении расходов бюджета и/или повышении доходов бюджета с указанием конкретных мероприятий достижению данной цели</li> <li>5. Самостоятельно разрабатывает финансовые планы организации</li> </ol>

### **4.3.2 Типовые оценочные средства**

#### **Примерный перечень вопросов к экзамену**

1. Элементы бухгалтерской (финансовой) отчетности и объекты бухгалтерского учета.
2. Оценка элементов бухгалтерской (финансовой) отчетности и признание объекта в бухгалтерском учете.
3. Основные принципы (допущения) подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности общего назначения субъектов сектора государственного управления.
4. История возникновения и развития бухгалтерского учета в общественном секторе в зарубежных странах.
5. История возникновения и развития бухгалтерского учета в секторе государственного управления в России.
6. Учетная политика в секторе государственного управления
7. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ.
8. Конвергенция национальных и международных стандартов по бухгалтерскому учету в общественном секторе и финансовой отчетности.
9. Исправление ошибок
10. Документирование операций субъектов сектора государственного управления
11. Регистры бухгалтерского учета
12. Хранение документов и регистров бухгалтерского учета
13. Инвентаризация имущества и обязательств
14. Бюджетная классификация Российской Федерации.
15. Единый порядок организации ведения бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях
16. Бухгалтерский учет основных средств в государственных учреждениях
17. Амортизация основных средств

18. Бюджетный учет нематериальных активов в государственных учреждениях
19. Амортизация нематериальных активов в государственных учреждениях
20. Переоценка нефинансовых активов в государственных учреждениях
21. Балансовая стоимость нефинансовых активов в государственных учреждениях
22. Бухгалтерский учет произведенных активов в государственных учреждениях
23. Бухгалтерский учет материальных запасов в государственных учреждениях
24. Бухгалтерский учет затрат на изготовление продукции, выполнение работ, оказание
25. Бухгалтерский учет имущества казны в государственных учреждениях
26. Бухгалтерский учет вложений в нефинансовые активы в государственных учреждениях
27. Бухгалтерский учет нефинансовых активов в пути в государственных учреждениях
28. Бухгалтерский учет денежных средств государственного учреждения
29. Бухгалтерский учет средств на счетах бюджетов
30. Бухгалтерский учет средств на счетах бюджета, в органе Федерального казначейства
31. Бухгалтерский учет финансовых вложений в государственных учреждениях
32. Бухгалтерский учет расчетов по доходам в государственных учреждениях
33. Бухгалтерский учет расчетов по выданным авансам в государственных учреждениях

34. Бухгалтерский учет расчетов по кредитам, займам в государственных учреждениях
35. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами в государственных учреждениях
36. Бухгалтерский учет расчетов по ущербу имущества в государственных учреждениях
37. Бухгалтерский учет расчетов с прочими дебиторами в государственных учреждениях
38. Бухгалтерский учет расчетов с кредиторами по долговым обязательствам в государственных учреждениях
39. Бухгалтерский учет расчетов по принятым обязательствам, в том числе по оплате труда в государственных учреждениях
40. Бухгалтерский учет расчетов по платежам в бюджет в государственных учреждениях
41. Бухгалтерский учет прочих расчетов с кредиторами в государственных учреждениях
42. Бухгалтерский учет внутренних расчетов по поступлениям в бюджет и по выбытиям из бюджета
43. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта
44. Бухгалтерский учет на забалансовых счетах
45. Внутренний контроль и инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств
46. Порядок составления и представления организациями сектора государственного управления бухгалтерской отчетности
47. Квартальная отчетность бюджетного (автономного) учреждения: ее состав, особенности составления.
48. Пояснительная записка, ее структура и порядок составления отдельных ее разделов к годовой и квартальной бухгалтерской отчетности.

49. Документальное оформление операций по вложениям в объекты основных средств, нематериальных и непроизведенных активов при их приобретении, безвозмездном получении.

50. Главный бухгалтер государственного учреждения, его права, обязанности и требования.

### Шкала оценивания (экзамен)

Таблица 7

Описание шкалы	Оценка (по 5-балльной шкале)
<p>У обучающегося сформированы уверенные знания, умения и навыки, включенные в соответствующий этап освоения компетенций, он глубоко и полно освещает теоретические, методологические и практические аспекты вопроса, проявляет творческий подход к его изложению и демонстрирует дискуссионность проблематики, а также глубоко и полно раскрывает дополнительные вопросы. Этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, сформированы. Свободное владение материалом. Достаточный уровень знакомства со специальной научной литературой. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы. Обучающийся не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.</p>	5 «отлично»
<p>Ставится при полных, исчерпывающих, аргументированных ответах на все основные и дополнительные вопросы. Этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, сформированы. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Приемлемое умение самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества. Обучающийся твердо знает материал дисциплины, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.</p>	4 «хорошо»
<p>Ставится, если этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, сформированы не в полной мере. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала и в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере. Обучающийся показывает знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности,</p>	3 «удовлетворительно»

Описание шкалы	Оценка (по 5-балльной шкале)
неправильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач	
Ставится, если обучающийся не знает и не понимает сущности вопросов и предлагаемых задач. Этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по программному материалу дисциплины, обучающийся допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы в недостаточном объеме.	2 «неудовлетворительно»

#### 4.4. Методические материалы

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в виде экзамена. Экзамен проводится в форме ответа на вопросы в билете и дополнительные вопросы.

Выполнение всех заданий текущего контроля является желательным для всех обучающихся. Оценка знаний обучающегося носит комплексный характер и определяется:

- ответом на экзамене;
- учебными достижениями в семестровый период.

#### 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

##### Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся

Наряду с прослушиванием лекций и участием в обсуждении проблем на практических занятиях, учебный план предусматривает затрату обучающимися, как правило, большего числа часов для самостоятельной работы.

Эта работа складывается из изучения литературы, в том числе в связи с подготовкой к практическим занятиям, выполнения других заданий преподавателя.

Основным элементом этой работы является изучение основных разделов дисциплины, содержащейся в программе по этой дисциплине, с использованием записей лекций преподавателя, ведущего курс, и рекомендуемой программой (а в ряде случаев и дополнительно преподавателем) литературы – учебников и учебных пособий, монографий и статей по отдельным проблемам данной науки. Такая работа должна выполняться в той или иной степени всеми обучающимися при подготовке к практическим занятиям. Но это можно делать и по темам, которые не выносятся на практические занятия – для этого рекомендуется сразу после лекции по теме прочитать рекомендованную по ней литературу. Это поможет закреплению материала.

Приступая к изучению той или иной темы, выделяемой по предметно-систематизированному принципу, нужно по отдельности и последовательно рассмотреть каждую из частей, из которых состоит тема.

Формой самостоятельной работы может быть и подготовка доклада по теме, определяемой преподавателем или инициативно предлагаемой обучающимся и согласуемой с преподавателем. Подготовка доклада в принципе ведется подобно тому, как ведется изучение темы для работы на практическом занятии, только тема доклада всегда значительно уже темы занятия, здесь разрабатывается лишь часть выносимой на занятие проблематики, но зато рассмотрение этой части должно быть более глубоким. Поэтому нужно опираться на более широкий круг литературных источников, специально посвященных соответствующей теме.

При изучении курса, обучающиеся должны уметь пользоваться и научной литературой для самостоятельной подготовки к занятиям. Обучающиеся также должны научиться, используя различные научные источники, грамотно сформировать и подготовить свое научно обоснованное

и логически непротиворечивое выступление на практическом занятии, анализировать конкретные факты общественной жизни, осуществлять прогноз относительно возможного направления анализа экономических процессов, формулировать и обосновывать свое мнение.

Без ясного понимания основных понятий образовательный процесс усложняется. Для повышения эффективности обучения необходимо использовать существующие терминологические справочники и толковые словари.

Контроль самостоятельной работы обучающегося – неотделимый, безусловно, необходимый, элемент организации и управления СР.

#### **Моделирование самостоятельной работы обучающихся:**

1. Повторение пройденного теоретического материала.
2. Установление главных вопросов темы.
3. Определение глубины и содержания знаний по теме, составление тезисов по теме.
4. Упражнения, решение задач.
5. Анализ выполняемой деятельности и ее самооценка.
6. Приобретенные умения и навыки.
7. Составление вопросов по содержанию лекции.

#### **Руководство выполнением самостоятельной работы обучающихся:**

1. Текущее собеседование и контроль
2. Консультации
3. Анализ, рецензирование, оценка, коррективы СРС
4. Перекрестное рецензирование
5. Дискуссия
6. Подведение итогов и т. д.

#### **Этапы и приемы СРС:**

1. Подбор рекомендуемой литературы
2. Знакомство с вопросами плана семинарского занятия и методической разработки по данной теме

3. Определение вопросов, по которым нужно прочитать или законспектировать литературу
4. Составление схем, таблиц на основе текста лекций, учебника, монографии.

### **Комплекс средств обучения при самостоятельной работе обучающихся**

1. Методические разработки для обучающихся с основным содержанием курса
2. Дидактический раздаточный материал
3. обзорный конспект лекций, вопросы лекции
4. сборник задач, тесты (контрольные задания) и др.

### **Методы и формы организации самостоятельной работы обучающихся** **Контрольная работа (КР)**

Контрольные работы являются одной из основных форм текущего контроля преподавателем работы обучающегося.

Контрольная работа представляет собой письменный ответ на вопрос (решение задачи или выполнение конкретного задания), который рассматривается в рамках дисциплины.

Содержание ответа на поставленный вопрос включает:

- показ автором знания теории вопроса и понятийного аппарата,
- понимание механизма реально осуществляемой практики,
- выделение ключевых проблем исследуемого вопроса и их решение.

Структура (план) письменной контрольной работы может иметь соответствующую рубрикацию.

Критерии оценки контрольной работы:

1. Знания и умения на уровне требований стандарта конкретной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей.

2. Характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в контрольной работе проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов).

3. Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению).

4. Качество полученных результатов (степень завершенности исследования, спорность или однозначность выводов).

5. Использование литературных источников.

6. Культура письменного изложения материала.

7. Культура оформления материалов работы.

Контрольные работы должны быть оформлены в соответствии с требованиями Алтайского филиала РАНХиГС.

Контрольные работы оцениваются преподавателем дисциплины по двухбалльной шкале (зачтено/незачтено) и хранятся на кафедре до промежуточного контроля по дисциплине.

### **Подготовка к тестам контроля знаний (Т)**

Подготовка к тестированию требует от обучающихся тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов. Для подготовки необходима рабочая программа дисциплины с примерами тестов, учебно-методическим и информационным обеспечением.

## Оценивание тестовых заданий

Таблица 8

Количество правильных ответов теста (%)	0-49	50-64	65-84	85-100
Отметка по 5-ти бальной шкале	2	3	4	5

**Доклады – презентации (ДП)**

При подготовке доклада – презентации обучающиеся самостоятельно изучают группу источников по определённой теме, которая, как правило, подробно не освещается на лекциях.

Цель подготовки доклада – презентации – овладение навыками анализа и краткого изложения изученных материалов в соответствии с требованиями, а также создание наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Этот вид работы требует координации навыков обучающегося по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде, то есть создание докладов - презентаций расширяет методы и средства обработки и представления информации и формирует у обучающихся навыки работы на компьютере.

Доклады - презентации готовятся обучающимся в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. Основные этапы подготовки доклада - презентации:

- выбор темы;
- консультации научного руководителя;
- работа с источниками, сбор материала;
- написание текста доклада;
- оформление рукописи, создание презентационного материала;
- выступление с докладом перед аудиторией.

Подготовка доклада – презентации позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привести в текст полемику, приобрести

навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада – презентации могут быть подготовлены раздаточные материалы.

Доклады – презентации могут зачитываться и обсуждаться на практических (семинарских) занятиях, студенческих научных конференциях.

### Критерии оценки докладов-презентаций

Таблица 9

Баллы: 0 - позиция отсутствует 1 – слабо 2 – хорошо 3 - отлично	Итоговая оценка
Требования	
<b>Структура и содержание (до 12 баллов)</b>	
логичность структуры доклада	
оформлены ссылки на все использованные источники	
презентация отражает основные этапы исследования (проблема, цель, гипотеза, ход работы, выводы, ресурсы)	
содержит ценную, полную, понятную информацию по теме доклада	
<b>Текст на слайдах (до 6 баллов)</b>	
текст на слайде представляет собой опорный конспект (ключевые слова, маркированный или нумерованный список), без полных предложений	
наиболее важная информация выделяется с помощью цвета, размера, эффектов анимации и т.д.	
<b>Наглядность (до 9 баллов)</b>	
иллюстрации помогают наиболее полно раскрыть тему, не отвлекают от содержания	
иллюстрации хорошего качества, с четким изображением	
используются средства наглядности информации (таблицы, схемы, графики и т. д.)	
<b>Дизайн и настройка (до 9 баллов)</b>	
оформление слайдов соответствует теме, не препятствует восприятию содержания	
для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления	
презентация не перегружена эффектами	
<b>Требования к выступлению (до 9 баллов)</b>	
выступающий свободно владеет содержанием, ясно излагает идеи	
выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории	
выступающий обращается к аудитории, поддерживает контакт с ней	
Общее количество баллов	
Оценка	

## Оценивание докладов – презентаций

Таблица 10

Количество баллов	0-29	15-29	30-39	40-45
Отметка по 5-ти бальной шкале	2	3	4	5

**Опрос (О)**

При самостоятельной работе по подготовке к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с темой и списком вопросов по теме. Повторить лекционный материал по теме, отметить «проблемные» точки. Определить необходимую литературу из рекомендованной к курсу, так же, можно воспользоваться интернет – ресурсами и справочно-информационными системами. Сформировать тезисный список ответов на вопросы, со своими замечаниями и комментариями. обучающийся должен быть готов ответить на поставленные вопросы, аргументировать свой вариант ответа, ответить на дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя.

Критерии оценки устного опроса:

Ответ обучающегося оценивается, исходя из следующих критериев:

- полнота, четкость, информационная насыщенность ответа;
- новизна используемой информации;
- знание и исследование научных источников, нормативных актов, юридической практики.

Оценивание устного опроса:

Ответ обучающегося может быть оценен по 5-ти бальной шкале преподавателем, исходя из критериев оценки устного опроса

**Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям**

Практическое занятие подразумевает решение типовых задач, разбор определенных ситуаций. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, определившись с проблемой, привлекающей наибольшее внимание, следует обратиться к рекомендуемой литературе. В занятии участвует вся группа, а потому задание к практическому занятию распределяется на весь

коллектив. Задание должно быть охвачено полностью и рекомендованная литература должна быть освоена группой в полном объёме.

Для полноценной подготовки к практическому занятию чтения учебника крайне недостаточно – в учебных пособиях излагаются только принципиальные основы, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается с разных ракурсов или ракурса одного, но в любом случае достаточно подробно и глубоко. Тем не менее, для того, чтобы должным образом сориентироваться в сути задания, сначала следует ознакомиться с соответствующим текстом учебника – вне зависимости от того, предусмотрена ли лекция в дополнение к данному занятию или нет. Оценив задание, выбрав тот или иной сюжет, и подобрав соответствующую литературу, можно приступать собственно к подготовке к занятию.

Работа над литературой, статья ли это или монография, состоит из трёх этапов – чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы.

Прежде, чем браться за конспектирование, скажем, статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом. Конспектирование в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда.

Если программа занятия предусматривает работу с источником, то этой стороне подготовки к занятию следует уделить пристальное внимание. В сущности, разбор источника не отличается от работы с литературой – то же чтение, конспектирование, обобщение. Тщательная подготовка к практическим занятиям, как и к лекциям, имеет определяющее значение: занятие пройдёт так, как аудитория подготовилась к его проведению.

Готовясь к практическим занятиям, следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, и др.

По окончании практического занятия к нему следует обратиться ещё раз, повторив выводы, сконструированные на занятии, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе – для этого в течение занятия следует делать небольшие пометки.

### **Материалы для подготовки к промежуточной аттестации**

1. Элементы бухгалтерской (финансовой) отчетности и объекты бухгалтерского учета.
2. Оценка элементов бухгалтерской (финансовой) отчетности и признание объекта в бухгалтерском учете.
3. Основные принципы (допущения) подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности общего назначения субъектов сектора государственного управления.
4. История возникновения и развития бухгалтерского учета в общественном секторе в зарубежных странах.
5. История возникновения и развития бухгалтерского учета в секторе государственного управления в России.
6. Учетная политика в секторе государственного управления
7. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ.
8. Конвергенция национальных и международных стандартов по бухгалтерскому учету в общественном секторе и финансовой отчетности.
9. Исправление ошибок
10. Документирование операций субъектов сектора государственного управления
11. Регистры бухгалтерского учета
12. Хранение документов и регистров бухгалтерского учета
13. Инвентаризация имущества и обязательств
14. Бюджетная классификация Российской Федерации.
15. Единый порядок организации ведения бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях

16. Бухгалтерский учет основных средств в государственных учреждениях
17. Амортизация основных средств
18. Бюджетный учет нематериальных активов в государственных учреждениях
19. Амортизация нематериальных активов в государственных учреждениях
20. Переоценка нефинансовых активов в государственных учреждениях
21. Балансовая стоимость нефинансовых активов в государственных учреждениях
22. Бухгалтерский учет произведенных активов в государственных учреждениях
23. Бухгалтерский учет материальных запасов в государственных учреждениях
24. Бухгалтерский учет затрат на изготовление продукции, выполнение работ, оказание
25. Бухгалтерский учет имущества казны в государственных учреждениях
26. Бухгалтерский учет вложений в нефинансовые активы в государственных учреждениях
27. Бухгалтерский учет нефинансовых активов в пути в государственных учреждениях
28. Бухгалтерский учет денежных средств государственного учреждения
29. Бухгалтерский учет средств на счетах бюджетов
30. Бухгалтерский учет средств на счетах бюджета, в органе Федерального казначейства
31. Бухгалтерский учет финансовых вложений в государственных учреждениях
32. Бухгалтерский учет расчетов по доходам в государственных учреждениях

33. Бухгалтерский учет расчетов по выданным авансам в государственных учреждениях
34. Бухгалтерский учет расчетов по кредитам, займам в государственных учреждениях
35. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами в государственных учреждениях
36. Бухгалтерский учет расчетов по ущербу имущества в государственных учреждениях
37. Бухгалтерский учет расчетов с прочими дебиторами в государственных учреждениях
38. Бухгалтерский учет расчетов с кредиторами по долговым обязательствам в государственных учреждениях
39. Бухгалтерский учет расчетов по принятым обязательствам, в том числе по оплате труда в государственных учреждениях
40. Бухгалтерский учет расчетов по платежам в бюджет в государственных учреждениях
41. Бухгалтерский учет прочих расчетов с кредиторами в государственных учреждениях
42. Бухгалтерский учет внутренних расчетов по поступлениям в бюджет и по выбытиям из бюджета
43. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта
44. Бухгалтерский учет на забалансовых счетах
45. Внутренний контроль и инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств
46. Порядок составления и представления организациями сектора государственного управления бухгалтерской отчетности
47. Квартальная отчетность бюджетного (автономного) учреждения: ее состав, особенности составления.
48. Пояснительная записка, ее структура и порядок составления отдельных ее разделов к годовой и квартальной бухгалтерской отчетности.

49. Документальное оформление операций по вложениям в объекты основных средств, нематериальных и непроизведенных активов при их приобретении, безвозмездном получении.

50. Главный бухгалтер государственного учреждения, его права, обязанности и требования.

### Примерные вопросы для самоподготовки к практическим занятиям

Таблица 11

Темы	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
Тема 1. Основные принципы ведения бухгалтерского учета и составления отчетности в секторе государственного управления	История возникновения и развития бухгалтерского учета в общественном секторе в зарубежных странах. История возникновения и развития бухгалтерского учета в секторе государственного управления в России.
Тема 2. Бюджетная классификация Российской Федерации	Постановления Правительства Российской Федерации «О мерах по повышению результативности бюджетных расходов». Изменения, происходящие в рамках реформы бюджетной сферы и реформы бухгалтерского учета. Формирование качественной прозрачной отчетности об использовании средств бюджета.
Тема 3. Единый порядок организации ведения бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях	Организация бухгалтерского учета в секторе государственного управления. (Полномочия руководителя и главного бухгалтера учреждения. Исправление ошибок. Применение бюджетной классификации в бухгалтерском учете и отчетности в секторе государственного управления. Характеристика Единого плана счетов для целей составления отчетности: счета балансовые и забалансовые, разделы Единого плана счетов, характеристика построения рабочего плана счетов для разных типов государственных (муниципальных) учреждений. Учетная политика в секторе государственного управления и ее раскрытие.
Тема 4. Бюджетный учет нефинансовых активов	Особенности учета основных средств, НМА, непроизведенных активов, материальных запасов в государственных (муниципальных) организациях. Приносящая доход деятельность государственных (муниципальных) учреждений в зависимости от типа: казенные, бюджетные, автономные. Общие принципы формирования расходов по экономическим элементам и по статьям калькуляции. Выбор метода расчета затрат на оказание платных услуг (работ): метод разовой калькуляции, прямого счета, расчетно-аналитический. Порядок формирования себестоимости оказываемых платных услуг, методы учета и распределения накладных расходов. Общехозяйственные расходы, их классификация и использование при выполнении государственного (муниципального) задания. Раскрытие информации о затратах на изготовление продукции, выполнении работ, оказании услуг в бухгалтерской отчетности.

Темы	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
	<p>Понятие и классификация имущества казны. Момент возникновения и прекращения режима казны. Порядок реестрового учета имущества казны и муниципальной собственности органами местного самоуправления.</p> <p>Порядок начисления амортизации имущества казны. Раскрытие информации об имуществе казны в бухгалтерской отчетности</p> <p>Классификация и сущность учета вложений в объекты нефинансовых активов.</p> <p>Правила ведения аналитического учета вложений в нефинансовые активы.</p> <p>Учет и документальное оформление операций по вложениям в объекты основных средств, нематериальных и непроизведенных активов при их приобретении, безвозмездном получении.</p> <p>Инвентаризация вложений в нефинансовые активы и отражение ее результатов в бухгалтерском учете и отчетности учреждений .</p> <p>Раскрытие информации о вложениях в нефинансовые активы в бухгалтерской отчетности.</p> <p>Понятие нефинансовых активов в пути и их классификация.</p> <p>Организация синтетического и аналитического учета нефинансовых активов в пути. Организация учета по централизованным поставкам.</p>
<p>Тема 5. Бюджетный учет финансовых активов</p>	<p>Ведение учета денежных средств государственного (муниципального) учреждения на лицевом счете в органах казначейства. Порядок учета операций по движению денежных средств по лицевому счету. Порядок оформления платежных документов.</p> <p>Правила ведения кассовых операций.</p> <p>Учет операций по поступлению и выбытию наличных денежных средств в государственном (муниципальном) учреждении.</p> <p>Учет аккредитивов, лимитированных денежных книжек и других денежных документов.</p> <p>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.</p> <p>Учет операций по конвертации валюты РФ в иностранную валюту и иностранной валюты в валюту РФ. Учет операций по движению денежных средств учреждения в иностранной валюте.</p> <p>Особенности отражения в бюджетном учете денежных средств учреждения, находящихся во временном распоряжении.</p> <p>Особенности учета денежных средств учреждения в пути.</p> <p>Инвентаризация денежных средств и отражение ее результатов в бухгалтерском учете и отчетности учреждения.</p> <p>Раскрытие сведений о движении денежных средств в бухгалтерской отчетности.</p> <p>Учет операций по движению средств на счетах бюджетов. Учет и документальное оформление в бюджетном учете операций со средствами бюджетов: средства единого счета бюджета (поступление сумм налогов, сборов и платежей в бюджет; сумм от реализации нефинансовых активов; средств в погашение предоставленных кредитов и проч.; выбытия средств, связанные с перечислением средств бюджета главным распорядителям; осуществлением кассовых выбытий бюджетных средств на оплату</p>

Темы	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
	<p>расходов; перечислением средств в оплату нефинансовых активов и др.); средства бюджета в пути; средства бюджета в иностранной валюте.</p> <p>Инвентаризация средств на счетах бюджетов и отражение ее результатов в бюджетном учете и бюджетной отчетности.</p>
<p>Тема 6. Бюджетный учет обязательств</p>	<p>Учет и документальное оформление операций по обязательствам в рамках государственного и муниципального долга.</p> <p>Учет расчетов по долговым обязательствам, выраженным в иностранных валютах.</p> <p>Инвентаризация расчетов с кредиторами по долговым обязательствам и отражение ее результатов в бухгалтерском учете и отчетности учреждений .</p> <p>Раскрытие информации о расчетах с кредиторами по долговым обязательствам в бухгалтерской отчетности.</p> <p>Учет и документальное оформление расчетов учреждения по обязательствам.</p> <p>Списание кредиторской задолженности по срокам исковой давности: порядок оформления и отражения в учете.</p> <p>Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками и отражение ее результатов в бухгалтерском учете и отчетности учреждений .</p> <p>Раскрытие информации о расчетах с поставщиками и подрядчиками в бухгалтерской отчетности.</p> <p>Учет расчетов с бюджетом по удержанным налогам из оплаты труда, другим налогам и платежам.</p> <p>Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты.</p> <p>Инвентаризация расчетов по платежам в бюджет и отражение ее результатов в бухгалтерском учете и отчетности государственных (муниципальных) учреждений.</p> <p>Раскрытие информации об обязательствах перед бюджетом в бухгалтерской отчетности.</p>
<p>Тема 7 Бюджетный учет финансовых результатов</p>	<p>Сопоставление сумм начисленных расходов и сумм начисленных доходов учреждения. Отражение в учете результата финансовой деятельности учреждений по текущей деятельности, прошлых отчетных периодов.</p> <p>Операции с доходами и расходами и отражение их в учете. Особенности начисления доходов, полученных в виде субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания и другие цели.</p> <p>Документооборот и классификация доходов и расходов. Учет доходов и расходов будущих периодов. Операции по заключению счетов.</p> <p>Раскрытие информации о финансовом результате в бухгалтерской отчетности.</p>
<p>Тема 8. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта</p>	<p>Учет сумм лимитов бюджетных обязательств, принятых и переданных бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, сметных назначений, объемов финансового обеспечения, прав на принятие обязательств.</p> <p>Порядок учета лимитов бюджетных обязательств, сумм принятых и переданных лимитов бюджетных обязательств текущего года в бюджетных учреждениях, финансовых органах.</p> <p>Порядок учета утвержденных сумм лимитов бюджетных обязательств главными распорядителями бюджетных средств,</p>

Темы	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
	<p>финансовыми органами, и изменений, вносимых в течение текущего года, на основании Уведомлений о лимитах бюджетных обязательств.</p> <p>Порядок учета распорядителями бюджетных средств, сумм лимитов бюджетных обязательств, доведенных им главными распорядителями бюджетных средств, на основании Уведомлений о лимитах бюджетных обязательств.</p> <p>Порядок учета получателями бюджетных средств, доведенных до них главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, сумм лимитов бюджетных обязательств, а также внесенных изменений, на основании Уведомлений о лимитах бюджетных обязательств.</p> <p>Порядок учета главным распорядителем, распорядителем бюджетных средств, сумм лимитов бюджетных обязательств, а также внесенных изменений, переданных главным распорядителем, распорядителем бюджетных средств, соответственно, распорядителям, получателям бюджетных средств.</p> <p>Порядок учета распорядителями бюджетных средств, получателями бюджетных средств, сумм лимитов бюджетных обязательств, а также внесенных изменений, полученных в соответствии с Уведомлением о лимитах бюджетных обязательств главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств.</p> <p>Порядок учета распорядителями, получателями бюджетных средств, финансовыми органами, сумм лимитов бюджетных обязательств, доведенных главными распорядителями, распорядителями бюджетных средств в отчетном периоде, а полученных распорядителями, получателями бюджетных средств, – в периоде, следующем за отчетным.</p> <p>Порядок учета получателями средств бюджета, принятых бюджетных обязательств и принятых денежных обязательств, в том числе по приносящей доход деятельности.</p> <p>Порядок учета главными распорядителями бюджетных средств, финансовыми органами утвержденных бюджетных ассигнований.</p> <p>Особенности ведения аналитического учета по указанным операциям санкционирования расходов бюджетов.</p> <p>Порядок учета утвержденного и принятого финансового обеспечения учреждениями и финансовыми органами.</p> <p>Раскрытие информации об операциях по санкционированию расходов бюджетов в бухгалтерской отчетности.</p>
<p>Тема 9. Внутренний контроль и инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств</p>	<p>Цель и основные задачи инвентаризации. Общий порядок и сроки ее проведения в государственных (муниципальных) учреждениях.</p> <p>Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации нефинансовых активов: основных средств, произведенных активов, нематериальных активов и материальных запасов.</p> <p>Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации финансовых активов: денежных средств учреждения, средств на счетах бюджетов, финансовых вложений, расчетов с дебиторами, расчетов по выданным авансам, расчетов с дебиторами по бюджетным кредитам, с подотчетными лицами, по недостачам и проч.</p> <p>Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации обязательств: расчетов с кредиторами по долговым</p>

Темы	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
	<p>обязательствам, расчетов с поставщиками и подрядчиками, расчетам по платежам в бюджеты, прочим расчетам с кредиторами и др.</p> <p>Инвентаризация забалансовых статей: порядок ее проведения и оформления.</p> <p>Раскрытие информации об инвентаризации и внутреннем контроле в бухгалтерской отчетности.</p>
<p>Тема 10. Порядок составления и представления организациями сектора государственного управления бухгалтерской отчетности</p>	<p>Требования к составлению бухгалтерской отчетности.</p> <p>Виды и состав бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) учреждений, ее содержание и формы. Порядок и сроки составления и представления отчетности.</p> <p>Баланс исполнения бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета и порядок его составления (ф. 0503130).</p> <p>Баланс по поступлениям и выбытиям средств бюджетных средств (ф. 0503140). Баланс по операциям кассового обслуживания бюджета (ф. 0503150). Баланс исполнения бюджета (ф. 0503120). Их краткая характеристика и назначение.</p> <p>Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0502730)</p> <p>Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета и порядок его составления (ф. 0503127). Особенности формирования отчета об исполнении смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности (ф. 0503137).</p> <p>Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737).</p> <p>Порядок составления отчета о принятых обязательствах (ф. 0503128) и отчета о принятых расходных обязательствах, о приносящей доход деятельности (ф. 0503138).</p> <p>Отчет о принятых учреждением обязательствах (ф. 0503738) бюджетного (автономного) учреждения.</p> <p>Порядок составления ежемесячной отчетности казенного учреждения: сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств, справки по консолидируемым расчетам.</p> <p>Квартальная отчетность бюджетного (автономного) учреждения: ее состав, особенности составления. Пояснительная записка, ее структура и порядок составления отдельных ее разделов к годовой и квартальной бухгалтерской отчетности. Отражение в Пояснительной записке общих вопросов организации деятельности государственного (муниципального) учреждения (организационная структура, результаты деятельности, анализ отчета об исполнении бюджета, анализ показателей финансовой отчетности, прочие вопросы деятельности).</p>

**6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

**5.1 Основная литература**

Таблица 12

№ п/п	Автор	Название издания	Издательство	Год издания	Ссылка на электронный ресурс (ЭБС Академии)
1	Афанасьев, М. П.	Бюджет и бюджетная система в 2 т. Том 1 : [Электронный ресурс]учебник для бакалавриата и магистратуры /	М.: Юрайт	2018	www.biblio-online.ru/book/E3D44476-7925-4A52-8499-AE61D4949B54.
2	Афанасьев, М. П.	Бюджет и бюджетная система в 2 т. Том 2 : [Электронный ресурс]учебник для бакалавриата и магистратуры	М.: Юрайт	2018	www.biblio-online.ru/book/3C541943-93FB-4BC7-BEDC-659D3BA005BD.
3	Коренкова, С. И.	Бюджетный учет и отчетность : [Электронный ресурс]учебное пособие для вузов	М.: Юрайт	2018	www.biblio-online.ru/book/72684A1A-071C-474F-AC4C-A68FD755520C.

**6.2 Дополнительная литература**

Таблица 13

№ п/п	Автор	Название издания	Издательство	Год издания	Ссылка на электронный ресурс (ЭБС Академии)
1	Горелов, Н. А.	Оплата труда в бюджетных организациях : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры	М.: Юрайт	2018	www.biblio-online.ru/book/C345A6D5-CA0A-43BE-BD57-71424FB90B9A.
2	Жуклинец, И. И.	Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры	М.: Юрайт	2018	www.biblio-online.ru/book/8E89A1F6-C173-4759-B6E4-47EA03687222.

**6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

Не предусмотрено.

**6.4 Нормативные правовые документы**

Для изучения нормативно-правовых актов целесообразно использовать возможности тематического поиска документов в справочных правовых системах:

– справочная правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>

– справочная правовая система «Гарант» (региональный компонент):

<http://www.garant.ru/hotlaw/altai/>

– справочная правовая система «Консультант +»:

<http://www.consultant.ru/>

## 6.5 Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

– официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации:

<http://www.gov.ru>.

– банк России: <http://www.cbr.ru>.

– министерство Финансов РФ: <http://www.minfin.ru>.

– министерство экономического развития:

<http://www.economy.gov.ru/minec/main>.

– институт научной информации по общественным наукам РАН:

<http://www.inion.ru>.

– российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>.

Дополнительно целесообразно пользоваться материалами научных электронных библиотек:

– научная электронная библиотека «elibrary»: <http://elibrary.ru>

– научная электронная библиотека «Киберленинка»:

<http://cyberleninka.ru/article>

– федеральный образовательный портал «Экономика, социология,

менеджмент»: <http://ecsocman.hse.ru/>

## 6.6 Иные источники

Таблица 14

№ п/п	Автор	Название издания	Издательство	Год издания
1.	Ковалева А.М.	Финансы: учебник	М.: Юрайт	2015
2.	Берзон Н.И.	Финансы : учебник	М.: Юрайт	2015
3.	Воронченко Т.В.	Теория бухгалтерского учета: учебник и практикум	М.: Юрайт	2015
4.	Сысоева Ф.Г.	Бухгалтерский учет, налогообложение и анализ внешнеэкономической деятельности : учебник для магистров	М.: Юрайт	2016

## **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Для обеспечения учебного процесса по дисциплине Б1.В.06 Бюджетный учет и отчетность филиал располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Лекционные аудитории оснащены видеопроекционным оборудованием для проведения презентаций, а также средствами звуковоспроизведения; помещения для практических занятий укомплектованы учебной мебелью; библиотека располагает рабочими местами с доступом к электронным библиотечным системам и сети интернет. Все учебные аудитории оснащены компьютерным оборудованием и лицензионным программным обеспечением.