

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**

**Бухгалтерский учет в бюджетных организациях
рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Учебный план 38.03.01_2018_868-ЗФ.plx
38.03.01 Экономика
Бухгалтерский учет, анализ, аудит

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 24
самостоятельная работа 78,8
часов на контроль 3,85

Виды контроля на курсах:
зачеты с оценкой 4

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		Итого	
	уп	рп		
Лекции	12	12	12	12
Практические	12	12	12	12
Консультации (для	1,2	1,2	1,2	1,2
Контроль	0,15	0,15	0,15	0,15
В том числе инт.	4	4	4	4
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	25,35	25,35	25,35	25,35
Сам. работа	78,8	78,8	78,8	78,8
Часы на контроль	3,85	3,85	3,85	3,85
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
старший преподаватель, Чистякова Ирина Сергеевна 

Рабочая программа дисциплины
Бухгалтерский учет в бюджетных организациях

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.11.2015 г. № 1327)

составлена на основании учебного плана:
38.03.01 Экономика
утвержденного учёным советом вуза от 02.11.2017 протокол № 11.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры
кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от 21.05.2018 протокол № 10

Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмукановна 

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> Целью изучения дисциплины «Бухгалтерский учет в бюджетных организациях» является получение студентами специальных, экономических знаний по документальному оформлению и отражению в учете операций, осуществляемых в бюджетной сфере, формирование у них экономического мышления, приобретение теоретических и практических умений, навыков, необходимых будущим экономистам в деятельности бюджетных учреждений и организаций.
1.2	<i>Задачи:</i> - формирование знаний о типах государственных (муниципальных) учреждениях; - выявление общих и отличительных моментов в методологии учета, - изучение правил организации учета в зависимости от источника финансирования, - ознакомление с общими принципами организации учета финансовых и нефинансовых активов, - изучение правил формирования бухгалтерской и бюджетной отчетности, - принятие управленческих решений по результатам контроля эффективности использования бюджетных средств казенными, бюджетными и автономными учреждениями.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.12
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Теория бухгалтерского учета
2.1.2	Бухгалтерский финансовый учет
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
2.2.2	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-14: способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов, бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	
Знать:	
порядок документирования хозяйственных операций	
Уметь:	
проводить учет денежных средств	
Владеть:	
навыками по разработке рабочего плана счетов и формированию на его основе проводок	
ПК-15: способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	
Знать:	
порядок отражения на счетах источников и итогов инвентаризации и финансовых обязательств	
Уметь:	
отражать на счетах источники и итоги инвентаризации и финансовых обязательств	
Владеть:	
навыками отражения на счетах бухгалтерского учета имущества и источников его образования.	
ПК-16: способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	
Знать:	
порядок оформления платежных документов и формирования проводок	
Уметь:	
оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению налогов и сборов и перечислению их в бюджет, страховых взносов - во внебюджетные фонды	
Владеть:	
навыками оформления платежных документов по перечислению налогов в бюджеты разных уровней	
ПК-17: способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	
Знать:	

порядок отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности
Уметь:
составлять формы бухгалтерской отчетности
Владеть:
навыками отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности и формированием отчетности

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Организация бухгалтерского учета в государственных и муниципальных учреждениях как информационной основы государственного финансового контроля						
1.1	Законодательные и нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учет в государственных и муниципальных учреждениях. Требования к информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных и муниципальных учреждений. 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. Содержание бухгалтерского учета и отчетности государственных и муниципальных учреждений. Функции и задачи учета. Принципы учета. Субъекты и объекты учета. Предмет и метод учета. Нормативное регулирование бухгалтерского учета. Организация бухгалтерского учета. Функции бухгалтерских служб. Права и обязанности главных бухгалтеров. Первичные учетные документы. Правила документооборота и технология обработки учетной информации. Учетные регистры. Формы учета. План счетов и структура счета бухгалтерского учёта. Бюджетная классификация и ее значение в организации аналитического учета доходов и расходов хозяйствующего субъекта.	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

1.2	<p>1. Понятие бюджетного учреждения, задачи и организация бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.</p> <p>2. Законодательные и нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учет в государственных и муниципальных учреждениях.</p> <p>3. Требования к информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных и муниципальных учреждений.</p> <p>4. Элементы бухгалтерской (финансовой) отчетности и объекты бухгалтерского учета.</p> <p>5. Оценка элементов бухгалтерской (финансовой) отчетности и признание объекта в бухгалтерском учете.</p> <p>6. Основные принципы (допущения) подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности общего назначения субъектов сектора государственного управления.</p> <p>7. Содержание бухгалтерского учета и отчетности государственных и муниципальных учреждений (функции и задачи учета, принципы учета, субъекты и объекты учета, предмет и метод учета).</p> <p>8. Нормативное регулирование бухгалтерского учета.</p> <p>9. Организация бухгалтерского учета. Функции бухгалтерских служб. Права и обязанности главных бухгалтеров.</p> <p>10. Первичные учетные документы. Правила документооборота и технология обработки учетной информации. Учетные регистры.</p> <p>11. План счетов и структура счета бухгалтерского учёта.</p> <p>Решение ситуационных задач /Пр/</p>	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	2	
1.3	Подготовка к практическому занятию. Решение задач. /Ср/	4	10	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 2. Порядок ведения лицевых счетов бюджетными организациями, формирование смет и организация закупок (товаров, услуг).						
2.1	<p>Полномочия Федерального казначейства. Порядок открытия и ведения я лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных учреждений. Формирование смет доходов и расходов по бюджетной и приносящей доход деятельности.</p> <p>Организация закупок товаров (работ, услуг) в бюджетном учреждении. /Лек/</p>	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

2.2	1. Полномочия Федерального казначейства. Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных учреждений. 2. Формирование смет доходов и расходов по бюджетной и приносящей доход деятельности. 3. Организация закупок товаров (работ, услуг) в бюджетном учреждении. /Пр/	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.3	Подготовка докладов по теме. /Ср/	4	5	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 3. Учет нефинансовых активов						

3.1	<p>Назначение счетов раздела «Нефинансовые активы» Плана счетов. Первоначальная стоимость объектов нефинансовых активов. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов, являющихся предметом договора лизинга (сублизинга). Понятие балансовой стоимости объектов нефинансовых активов. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов. Переоценка нефинансовых активов. Учет нефинансовых активов в пути. Учет основных средств. Понятие амортизации основных средств. Порядок начисления и учет амортизации основных средств. Переоценка основных средств. Сроки переоценки основных средств и порядок ее отражения в учете. Учет нематериальных и произведенных активов. Учет и документальное оформление операций по поступлению, выбытию и внутреннему перемещению объектов нематериальных активов. Порядок начисления амортизации нематериальных активов. Понятие и классификация произведенных активов. Порядок формирования первоначальной стоимости произведенных активов при принятии их к учету. Аналитический учет объектов произведенных активов. Учет и документальное оформление операций по поступлению, выбытию и перемещению объектов произведенных активов. Учет объектов произведенных активов в виде земельных участков, неотделимых от земельных участков капитальных расходов, а также природных ресурсов. Учет материальных запасов. Понятие и классификация материальных запасов в бухгалтерском учете государственных и муниципальных учреждений. Формирование фактической стоимости материальных запасов при принятии их к учету. Аналитический учет и его роль в организации контроля за сохранностью материальных запасов. Учет и документальное оформление операций по поступлению материальных запасов. Учет и документальное оформление операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию. Учет и документальное оформление операций по списанию материальных запасов. Учет товаров - иного движимого имущество учреждения. Учет наценки на товары. Учет готовой продукции иного движимого имущества учреждения.</p>	4	2	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
-----	---	---	---	-------------------------	---------------	---	--

	/Лек/						
3.2	Решение ситуационных задач. Доклады. /Пр/	4	2	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
3.3	Подготовка докладов. Решение задач. /Ср/	4	5	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 4. Учет финансовых активов						

4.1	<p>Понятие денежных средств государственного и муниципального учреждения. Учет операций по движению денежных средств учреждения.</p> <p>Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства.</p> <p>Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации.</p> <p>Денежные средства в кассе учреждения.</p> <p>Денежные документы.</p> <p>Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации. Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути. Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации.</p> <p>Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации.</p> <p>Определение, классификация и оценка финансовых вложений. Учет операций по формированию вложений (инвестиций) в объекты финансовых активов. Учет операций по формированию балансовой стоимости финансовых активов. Условия принятия к учету активов в качестве финансовых вложений. Изменение оценки отдельных видов вложений в учете и отчетности.</p> <p>Требования к предоставлению данных о финансовых вложениях в бюджетной отчетности. Документооборот и ведение бюджетного учета финансовых вложений. Учет вложений в ценные бумаги (облигации, векселя, иные ценные бумаги, кроме акций).</p> <p>Аналитический учет финансовых вложений. Ценные бумаги, кроме акций.</p> <p>Акции и иные формы участия в капитале. Иные финансовые активы.</p> <p>Документооборот и отражение в учете операций по расчетам с дебиторами по доходам. Учет расчетов с дебиторами по доходам в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления и в разрезе аналитических счетов. Учет расчетов по выданным авансам, перечисленным учреждениями (кроме авансов, выданных подотчетным лицам). Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам.</p> <p>Учет операций по перечислению авансов в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления.</p> <p>Учет операций по расчетам с подотчетными лицами.</p> <p>Учет расчетов по недостачам, хищениям в соответствии с КОСГУ.</p> <p>Расчеты по ущербу основным средствам. Расчеты по ущербу нематериальным активам. Расчеты по ущербу произведенным активам.</p> <p>Расчеты по ущербу материальных запасов. Расчеты по недостачам</p>	4	2	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
-----	--	---	---	-------------------------	---------------	---	--

	денежных средств. Расчеты по недостаткам иных финансовых активов. Отражение в учете сумм выявленных недостатков, хищений, потерь, отнесенных за счет виновных лиц, сумм, поступивших в возмещение причиненного учреждению ущерба. Отражение в учете сумм, списанных с баланса в связи с не установлением виновных лиц. /Лек/						
4.2	Решение ситуационных задач. Доклады. /Пр/	4	2	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	2	
4.3	Подготовка докладов. Решение задач /Ср/	4	2	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 5. Учет расчетов по принятым обязательствам						
5.1	Право на принятие обязательств в текущем финансовом году. Право на принятие обязательств в очередном финансовом году. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками в соответствии с КОСГУ. Состав и порядок отражения в учете расчетов с поставщиками, подрядчиками. Отражение в учете суммы поставленных поставщиками материальных ценностей и оказанных услуг, перечисления средств в оплату приобретенного имущества и оказанных услуг, зачета обязательств по полученным материальным ценностям, выполненным работам, оказанным услугам в счет перечисленной ранее предварительной оплаты. Списание кредиторской задолженности по срокам исковой давности: порядок оформления и отражения в учете. Учет расчетов по заработной плате и расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда. Расчеты по налогу на доходы физических лиц, расчеты по налогу на прибыль организаций, расчеты по налогу на добавленную стоимость, расчеты по прочим платежам в бюджет, расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование, расчеты по налогу на имущество организаций, расчеты по земельному налогу. Отражение в учете начисленных сумм налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджет по расходам. /Лек/	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
5.2	Решение ситуационных задач. Доклады. /Пр/	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
5.3	Подготовка к практическому занятию Решение задач. /Ср/	4	10	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

	Раздел 6. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами						
6.1	Понятие и функции налогового учета в бюджетных учреждениях. Налоги, уплачиваемые бюджетными учреждениями. Налог на прибыль, составление налоговой политики бюджетного учреждения в целях налогообложения прибыли. Расчет налоговой базы. Элементы и аналитические регистры налогового учета. Учет налогообложения. Учет страховых взносов. /Лек/	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
6.2	Решение ситуационных задач. Доклады. /Пр/	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
6.3	Подготовка к практическому занятию. Решение задач. /Ср/	4	10	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 7. Учет доходов и расходов, финансовых результатов						
7.1	<p>Бухгалтерские записи по отражению в учете операций с доходами: признание доходов, начисление налогов и иных платежей, подлежащих уплате в бюджет за счет соответствующих доходов, начисление сумм возвратов доходов плательщикам, списание в порядке, установленном бюджетным законодательством, дебиторской задолженности по доходам, источникам финансирования дефицита бюджета, предоставленным займам, ссудам, нереальной ко взысканию, зачисление в доход текущего отчетного периода договорной стоимости выполненных и сданных заказчику отдельных этапов готовой продукции, работ, услуг, списание балансовой стоимости реализованных активов, списание расходов, связанных с реализацией активов.</p> <p>Бухгалтерские записи по отражению в учете операций с расходами. Сопоставление сумм начисленных расходов с суммами начисленных доходов для отражения результатов финансовой деятельности учреждения по методу начисления.</p> <p>Порядок осуществления операций при заключении счетов текущего финансового года.</p> <p>Учет финансового результата прошлых отчетных периодов.</p> <p>Операции при заключении счетов текущего финансового года. Отражение в учете суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств и начисленной амортизации, полученные в результате переоценки,</p> <p>Отражение в учёте финансового результата прошлых отчётных периодов.</p> <p>Отражение в учёте доходов и расходов будущих периодов. Учет резервов.</p> <p>/Лек/</p>	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

7.2	Решение ситуационных задач. Доклады. /Пр/	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
7.3	Подготовка к практическому занятию. Решение задач. /Ср/	4	10	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 8. Учет операций по санкционированию расходов						
8.1	Учет санкционирования расходов в бюджетных учреждениях. Учет санкционирования расходов в казенных учреждениях. Учет санкционирования расходов в автономных учреждениях. Проблемная лекция. /Лек/	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
8.2	Решение ситуационных задач. /Пр/	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
8.3	Подготовка к практическому занятию. Решение задач. /Ср/	4	10			0	
	Раздел 9. Ведение учета на забалансовых счетах						

9.1	<p>Имущество, полученное в пользование. Материальные ценности, принятые на хранение. Бланки строгой отчетности. Задолженность неплатежеспособных дебиторов. Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению. Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности. Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры. Путевки неоплаченные. Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных. Обеспечение исполнения обязательств. Государственные и муниципальные гарантии. Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками. Экспериментальные устройства. Расчетные документы, ожидающие исполнения. Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения. Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок. Поступления денежных средств на счета учреждения. Выбытия денежных средств со счетов учреждения. Невыясненные поступления бюджета прошлых лет. Задолженность, не востребованная кредиторами. Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации. Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению. Периодические издания для пользования. Имущество, переданное в доверительное управление. Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду). Имущество, переданное в безвозмездное пользование. /Лек/</p>	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
9.2	Решение ситуационных задач. /Пр/	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
9.3	Подготовка к практическому занятию. Решение задач. /Ср/	4	10	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 10. Отчетность государственных и муниципальных учреждений						

10.1	Формирование бюджетной отчетности как одна из стадий бюджетного процесса. Субъекты отчетности. Понятие отчетности об исполнении бюджетов и ее состав. Дополнительные формы отчетности. Общие правила формирования показателей отчетности. Порядок представления отчетности. Проверка представления отчетности. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств перед составлением годовой бюджетной отчетности. Общие требования к порядку /Лек/	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
10.2	Решение ситуационных задач /Пр/	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
10.3	Подготовка к практическому занятию. Решение задач. /Ср/	4	6,8	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 11. Консультации						
11.1	Консультация по дисциплине /Конс/	4	1,2	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17		0	
	Раздел 12. Промежуточная аттестация (зачёт)						
12.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	4	3,85	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17		0	
12.2	Контактная работа /КСРАтт/	4	0,15	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Примерные тесты для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Вариант 1

1. Начислена заработная плата работникам казённого учреждения

- а) Дт 40110 Кт 30211
- б) Дт 40120 Кт 30211
- в) Дт 30211 Кт 40120

2. Начислено пособие по временной нетрудоспособности за первые три дня болезни работникам казённого учреждения

- а) Дт 40110 Кт 30211
- б) Дт 40120 Кт 30213
- в) Дт 30213 Кт 40120

3. Начислено пособие по временной нетрудоспособности за четвёртый и последующие дни болезни работникам казённого учреждения

- а) Дт 40110 Кт 30211
- б) Дт 40120 Кт 30213
- в) Дт 30302 Кт 30213

4. Удержан налог на доходы физических лиц из заработной платы работников казённого учреждения

- а) Дт 30213 Кт 30301
- б) Дт 30211 Кт 30301
- в) Дт 30301 Кт 30211

5. Начислены взносы на обязательное медицинское страхование работников казённого учреждения

- а) Дт 40110 Кт 30307
- б) Дт 40120 Кт 30307
- в) Дт 20110 Кт 30307

6. Перечислены взносы на обязательное пенсионное страхование работников казённого учреждения

- а) Дт 40120 Кт 30310
- б) Дт 30310 Кт 20130
- в) Дт 30310 Кт 20110

7. Сумма НДС, подлежащая налоговому вычету

- а) Дт 21001 Кт 30304

б) Дт 30304 Кт 21001

в) Дт 30304 Кт 20110

8. Перечислен налог на доходы физических лиц, удержанный из заработной платы работников казённого учреждения

а) Дт 30403 Кт 20110

б) Дт 30211 Кт 20110

в) Дт 30301 Кт 20110

9. Депонирована заработная плата работников казённого учреждения

а) Дт 30402 Кт 20130

б) Дт 30211 Кт 20110

в) Дт 30211 Кт 30402

10) Оприходование излишков основных средств, выявленных при инвентаризации, по рыночной стоимости

а) Дт 10110 Кт 10610

б) Дт 40110 Кт 10110

в) Дт 10110 Кт 40110

Вариант 2

1. Бюджетные средства, предоставляемые бюджету другого уровня бюджетной системы РФ или юридическому лицу на безвозмездной основе для осуществления определенных целевых расходов, носят название:

а) субвенция;

б) субсидия;

в) дотация;

г) бюджетные ассигнования.

2. Бюджетная система Российской Федерации:

а) четырехуровневая;

б) двухуровневая;

в) пятиуровневая;

г) трехуровневая.

3. 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;

в) сбалансированности бюджета;

г) достоверности бюджета.

4. Органом денежно-кредитного регулирования является:

а) Банк России;

б) Министерство финансов РФ;

в) Казначейство РФ;

г) Счетная палата РФ.

5. Участниками бюджетного процесса являются:

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

б) структуры денежно-кредитного регулирования;

в) органы государственного и муниципального финансового контроля;

г) государственные внебюджетные фонды;

д) все перечисленные выше.

6. Казначейство является:

а) федеральным органом законодательной власти;

б) федеральным органом исполнительной власти;

в) федеральным органом судебной власти;

г) все ответы верны;

д) нет верного ответа.

7. Казначейство - это:

а) специальный правительственный орган, осуществляющий функции по обеспечению исполнения федерального бюджета;

б) специальный правительственный орган, осуществляющий функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

в) специальный правительственный орган, осуществляющий функции по предварительному контролю за ведением операций со средствами федерального бюджета;

д) нет верного ответа.

8. Федеральное казначейство находится в ведении:

а) Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации;

б) Министерства экономического развития Российской Федерации;

в) Министерства финансов Российской Федерации;

г) Правительства РФ.

9. Бюджетная классификация представляет собой систематизированную группировку:

а) доходов бюджетов всех уровней;

б) расходов бюджетов всех уровней;

в) доходов и расходов бюджетов всех уровней, а также источников финансирования дефицита бюджета

г) нет правильного ответа.

10. Сколько знаков составляет код бюджетной классификации:

- а) 10;
- б) 15;
- в) 20;
- г) нет правильного ответа.

5.2. Темы письменных работ

Темы рефератов

1. Бюджетная система Российской Федерации. Необходимость ее реформирования.
2. Типы и виды государственных (муниципальных) учреждений.
3. Бюджетные и автономные учреждения в сфере образования.
4. Учредители бюджетных и автономных учреждений.
5. Полномочия Федерального казначейства. Порядок открытия и ведения лицевых счетов.
6. Особенности формирования учетной политики в казенных, бюджетных и автономных учреждениях.
7. Первичные учетные документы и их оформление в государственных (муниципальных) учреждениях.
8. Организация бухгалтерской работы в государственных (муниципальных) учреждениях.
9. Особенности учета кассовых операций в государственных (муниципальных) учреждениях.
10. Учет денежных средств в валюте.
11. Финансовые вложения: понятия и учет.
12. Заключение госконтрактов в государственных (муниципальных) учреждениях.
13. Оплата труда: правовое регулирование оплаты труда и дополнительных выплат в государственных (муниципальных) учреждениях.
14. Порядок оформления документов при начислении и выплате заработной платы работникам государственных (муниципальных) учреждений.
15. Учет расчетов по оплате труда и прочих выплат в государственных (муниципальных) учреждениях.
16. Учет расчетов по обязательному страхованию и социальной защите населения в государственных (муниципальных) учреждениях.
17. Учет прочих расчетов с кредиторами (средства, полученные во временное распоряжение, депоненты, удержания из заработной платы и др.).
18. Понятие и функции налогового учета в государственных (муниципальных) учреждениях.
19. Материальные запасы государственных (муниципальных) учреждений: понятие, классификация, учет.
20. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов в государственных (муниципальных) учреждениях.
21. Вложения в нефинансовые активы: понятие и учет. Учет нефинансовых активов в пути.
22. Основные средства: понятие, классификация, оценка, документальное оформление движения.
23. Нематериальные активы и произведенные активы: понятие, оценка, учет.
24. Амортизация: определение, способ и порядок начисления.
25. Финансовый результат деятельности государственных (муниципальных) учреждений: учет текущей деятельности, прошлых отчетных периодов, будущих периодов.
26. Порядок ведения счетов по санкционированию расходов бюджетов.
27. Учет лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований и сметных назначений по приносящей доход деятельности.
28. Особенности учета на забалансовых счетах в государственных (муниципальных) учреждениях.
29. Отчетность государственных (муниципальных) учреждений: виды и формы.
30. Методика проведения контроля эффективности использования бюджетных средств.

Темы докладов

1. Правовые основы функционирования казенных учреждений и порядок их финансирования.
2. Правовые основы функционирования бюджетных учреждений и порядок их финансирования.
3. Правовые основы функционирования автономных учреждений и порядок их финансирования.
4. Сравнительная характеристика типов государственных (муниципальных) учреждений в области бухгалтерского учета и контроля.
5. Единый план счетов и инструкция к его применению.
6. Структура бухгалтерского счета казенного, бюджетного и автономного учреждения.
7. Документирование фактов хозяйственной жизни в государственных (муниципальных) учреждениях (первичные документы, учетные регистры).
8. Особенности учетной политики государственных (муниципальных) учреждений.
9. Рабочий план счетов государственного (муниципального) учреждения.
10. Порядок отнесения имущества бюджетных и автономных учреждений к категории особо ценного движимого имущества.
11. Порядок открытия и ведения лицевых счетов. Функции Федерального казначейства.
12. Особенности учета кассовых операций в государственных (муниципальных) учреждениях.
13. Особенности учета денежных документов и аккредитивов в государственных (муниципальных) учреждениях.
14. Учет валютных операций в государственных (муниципальных) учреждениях.
15. Особенности учета средств от предпринимательской деятельности и иной приносящей доход деятельности.
16. Виды финансовых вложений и их учет в государственных (муниципальных) учреждениях.
17. Учет расчетов по доходам в государственных (муниципальных) учреждениях.
18. Авансовые платежи при заключении госконтрактов и их учет.

19. Нормативы возмещения командировочных расходов, в том числе при финансировании из соответствующего бюджета.
20. Учет расчетов по ущербу имуществу государственных (муниципальных) учреждений.
21. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками в государственных муниципальных учреждениях.
22. Учет расчетов по кредитам, займам (ссудам).
23. Особенности учета расчетов по оплате труда и прочим выплатам.
24. Налоги, уплачиваемые государственными (муниципальными) учреждениями и их учет.
25. Документальное оформление поступления и списания материальных запасов.
26. Особенности учета медикаментов в государственных (муниципальных) учреждениях.
27. Особенности учета нефинансовых активов в государственных (муниципальных) учреждениях.
28. Особенности начисления и учета амортизации по основным средствам и нематериальным активам.
29. Учет ремонта основных средств.
30. Инвентаризация основных средств, произведенных и нематериальных активов.
31. Учет доходов и расходов в государственных (муниципальных) учреждениях.
32. Учет доходов и расходов будущих периодов в государственных (муниципальных) учреждениях.
33. Бухгалтерский учет санкционирования расходов казенных учреждений.
34. Особенности бухгалтерского учета ценностей на забалансовых счетах в государственных (муниципальных) учреждениях.
35. Подготовка к составлению отчетности. Порядок проведения инвентаризации, закрытие счетов и др.
36. Формирование показателей и состав отчетности казенного учреждения.
37. Формирование показателей и состав отчетности бюджетного и автономного учреждения.
38. Место и роль аудита государственных (муниципальных) учреждений в системе контроля.
39. Этапы аудита бюджетополучателей.
40. Методика эффективности использования бюджетных средств.

Фонд оценочных средств

Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о Фонде

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Попова А.Г.	Бухгалтерский учет в некоммерческих организациях: практическое пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010	http://www.iprbookshop.ru/969.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Поляк Г.Б., Андросова Л.Д., Базилевич О.И.	Финансы бюджетных организаций: учебник	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2015	http://www.iprbookshop.ru/52059.html
Л2.2	Качкова О.Е., Кришталева Т.И., Супроткина В.И.	Организация бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях: монография	Москва: Дашков и К, 2014	http://www.iprbookshop.ru/60324.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	MS Office
6.3.1.2	MS WINDOWS
6.3.1.3	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.4	NVDA
6.3.1.5	MS Windows

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	КонсультантПлюс
6.3.2.2	Гарант
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система IPRbooks

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	проблемная лекция
--	-------------------

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
-----------------	------------	--------------------

136 A1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна
322 A2	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Лекции, с одной стороны – это одна из основных форм учебных занятий в высших учебных заведениях, представляющая собой систематическое, последовательное устное изложение преподавателем определенного раздела конкретной науки или учебной дисциплины, с другой – это особая форма самостоятельной работы с учебным материалом. Лекция не заменяет собой книгу, она только подталкивает к ней, раскрывая тему, проблему, выделяя главное, существенное, на что следует обратить внимание, указывает пути, которым нужно следовать, добиваясь глубокого понимания поставленной проблемы, а не общей картины.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и собственно конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Лекция в университете рассчитана на подготовленную аудиторию. Преподаватель излагает любой вопрос, ориентируясь на те знания, которые должны быть у студентов, усвоивших материал всех предыдущих лекций. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции, поддерживать непрерывное внимание к выступающему.

Однако, одного слушания недостаточно. Необходимо фиксировать, записывать тот поток информации, который сообщается во время лекции – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции. Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы.

Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Семинарские (практические) занятия Самостоятельная работа студентов по подготовке к семинарскому (практическому) занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского (практического) занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару (практическому занятию), рекомендуемую литературу к теме. Изучение материала следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника.

Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Читая рекомендованную литературу, не стоит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

Подобрав, отработав материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском (практическом) занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы.

По каждому вопросу плана занятий необходимо подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление на семинарском (практическом) занятии должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным.

Самостоятельная работа обучающихся – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Объем самостоятельной работы определяется учебным планом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), рабочей программой дисциплины (модуля).

Самостоятельная работа организуется и проводится с целью формирования компетенций, понимаемых как способность применять знания, умения и личностные качества для успешной практической деятельности, в том числе:

- формирования умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- качественного освоения и систематизации полученных теоретических знаний, их углубления и расширения по применению на уровне межпредметных связей;
- формирования умения применять полученные знания на практике (в профессиональной деятельности) и закрепления практических умений обучающихся;
- развития познавательных способностей, формирования самостоятельности мышления обучающихся;
- совершенствования речевых способностей обучающихся;
- формирования необходимого уровня мотивации обучающихся к систематической работе для получения знаний, умений и владений в период учебного семестра, активности обучающихся, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования способностей к саморазвитию (самопознанию, самоопределению, самообразованию, самосовершенствованию, самореализации и саморегуляции);
- развития научно-исследовательских навыков;
- развития навыков межличностных отношений.

К самостоятельной работе по дисциплине (модулю) относятся: проработка теоретического материала дисциплины (модуля); подготовка к семинарским и практическим занятиям, в т.ч. подготовка к текущему контролю успеваемости обучающихся (текущая аттестация); подготовка к лабораторным работам; подготовка к промежуточной аттестации (зачётам, экзаменам).

Виды, формы и объемы самостоятельной работы обучающихся при изучении дисциплины (модуля) определяются:

- содержанием компетенций, формируемых дисциплиной (модулем);
- спецификой дисциплины (модуля), применяемыми образовательными технологиями;
- трудоемкостью СР, предусмотренной учебным планом;
- уровнем высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура), на котором реализуется ОПОП;
- степенью подготовленности обучающихся.