

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, 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	38.05.01_2025_855-3Ф.plx 38.05.01 Экономическая безопасность Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности		
Квалификация	экономист		
Форма обучения	заочная		
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля на курсах:	
в том числе:		зачеты с оценкой 6	
аудиторные занятия	18		
самостоятельная работа	85,4		
часов на контроль	3,85		

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	6		Итого	
	УП	РП		
Лекции	6	6	6	6
Лабораторные	12	12	12	12
Консультации (для студента)	0,6	0,6	0,6	0,6
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	18	18	18	18
Контактная работа	18,75	18,75	18,75	18,75
Сам. работа	85,4	85,4	85,4	85,4
Часы на контроль	3,85	3,85	3,85	3,85
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

старший преподаватель, Мирзоян Жанна Вачагановна

Рабочая программа дисциплины

Бухгалтерский учет в бюджетных организациях

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (приказ Минобрнауки России от 14.04.2021 г. № 293)

составлена на основании учебного плана:

38.05.01 Экономическая безопасность

утвержденного учёным советом вуза от 30.01.2025 протокол № 2.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от 10.04.2025 протокол № 9

Зав. кафедрой Газукина Юлия Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Газукина Юлия Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Газукина Юлия Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Газукина Юлия Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2029 г. № ____
Зав. кафедрой Газукина Юлия Геннадьевна

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.05
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	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-2: способность формировать, анализировать и оценивать информацию, необходимую для принятия решений по обеспечению экономической безопасности	
ИД-1.ПК-2: Находит и формирует информационную базу, необходимую для обеспечения экономической безопасности	
<p>знать: источники для формирования информационной базы, необходимой для обеспечения экономической безопасности в бюджетной организации.</p> <p>уметь: использовать информационную базу, с целью обеспечения экономической безопасности в бюджетной организации.</p> <p>владеть : навыками формирования информационной базы, необходимой для обеспечения экономической безопасности в бюджетной организации.</p>	
ПК-4: Способен организовывать и осуществлять в профессиональной деятельности бухгалтерский учет, финансовый контроль и аудит, составлять и представлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность, использовать в правоохранительных, налоговых, казначейских и других контрольных органах формы бухгалтерского учета и контроля в целях профилактики экономических преступлений и правонарушений	
ИД-1.ПК-4: Понимает базовые принципы организации и осуществления бухгалтерского учета, финансового контроля и аудита, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности	
<p>знать: базовые принципы организации о осуществления бухгалтерского учета в бюджетных организациях.</p> <p>уметь: организовать бухгалтерский учет в бюджетных организациях.</p> <p>владеть: навыками осуществления бухгалтерского учета в бюджетных организациях..</p>	
ИД-2.ПК-4: Применяет в правоохранительных, налоговых, казначейских и других контрольных органах формы бухгалтерского учета, контроля и аудита в целях профилактики экономических преступлений и правонарушений	
<p>знать: порядок отражения объектов учета на счетах бухгалтерского учета и их отражения в финансовой отчетности бюджетного учреждения.</p> <p>уметь: применять данные бухгалтерского учета и финансовой отчетности в целях профилактики экономических преступлений и правонарушений.</p>	

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	<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. Решение ситуационных задач /Лаб/</p>	6	1	ИД-1.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.2	Подготовка к практическому занятию. Решение задач. /Ср/	6	16,6	ИД-1.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Зачетно-экзаменационные
	Раздел 2. Порядок ведения лицевого счета бюджетными организациями, формирование смет и организация закупок (товаров, услуг).						

2.1	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. /Лаб/	6	1	ИД-1.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Зачетно-экзаменационные материалы, практические задания для выполнения на аудиторных занятиях и для самостоятельной работы, реферат,
2.2	Подготовка докладов по теме. /Ср/	6	5	ИД-1.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Зачетно-экзаменационные
	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 имущества учреждения. Учет наценки на товары.</p>	6	1	ИД-1.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
-----	--	---	---	-------------------------------------	--------------------------	---	--

	Учет готовой продукции иного движимого имущества учреждения. /Лек/						
3.2	Решение ситуационных задач. Доклады. /Лаб/	6	2	ИД-1.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Зачетно-экзаменационные
3.3	Подготовка докладов. Решение задач. /Ср/	6	5	ИД-1.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Зачетно-экзаменационные
	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. 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. Требования к предоставлению данных о финансовых вложениях в бюджетной отчетности.</p> <p>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. 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>	6	1	ИД-1.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 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. /Лаб/	6	2	ИД-1.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Зачетно-экзаменационные
4.3	Подготовка докладов. Решение задач /Ср/	6	2	ИД-1.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Зачетно-экзаменационные
	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/	6	1	ИД-1.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
5.2	Решение ситуационных задач. Доклады. /Лаб/	6	1	ИД-1.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Зачетно-экзаменационные
5.3	Подготовка к практическому занятию. Решение задач. /Ср/	6	10	ИД-1.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Зачетно-экзаменационные

	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/	6	1	ИД-1.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
6.2	Решение ситуационных задач. Доклады. /Лаб/	6	1	ИД-1.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Зачетно-экзаменационные
6.3	Подготовка к практическому занятию. Решение задач. /Ср/	6	10	ИД-1.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Зачетно-экзаменационные
	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.</p> <p>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.</p> <p>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. Отражение в учёте доходов и расходов будущих периодов. Учет резервов.</p> <p>/Лек/</p>	6	1	ИД-1.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
7.2	Решение ситуационных задач. Доклады. /Лаб/	6	1	ИД-1.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Зачетно-экзаменационные
7.3	Подготовка к практическому занятию. Решение задач. /Ср/	6	10	ИД-1.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Зачетно-экзаменационные
	Раздел 8. Учет операций по санкционированию расходов						
8.1	<p>Учет санкционирования расходов в бюджетных учреждениях. Учет санкционирования расходов в казенных учреждениях. Учет санкционирования расходов в автономных учреждениях.</p> <p>Проблемная лекция.</p> <p>/Лек/</p>	6	1	ИД-1.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
8.2	Решение ситуационных задач. /Лаб/	6	1	ИД-1.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Зачетно-экзаменационные

8.3	Подготовка к практическому занятию. Решение задач. /Ср/	6	10	ИД-1.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Зачетно-экзаменационные
Раздел 9. Ведение учета на забалансовых счетах							
9.1	Решение ситуационных задач. /Лаб/	6	1	ИД-1.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Зачетно-экзаменационные
9.2	Подготовка к практическому занятию. Решение задач. /Ср/	6	10	ИД-1.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Зачетно-экзаменационные
Раздел 10. Отчетность государственных и муниципальных учреждений							
10.1	Решение ситуационных задач /Лаб/	6	1	ИД-1.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Зачетно-экзаменационные
10.2	Подготовка к практическому занятию. Решение задач. /Ср/	6	6,8	ИД-1.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Зачетно-экзаменационные
Раздел 11. Консультации							
11.1	Консультация по дисциплине /Конс/	6	0,6	ИД-1.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-4		0	
Раздел 12. Промежуточная аттестация (зачёт)							
12.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	6	3,85	ИД-1.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-4		0	
12.2	Контактная работа /КСРАТТ/	6	0,15	ИД-1.ПК-2 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-4		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях».
2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации и зачёта по итогам изучения дисциплины «Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях».
3. Проверка и оценка результатов выполнения заданий
Оценка выставляется «зачтено (отлично)», «зачтено (хорошо)», «зачтено (удовлетворительно)», и «не зачетно (неудовлетворительно)»:
 - «зачтено (отлично)», выставляется в случае, если студент выполнил 91-100 % заданий;
 - «зачтено (хорошо)», выставляется в случае, если студент выполнил 75-90 % заданий;
 - «зачтено (удовлетворительно)», выставляется в случае, если студент выполнил 61-74 % заданий;
 - «не зачетно (неудовлетворительно)» выставляется, если студент выполнил до 60% заданий.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Примерные тесты для входного и текущего контроля:

1. Внедрение кодов Бюджетной классификации позволит (укажите все верные ответы)
 1. предотвратить отрицательные результаты деятельности бюджетных предприятий
 2. осуществлять контроль за движением бюджетных средств от источников доходов до конечных получателей
 3. объединить учет у исполнителей бюджета и у бюджетных организаций
 4. все ответы верны
2. Сколько частей содержит Инструкция по бюджетному учету?
 1. одну
 2. две
 3. три
 4. четыре
3. Какой нормативный документ устанавливает единый порядок ведения бухгалтерского учета в органах государственной власти?
 1. приказ Минфина России
 2. закон «О бухгалтерском учете»

3. бюджетный кодекс
4. Инструкция по бюджетному учету
4. План счетов бюджетного учета отражен
 1. в приказе Минфина России
 2. в закон «О бухгалтерском учете»
 3. в бюджетный кодекс
 4. в инструкции по бюджетному учету
5. В каком году утверждена Инструкция по бюджетному учету?
 1. в 2006
 2. в 2004
 3. в 2005
 4. в 2007
6. К какой группе пользователей бухгалтерской информации относятся собственники имущества?
 1. внутренней
 2. внешней
 3. пользователей с косвенным финансовым интересом
 4. пользователей, не имеющих прямого финансового интереса
7. Влияет ли отраслевая специфика на осуществление бюджетного учета?
 1. влияет в случаях, предусмотренных законодательством
 2. не влияет
 3. влияет
 4. влияет в случаях, предусмотренных уставом учреждения
8. К какой группе пользователей бухгалтерской информации относятся инвесторы?
 1. внутренней
 2. внешней
 3. пользователей с косвенным финансовым интересом
 4. пользователей, не имеющих прямого финансового интереса
9. Органы управления государственными внебюджетными фондами используют
 1. учет коммерческих предприятий
 2. бюджетный учет
 3. учет кредитных учреждений
 4. учет внебюджетных фондов
10. Что из перечисленного относится к особенностям бюджетного учета? (укажите все верные ответы)
 1. контроль исполнения сметы расходов
 2. организация учета в разрезе статей бюджетной классификации
 3. введение метода начислений
 4. введение кассового метода
11. Какой номер имеет действующий Федеральный закон «О бухгалтерском учете»?
 1. 189
 2. 129
 3. 149
 4. 136
12. В каком году был принят Федеральный закон № 000 «О бухгалтерском учете»?
 1. в 1996
 2. в 2001
 3. в 1998
 4. в 1991
13. Какие из перечисленных нормативных документов являются наиболее важными для ведения бюджетного учета? (укажите все верные ответы)
 1. Методические указания по инвентаризации имущества
 2. Инструкция по бюджетному учету в бюджетных учреждениях
 3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете»
 4. Трудовой кодекс РФ
14. Порядок проведения инвентаризации определяется (укажите все верные ответы):
 1. Законом «О бухгалтерском учете» для случаев обязательного проведения инвентаризаций
 2. Руководителем организации
 3. Налоговым кодексом

4. Все ответы верны
15. Объекты бухгалтерского учета подлежат оценке
1. в натуральном выражении
 2. в денежном выражении
 3. в трудовых измерителях
 4. в натуральном и в денежном выражении
16. В какой срок должны быть составлены первичные документы? (укажите все верные ответы)
1. сразу по окончании операций
 2. в момент совершения хозяйственных операций
 3. после подписания договора о поставке товаров, работ, услуг
 4. все ответы верны
17. Бюджетный учет объектов учета осуществляется (укажите все верные ответы)
1. в иностранной валюте
 2. на русском языке
 3. в валюте РФ
 4. все ответы верны
18. Бухгалтерский учет по валютным счетам организации ведется
1. и в рублях и в иностранной валюте
 2. в рублях
 3. в иностранной валюте
 4. в рублях на основании пересчета иностранной валюты по курсу Центрального банка РФ на дату совершения операции
19. Формирование текущей рыночной стоимости производится на основании:
1. стоимости, определенной экспертным путем
 2. цены, действующей на дату оприходования имущества, полученного безвозмездно на данный или аналогичный вид имущества
 3. фактически произведенных затрат на изготовление объекта имущества
 4. фактически произведенных затрат на изготовление и реализацию объекта имущества
20. Что понимается под стоимостью изготовления?
1. стоимость, определенная экспертным путем
 2. цена, действующая на дату оприходования имущества, полученного безвозмездно на данный или аналогичный вид имущества
 3. фактически произведенные затраты на изготовление объекта имущества
 4. стоимости, определенной экспертным путем
21. Оценка имущества на предприятии осуществляется:
1. в натуральном выражении
 2. в денежном выражении
 3. в натуральном и в денежном выражении
 4. в трудовом измерителе
22. Сколько лет должны храниться квартальные отчеты, инвентарные карточки и книги учета основных средств?
1. 5 лет
 2. 3 года
 3. 4 года
 4. 10 лет
23. Кто несет ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов?
1. главный бухгалтер
 2. руководитель
 3. лицо, создавшее и подписавшее этот документ
 4. главный бухгалтер и руководитель
24. Наименование документа, дата составления, наименование организации называются:
1. видами документа
 2. формами документа
 3. реквизитами документа
 4. классификацией документа
25. Оформление бухгалтерскими документами любых хозяйственных операций в той последовательности, в которой они совершаются, обеспечивает: (укажите все верные ответы)
1. использование документов для текущего контроля и оперативного руководства хозяйственной деятельностью

организаций

2. юридическое обоснование бухгалтерских записей, которые делают на основании документов, имеющих доказательную силу
 3. непрерывный учет всех объектов учета
 4. все ответы верны
26. Как называется письменное свидетельство, которое подтверждает факт совершения хозяйственных операций?
1. юридический документ
 2. правовой документ
 3. бухгалтерский документ
 4. все ответы верны
27. В каком разделе Плана счетов бюджетного учета отражаются сведения обо всех денежных средствах и документах учреждения?
1. «Обязательства»
 2. «Финансовые активы»
 3. «Внеоборотные средства»
 4. «Нефинансовые активы»
28. В каком разделе Плана счетов бюджетного учета отражаются сведения об основных средствах?
1. «Финансовые активы»
 2. «Обязательства»
 3. «Нефинансовые активы»
 4. «Внеоборотные активы»
29. Сколько счетов содержит новый План счетов бюджетного учета?
1. около 2500 счетов
 2. около 2350 счетов
 3. около 2000 счетов
 4. около 2200 счетов
30. Какой разряд в номере счета в Плана счетов бюджетного учета отражает код вида деятельности
1. 21-й
 2. 18-й
 3. 23-й
 4. 25-й
31. Сколько разрядов содержится в номере счета Плана счетов бюджетного учета?
1. 28 разрядов
 2. 26 разрядов
 3. 23 разрядов
 4. 25 разрядов
32. Какими способами осуществляется исправление ошибок в учетных регистрах?
1. способом дополнительных проводок и объемным способом
 2. корректурным способом, способом дополнительных проводок и способом «красное сторно»
 3. корректурным способом, способом дополнительных проводок
 4. корректурным способом, способом «красное сторно» и универсальным способом
33. Каким способом осуществляется запись в учетные регистры?
1. машинным способом
 2. ручным способом
 3. печатным способом
 4. все ответы верны
34. Для какого вида учета применяют книги? (укажите все верные ответы)
1. для аналитического учета
 2. для синтетического учета
 3. для хозяйственного учета
 4. все ответы верны
35. По какому признаку учетные регистры подразделяются на книги, карточки и свободные листы?
1. по направлениям учета
 2. по внешнему виду
 3. по времени их заполнения
 4. все ответы верны

Критерии оценки:

«отлично», повышенный уровень - даны верные ответы на 84-100% вопросов
«хорошо», пороговый уровень - даны верные ответы на 66-83% вопросов
«удовлетворительно», пороговый уровень - даны верные ответы на 50-65% вопросов
«неудовлетворительно», уровень не сформирован - даны верные ответы на менее 50% вопросов.

Практические задания для выполнения на аудиторных занятиях и для самостоятельной работы по дисциплине
«Бухгалтерский учет в бюджетных организациях»

Задания для порогового уровня сформированности компетенций.

Задача 1. Согласно принятому органом государственной власти субъекта РФ решению бюджетное учреждение преобразовано в казенное учреждение путем изменения типа. Как отразить в учете учреждения перенос остатков по счетам учета денежных средств, если в переходный период казенное учреждение осуществляет приносящую доход деятельность с зачислением доходов от указанной деятельности в доход бюджета субъекта РФ? Учреждение является администратором доходов бюджета.

Задача 2. По решению органа местного самоуправления бюджетное учреждение преобразовано в казенное учреждение путем изменения типа. В переходный период учреждение осуществляет приносящую доход деятельность с зачислением доходов от указанной деятельности в доход местного бюджета. Как отразить в учете казенного учреждения перенос остатков на 1 января. по счетам учета денежных средств и перечисление их в доход бюджета, если данное учреждение наделено полномочиями администратора доходов бюджета только по начислению и учету доходов? Как отразить поступление указанных сумм в бюджет в учете администратора кассовых поступлений (органа местного самоуправления)?

Задача 3. По решению органа государственной власти субъекта РФ бюджетное учреждение преобразовано в казенное учреждение путем изменения типа. В переходный период учреждение осуществляет приносящую доход деятельность с зачислением доходов от указанной деятельности в доход бюджета субъекта РФ. Как отразить в учете учреждения перенос остатка по счету 2 205 03 000 "Расчеты по доходам от оказания платных услуг"? Учреждение является администратором доходов бюджета.

Задача 4. Отразите в учете казенного учреждения приобретение спортивного тренажера за счет бюджетных средств. Дополнительно транспортной компанией оплачена доставка тренажера. Сформируйте первоначальную стоимость спортивного тренажера и примите к учету в качестве объекта основных средств.

Задача 5. Отразите в учете казенного учреждения приобретение за счет бюджетных средств учебников для формирования библиотечного фонда.

Задача 6. Отразите в учете казенного учреждения приобретение художественного альбома в состав библиотечного фонда за счет бюджетных средств.

Задача 7. Отразите в учете казенного учреждения приобретение медицинской диагностической лаборатории на базе автомобиля ГАЗ.

Задача 8. Казенным учреждением, являющимся получателем бюджетных средств, за счет бюджетных средств приобретен у поставщика фотоаппарат стоимостью 118 000 руб., включая НДС. Доставка фотоаппарата в учреждение произведена транспортной компанией, стоимость доставки - 2000 руб., включая НДС. Фотоаппарат выдан в эксплуатацию со склада. Отразите в учете данные операции.

Задача 9. Отразите в учете казенного учреждения получение в качестве пожертвования комплекта мебели, бывшего в употреблении, от благотворительного фонда в целях ведения уставной деятельности.

Дополнительно транспортной компанией оплачена доставка мебели.

Задача 10. Отразите в учете казенного учреждения получение в качестве пожертвования набора корпусной мебели, бывшего в употреблении, от коммерческой организации в целях ведения уставной деятельности.

Задача 11. Отразите в учете казенного учреждения получение от вышестоящего учреждения холодильного шкафа в рамках централизованного снабжения? Извещение по форме 0504805 получено.

Задача 12. Казенным учреждением получено извещение от вышестоящего учреждения об отправке в его адрес отопительного аппарата в рамках централизованного снабжения. Отопительный аппарат доставлен в учреждение через 30 дней после получения извещения. Отразите указанные операции в учете.

Задача 13. Казенным учреждением от другого казенного учреждения того же ведомства получено лабораторное оборудование. Передача осуществляется на основании распоряжения главного распорядителя бюджетных средств.

Отразите указанные операции в учете передающей и принимающей стороны.

Задача 14. Отразите в учете казенного учреждения приобретение в целях модернизации компьютера комплектующих (модуля памяти большего объема, дополнительного жесткого диска) за счет бюджетных средств.

Задача 15. Отразите в учете казенного учреждения проведение реконструкции нежилого здания за счет бюджетных средств, если в результате проведенного комплекса работ увеличился срок полезного использования здания.

Задача 16. Отразите в учете казенного учреждения хищение компьютера, если в результате проведенного внутреннего расследования установлено виновное лицо - работник учреждения. Данный работник не признал свою вину и отказался в добровольном порядке возместить ущерб.

По решению суда указанный работник признан виновным и обязан возместить причиненный им учреждению ущерб.

Задача 17. Отразите в учете казенного учреждения списание похищенного принтера, если виновное лицо не установлено.

Задача 18. Отразите в учете казенного учреждения хищение сканера, если виновный работник признал свою вину и в добровольном порядке полностью возместил причиненный им ущерб в кассу учреждения.

Задача 19. В казенном учреждении похищен компьютер, приобретенный за счет бюджетных средств. Предварительное следствие по факту его хищения приостановлено органом внутренних дел. Отразите списание стоимости похищенного компьютера в учете казенного учреждения.

Задача 20. От работника казенного учреждения поступил объект основных средств (факсимильный аппарат) в порядке возмещения ущерба, причиненного работником имуществу учреждения. Отразите эту операцию в учете казенного

учреждения.

Задача 21. Казенным учреждением ликвидировано морально устаревшее оборудование, приобретенное в рамках приносящей доход деятельности, в результате чего оприходованы запасные части, в том числе содержащие драгоценные металлы. Отрадите эти операции в учете казенного учреждения.

Задача 22. Отрадите в учете казенного учреждения списание пришедших в негодность вследствие ветхости книг, входящих в состав библиотечного фонда. Книги были приобретены за счет бюджетных средств.

В результате списания принята к учету макулатура.

Задача 23. Отрадите в учете казенного учреждения списание автомобиля (ранее приобретенного за счет бюджетных средств), пришедшего в негодность (неисправен двигатель, прогнил кузов, запасные части к данной модели сняты с производства). Демонтаж осуществляется собственными силами учреждения. Приняты к учету запасные части, пригодные для дальнейшего использования. Учет нематериальных активов

Задача 24. Казенным учреждением за счет бюджетных средств приобретено исключительное право на изобретение и оплачена пошлина за регистрацию договора об отчуждении патента. Отрадите операции в учете казенного учреждения.

Задача 25. Казенным учреждением за счет бюджетных средств приобретено исключительное право на полезную модель (патент) у физического лица - автора, не являющегося индивидуальным предпринимателем. При этом учреждением уплачена пошлина за регистрацию договора об отчуждении патента. Отрадите операции в учете казенного учреждения.

Задача 26. Казенным учреждением за счет бюджетных средств приобретено исключительное право на изобретение (патент). Изобретение предназначено для использования в основной деятельности.

Задача 27. В порядке внутриведомственной передачи в рамках бюджетной деятельности казенным учреждением передано (получено) исключительное право на изобретение. Отрадите операции в учете казенного учреждения.

Задача 28. В порядке межбюджетной передачи (получения) муниципальному казенному учреждению от областного казенного учреждения передан нематериальный актив - исключительное право на полезную модель. Дополнительно за счет средств муниципального бюджета оплачены консультационные услуги, связанные с получением нематериального актива. Отрадите операции в учете казенного учреждения.

Задача 29. В процессе проведения опытно-конструкторских работ казенным учреждением получено новое техническое решение - устройство (полезная модель, подлежащая правовой охране), а также создан его опытный образец. Работы проводились за счет средств бюджета. Патентные пошлины уплачены за счет средств бюджета. Отрадите операции в учете казенного учреждения.

Задача 30. Работником казенного учреждения при подготовке информационного буклета (в порядке выполнения служебных обязанностей) создано литературное произведение. Работа по созданию литературного произведения проведена за счет бюджетных средств. Учреждение планирует использовать произведение в бюджетной деятельности в течение пяти лет.

Отрадите операции в учете казенного учреждения.

Задача 31. Казенным учреждением в качестве заказчика заключен договор с организацией на изготовление (сборку) опытного образца устройства (полезной модели). Данный договор заключен учреждением в рамках проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР). Патент на полезную модель выдан на имя учреждения. НИОКР проводятся за счет бюджетных средств. Отрадите операции в учете казенного учреждения.

Задача 32. Казенное учреждение, выступающее в качестве заказчика, заключило с научной организацией договор на разработку промышленного образца. В ходе проведения данных работ обнаружено, что положительный результат, предусмотренный договором, получить невозможно (не по вине исполнителя). Отрадите операции в учете казенного учреждения.

Задача 33. В рамках бюджетной деятельности казенное учреждение осуществляет опытно-конструкторские работы (ОКР) для собственных нужд. При этом использованы радиодетали для изготовления экспериментального устройства.

Устройство демонтировано по окончании эксперимента (через восемь месяцев). Исправные радиодетали, полученные при демонтаже, приняты на учет. Отрадите операции в учете казенного учреждения.

Задача 34. В федеральном казенном учреждении похищен единственный экземпляр научного кинофильма. В связи с этим списан с учета нематериальный актив (исключительное право на научный кинофильм). Виновные лица не установлены. Отрадите операции в учете казенного учреждения.

Задача 35. Нематериальный актив (топология интегральной микросхемы) списан с учета в федеральном казенном учреждении в связи с утратой (порчей). Виновное лицо установлено. Отрадите операции в учете казенного учреждения.

Задача 36. Станция скорой помощи перечислила денежные средства бензозаправочной станции на покупку бензина в сумме 10 000 рублей. Для заправки автомобилей поставщик выдал пластиковую карту. В течение отчетного месяца был заправлен бензин марки 92 в объеме 520 литров по цене 19 рублей за литр, всего на сумму 9 880 рублей. Отрадите операции на счетах бухгалтерского учета.

Задача 37. На балансе клинической больницы имеется задолженность по недостатке белья на сумму 4200 руб. Эту недостачу возмещает виновное лицо, поступление денежных средств в возмещение недостачи. Отрадите операции на счетах бухгалтерского учета.

Задача 38. Для выплаты заработной платы в кассу бюджетной организации поступило 2300 тыс. руб. Сотрудникам была выплачена заработная плата в течение трех дней. Какие записи необходимо сделать в бухгалтерском учете.

Задача 39. Бюджетная организация приобрела почтовые марки на сумму 200 руб., марки были выданы Сидоровой Л.Ю. Отрадите операции на счетах бухгалтерского учета.

Задания для повышенного уровня сформированности (относительно порогового уровня).

1. Проведите сравнительную характеристику функций субъектов бюджетного учета.
2. Нарисуйте схему, отражающую взаимосвязь номеров счетов Плана счетов бюджетного учета и бюджетной классификации Российской Федерации.

3. Разработайте и заполните таблицу, отражающую распределение объектов бюджетного учета по субъектам бюджетного учета.
4. Пользуясь данными информационно-правовых систем «Консультант+» и «Гарант» сформируйте первые семнадцать разрядов кода Плана счетов бюджетного учета для учреждений социальной сферы
5. Какими записями оформляется перечисление средств со счета одного органа казначейства на счет другого органа казначейства для осуществления выплат из бюджета (согласно инструкции №157 Н)
6. Какими записями оформляется осуществление расходов за счет средств бюджета по работам, услугам по содержанию имущества в финансовом органе (согласно инструкции №157 Н)
7. Какими записями оформляется перечисление сумм поставщикам со счета бюджета, согласно предъявленным счетам за материальные ценности, услуги
- Водитель казенного учреждения нарушил правила дорожного движения. Инспектор ГИБДД выписал штраф за нарушение правил дорожного движения на казенное учреждение в размере 500 руб. Учреждение оплатило данный штраф. Впоследствии водитель учреждения возместил сумму штрафа. Является ли эта сумма доходом казенного учреждения? Как в учете бухгалтеру отражать данные 500 руб.?
8. Муниципальному казенному учреждению передано в оперативное управление оборудование из муниципальной казны. Как отразить передачу (получение) оборудования в учете передающей (получающей) стороны и начисление по нему амортизации?
9. Органом государственной власти безвозмездно получен автомобиль от учреждения того же уровня бюджета (федеральный), но главный распорядитель бюджетных средств - другой. Вместе с автомобилем передается комплект автошин, числящийся у передающей стороны на забалансовом счете 09. Правомерна ли передача имущества, числящегося за балансом? Если да, то какими проводками отразить это в учете получающей стороны? Должны ли при этом быть задействованы КБК?
10. Учредителем за бюджетным учреждением закреплено недвижимое и особо ценное имущество. Вправе ли учреждение содержать указанное имущество за счет средств субсидий на выполнение государственного задания в случае, если имущество ранее было приобретено за счет средств от приносящей доход деятельности, но используется для выполнения государственного задания?
11. Бюджетное учреждение обслуживает детские сады, школы. Какие формы бухгалтерской отчетности должно сдать учреждение в налоговую инспекцию за год?
12. По каким формам бюджетному учреждению производить списание основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно с забалансового счета?
13. Автономное учреждение (школа) собирается приобрести огнетушители. На какую статью КОСГУ (310 или 340) относятся указанные расходы?
14. Автономное учреждение, применяющее УСН, по согласованию с учредителем сдает в аренду муниципальное недвижимое имущество. Какими бухгалтерскими записями отразить в учете операции по начислению арендной платы, ее получению, а также начислению НДС и его перечислению в бюджет?
15. Государственное автономное учреждение с лицевого счета оплачивает участие в уставном капитале учреждаемого ООО. Какими бухгалтерскими записями в бухгалтерском учете автономного учреждения следует отразить вклад в уставный капитал ООО?
16. В федеральном казенном учреждении похищен единственный экземпляр научного кинофильма. В связи с этим списан с учета нематериальный актив (исключительное право на научный кинофильм). Виновные лица не установлены. Отрадите операции в учете казенного учреждения.
17. Нематериальный актив (топология интегральной микросхемы) списан с учета в федеральном казенном учреждении в связи с утратой (порчей). Виновное лицо установлено. Отрадите операции в учете казенного учреждения.
18. Администрация муниципального образования выкупает у физического лица принадлежащий ему на праве собственности земельный участок с целью строительства автомобильной дороги. Отрадите операции в учете казенного учреждения.
19. Казенным учреждением получен земельный участок по договору дарения от физического лица. Отрадите получение земельного участка в учете казенного учреждения.
20. Отрадите в учете администрации муниципального образования получение земельного участка по договору дарения от юридического лица, если дополнительно за счет бюджетных средств произведены расходы по оплате консультационных услуг.
21. Отрадите в учете казенного учреждения получение земельного участка, предназначенного для строительства объекта социально- культурного назначения, в рамках внутриведомственной передачи.
22. Отрадите в учете органа местного самоуправления безвозмездное получение земельного участка от муниципальной организации по сформированной первоначальной стоимости (без дополнительных затрат).
23. Казенным учреждением приобретено лифтовое оборудование у завода-изготовителя для установки в новом административном здании. Оборудование смонтировано специализированной организацией. Оплата поставки оборудования и его монтажа произведена за счет средств бюджета. Отрадите операции в учете казенного учреждения.
24. Приобретаемые казенным учреждением автомобильные аптечки приходятся на склад и затем выдаются водителям. Указанные активы списываются с учета по истечении срока их годности. Отрадите операции в учете казенного учреждения.
25. Отрадите в учете казенного учреждения расчеты с водителем по выданным ему под отчет талонам на бензин на сумму 500 руб., а также денежным средствам на приобретение запасных частей для текущего ремонта автомобиля и оплаты услуг автостоянки в сумме соответственно 1000 руб. и 400 руб.
26. Отрадите в учете казенного учреждения приобретение фары за счет бюджетных средств для ремонта автомобиля.

Критерии оценки:

1. «Отлично» (91-100%), повышенный уровень - практическое задание выполнено в полном объеме и правильно. При выполнении задания студент использовал конспекты лекции, основную и дополнительную литературу. Студент выполнил задание самостоятельно.
2. «Хорошо» (75-90%), пороговый уровень - практическое задание выполнено в полном объеме, но есть отдельные замечания по содержанию задания. При выполнении задания студент использовал конспекты лекции, основную и дополнительную литературу. Студент выполнил задание самостоятельно.
3. «Удовлетворительно» (50-74%), пороговый уровень - практическое задание выполнено не в полном объеме и есть замечания по содержанию. При выполнении задания студент использовал конспекты лекции, основную литературу. Студент выполнил задание самостоятельно.
4. «Неудовлетворительно» (менее 50%), уровень не сформирован - практическое задание выполнено не в полном объеме и с ошибками. Сложно оценить самостоятельность выполнения задания

Контрольные тесты и задания

Название вопроса: 1 (ПК-4)

Формулировка вопроса: Сколько частей содержит Инструкция по бюджетному учету?

Варианты ответов: 1. Одну, 2. Две, 3. Три, 4. Четыре

Ключ: 4. Четыре

Название вопроса: 2 (ПК-4)

Формулировка вопроса: Какой нормативный документ устанавливает единый порядок ведения бухгалтерского учета в органах государственной власти?

Ключ: Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

Название вопроса: 3 (ПК-4)

Формулировка вопроса: Собственники имущества относятся к внутренней группе пользователей бухгалтерской информации.

Ключ: Верно.

Название вопроса: 4 (ПК-4)

Формулировка вопроса: Выберите верные соответствия сроков хранения соответствующих документов.

Документ	Срок хранения
1. Трудовые договоры, служебные контракты, оформлены с 2003, соглашения об их изменении, расторжении	1. 6 лет. Если нет лицевых счетов: 50 лет — если документы оформлены до 2003 75 лет — если оформлены до 2003
2. Бухгалтерская отчетность: годовая; промежуточная.	2. 50 лет — если документы оформлены с 2003, 75 лет — если оформлены до 2003
3. Документы учётной политики	3. 5 лет после замены новыми
4. Расчётно-платёжные ведомости, расчётные листы на зарплату и другие выплаты	4. постоянно; 5 лет, при отсутствии годовой — постоянно

Ключ:

- | | |
|---|---|
| 1. Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении | 1. 50 лет — если документы оформлены с 2003,
75 лет — если оформлены до 2003 |
| 2. Бухгалтерская отчетность: годовая; промежуточная. | 2. постоянно; 5 лет, при отсутствии годовой — постоянно |
| 3. Документы учётной политики | 3. 5 лет после замены новыми |
| 4. Расчётно-платёжные ведомости, расчётные листы оформлены с 2003, на зарплату и другие выплаты | 4. 6 лет. Если нет лицевых счетов: 50 лет — если документы оформлены до 2003
75 лет — если оформлены до 2003 |

Название вопроса: 5 (ПК-2)

Формулировка вопроса: Оценка имущества на предприятии осуществляется в денежном выражение.

Ключ: Верно

Название вопроса: 6 (ПК-2)

Формулировка вопроса: Какой документ является основание для выдачи аванса под отчет сотрудникам учреждения согласно Инструкции по бюджетному учету

Ключ: Письменное заявление сотрудника с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается

Название вопроса: 7 (ПК-2)

Формулировка вопроса: Выберите верные соответствия между фикциями бюджетного учета

Функция

Определение

- | | |
|---|--|
| 1. Функция наблюдения
средство бюджетного планирования и прогнозирования
показателей основных направлений | 1. в рамках этой функции бюджетный учёт выступает как
на трехлетний период, которые осуществляются на основании
экономического и социального развития государства. |
| 2. Функция управления и руководства
поступлений | 2. обеспечивает непрерывное наблюдение за бюджетным процессом
(выполнение плана по поступлению доходов в целом и каждого вида
в отдельности, выполнение плана по расходам и т.д.). |
| 3. Функция контроля
государственной финансовой дисциплины,
бюджета и внебюджетных государственных фондов
вложений). | 3. данная функция проявляется прежде всего в соблюдении законности
независимо от этого где бы и в какой форме не находились средства
(пенсии, пособие, стипендии, финансирование капитальных |
| 4. Функция обеспечения сохранности средств
доходов бюджетов и его расходов (по видам и целевому
дисциплины органами финансового контроля; принять меры к максимально эффективному
средств. | 4. Через эту функцию бюджетный учёт способствует реализации плана
направлению);
позволяет выявить нарушения финансово-бюджетной
и рациональному использованию бюджетных |

Ключ:

Функция

Определение

- | | |
|--|--|
| 1. Функция наблюдения
процессом
поступлений | 1. обеспечивает непрерывное наблюдение за бюджетным
(выполнение плана по поступлению доходов в целом и каждого вида
в отдельности, выполнение плана по расходам и т.д.). |
| 2. Функция управления и руководства
бюджетного планирования и прогнозирования на трехлетний период,
направлений экономического и социального развития государства. | 2. в рамках этой функции бюджетный учёт выступает как средство
которые осуществляются на основании показателей основных |
| 3. Функция контроля
доходов бюджетов и его расходов (по видам и целевому
дисциплины органами финансового контроля; принять меры к максимально эффективному
средств. | 3. Через эту функцию бюджетный учёт способствует реализации плана
направлению);
позволяет выявить нарушения финансово-бюджетной
и рациональному использованию бюджетных |
| 4. Функция обеспечения сохранности средств
государственной финансовой дисциплины,
бюджета и внебюджетных государственных фондов
вложений). | 4. данная функция проявляется прежде всего в соблюдении законности
независимо от этого где бы и в какой форме не находились средства
(пенсии, пособие, стипендии, финансирование капитальных |

Название вопроса: 8 (ПК-2)

Формулировка вопроса: Кто несет ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов?

Варианты ответов: 1. Главный бухгалтер 2. Руководитель 3. лицо, создавшее и подписавшее этот документ 4. Главный бухгалтер и руководитель

Ключ: 3. лицо, создавшее и подписавшее этот документ

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

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.

Критерии оценки:

1. «Отлично» (6 балла), повышенный уровень - выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
2. «Хорошо» (4 балла), пороговый уровень - основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
3. «Удовлетворительно» (2 балл), пороговый уровень - имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата (доклада) или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.
4. «Неудовлетворительно» (0 баллов), уровень не сформирован - тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Зачетно-экзаменационные материалы
по дисциплине «Бухгалтерский учет в бюджетных организациях»

Вариант I

Задание 1.

Дайте ответы на тесты:

1. Кем утверждается план счетов бюджетного учета и инструкция по его применению:
 - А) Правительством РФ
 - Б) Министерством финансов РФ
 - В) Федеральным казначейством
 - Г) Министерством юстиции РФ
2. Какой метод лежит в основе бюджетного учета казенных учреждений:
 - А) кассовый метод
 - Б) модифицированный кассовый метод
 - В) модифицированный метод начислений
 - Г) метод начислений

3. Объектом бюджетного учета не является:

- А) основное средство
- Б) денежные средства
- В) уставный капитал
- Г) расчёты по обязательствам

4. Кто из нижеперечисленных организаций не применяет бюджетный учет:

- А) местная администрация
- Б) автономное учреждение в сфере образования
- В) казённое учреждение
- Г) Управление Федерального казначейства по субъекту РФ

5. Государственная учетная политика реализуется через:

- А) методы бюджетного учета
- Б) принципы бюджетного учета
- В) план счетов бюджетного учета
- Г) Единый план счетов бухгалтерского учёта

Задание 2.

Дайте письменно ответ на вопрос: «Регистры учета, применяемые в Государственных(муниципальных) учреждениях. Их виды, порядок оформления и хранения».

Задание 3.

Решите задачу:

1. Составьте корреспонденцию счетов по кассовым операциям за декабрь месяц 20XX г. в бюджетном учреждении (за счет субсидии на выполнение государственного задания).
2. Заполните журнал операций по счету «Касса».
3. Определите остаток наличных денег в кассе на 1 января 20XXг.

Исходные данные:

По кассовой книге на 1 декабря числился остаток денежных средств в кассе в сумме – 700 руб.

По приходному ордеру от 16 декабря № 1543 были получены со счета органа Федерального казначейства наличные денежные средства:

- на выплату заработной платы – 300000 руб.
- на выплату аванса подотчетному лицу Кондрашовой И.П. на командировочные расходы в сумме 15 400руб, в том числе:

- суточные – 3000 руб.
- транспортные расходы – 10000руб.
- квартирные – 2400руб.

По расходному кассовому ордеру № 1231 от 16 декабря выдан из кассы аванс на командировочные расходы Кондрашовой И.П. в сумме 15400 руб., в том числе:

- суточные – 3000 руб.
- транспортные расходы – 10000 руб.
- квартирные – 2400 руб.

По расходному кассовому ордеру № 1234 от 17 декабря списана выданная сотрудникам заработная плата по расчетно-платежной ведомости № 56 265 000руб.

По расходному кассовому ордеру № 1235 от 18 декабря сдана сумма депонированной заработной платы – ? руб. на счет органа Федерального казначейства.

По приходному кассовому ордеру № 1544 от 24 декабря был получен в кассу остаток аванса от подотчетного лица Кондрашовой И.П. по командировочным расходам (суточные) – 600 руб.

По расходному кассовому ордеру № 1235 от 24 декабря сдан в банк остаток аванса по командировочным расходам (суточные) – 600 руб.

Задание 4.

Составьте корреспонденцию счетов

Казенному учреждению доведены из бюджета лимиты бюджетных обязательств на приобретение основных средств в сумме 1 450 000руб. Учреждением по результатам закупок был заключен муниципальный контракт с поставщиком в сумме выделенных лимитов бюджетных обязательств на приобретение автомобиля. Автомобиль был поставлен и оплачен.

Необходимо отразить операции в бюджетном учете учреждения, учитывая, что авансирование производилось поставщику в размере 40% стоимости закупки.

Вариант II

Задание 1.

Дайте ответы на тесты:

1. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с планом счетов, включающим в себя:

- А) бюджетную классификацию РФ
- Б) журналы-операций
- В) стандарты бюджетного учета
- Г) отраслевые стандарты бухгалтерского учёта

2. Какой нормативный документ не применяется в бюджетном учете:

- А) Федеральный закон «О бухгалтерском учете»
- Б) Бюджетный кодекс РФ
- В) Инструкция Министерства финансов РФ № 157н
- Г) Положения по бухгалтерскому учету

3. Регистром бюджетного учета является:

- А) главная книга
- Б) мемориальный ордер
- В) кассовая книга
- Г) платежная ведомость

4. Сколько разрядов включает в себя номер счета бюджетного учета:

- А) девять
- Б) двадцать
- В) двадцать шесть
- Г) шесть

5. Объектом бюджетного учета не является

- А) вложения во внеоборотные активы
- Б) амортизация лизингового имущества
- В) материальные запасы
- Г) Денежные средства

Задание 2.

Дайте письменно ответ на вопрос: «Первичные документы, применяемые в бюджетном учете. Их виды, порядок оформления и хранения».

Задание 3.

Решите задачу:

1. Составьте корреспонденцию счетов по кассовым операциям за декабрь месяц 20XX г. в детском саду (за счет субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания).
2. Заполните Журнал операций по счету «Касса».
3. Определите остаток наличных денег в кассе на 1 января 20XXг.

Исходные данные:

По кассовой книге на 1 декабря числился остаток денежных средств в кассе в сумме – 700руб.

По приходному ордеру от 12 декабря №543 были получены со счета органа Федерального казначейства наличные денежные средства:

- на выплату заработной платы штатным сотрудникам – 500 000руб.

- на выплату аванса подотчетному лицу Коростелевой А.Г. для приобретения канцелярских принадлежностей – 7000 руб.

По расходному кассовому ордеру № 470 от 12 декабря сданы из кассы суммы аванса возвращенного подотчетным лицом Булочкиной А.Р. на командировочные расходы (транспортные расходы) – 500руб на счет органа Федерального казначейства.

По расходному кассовому ордеру № 471 от 12 декабря выдан из кассы аванс подотчетному лицу Коростелевой А.Г. для приобретения канцелярских принадлежностей – 7000руб.

По расходному кассовому ордеру № 472 от 12 декабря списана выданная сотрудникам заработная плата по расчетно-платежной ведомости № 68 – 435 000руб.

По расходному кассовому ордеру № 473 от 12 декабря сдана сумма депонированной заработной платы – ? руб. на счет органа Федерального казначейства.

Задание 4.

Составьте корреспонденцию счетов.

Казенному учреждению доведены из бюджета лимиты бюджетных обязательств на оказание услуг связи в сумме 30000руб. Учреждением заключен договор с поставщиком на оказание этих услуг в пределах полученных лимитов бюджетных обязательств. Услуги были оказаны и оплачены.

Необходимо отразить операции в бюджетном учете учреждения, учитывая, что авансирование расходов на услуги связи по расчетам с поставщиком производилось в размере 100%.

Критерии итоговой оценки по дисциплине (зачет с оценкой):

1. «Отлично», повышенный уровень - 91-100 - студент показал прочные знания основных теоретических положений учебной дисциплины. Задача решена правильно, сделаны выводы. При подготовке были использованы конспекты лекции, основная и дополнительная литература.
2. «Хорошо», пороговый уровень - 76-90 - студент показал прочные знания основных положений учебной дисциплины. Задача решена в целом правильно, были допущены некоторые ошибки, сделаны выводы. При подготовке были использованы конспекты лекции, основная.
3. «Удовлетворительно», пороговый уровень - 61-75 - студент показал знание основных положений учебной дисциплины. Задача решена только частично, были допущены ошибки, не сделаны выводы. При подготовке были использованы в основном конспекты лекции.
4. «Неудовлетворительно», уровень не сформирован - менее 61 - при ответе студента выявились существенные пробелы в знаниях студента основных положений учебной дисциплины. Задача не решена. Не были приведены примеры из практики.

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	Мизиковский Е.А., Маслова Т.С.	Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях: учебное пособие	Москва: МАГИСТ, 2009	
Л1.2	Попова А.Г., Шредер Е.Г.	Бюджетные организации. Бухгалтерский учет и налогообложение: практическое пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2008	http://www.iprbookshop.ru/971.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Попова А.Г.	Бухгалтерский учет в некоммерческих организациях: практическое пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010	http://www.iprbookshop.ru/969.html
Л2.2	Свиридова Л.А.	Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях: методические указания к практическим занятиям	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2006	http://www.iprbookshop.ru/50043.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	Яндекс.Браузер
6.3.1.6	LibreOffice
6.3.1.7	РЕД ОС

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
6.3.2.4	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	решение практических задач	
	ситуационное задание	
	проблемная лекция	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

202 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, экран, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна, столы, стулья
322 A2	Компьютерный класс. Лаборатория информатики и информационно-коммуникативных технологий. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. 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)

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к практическим и лабораторным занятиям в соответствии с заданиями для СРС, изучение рекомендованной основной и дополнительной литературы.

Цель заданий для самостоятельной работы – закрепить полученные знания в рамках отдельных тем по учебной дисциплине «Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях», сформировать навыки принятия и реализации решений в условиях определенности, неопределенности и риска.

Самостоятельная работа это планируемая учебная и научная работа студентов, выполняемая по заданию преподавателя и под его методическим руководством, но без его непосредственного участия. Содержание самостоятельной работы студентов определяется концепцией учебной дисциплины, ее учебно-методическим обеспечением.

На первом занятии производится ознакомление студентов с формой занятий по изучаемому курсу, видах самостоятельной работы и о системе их оценки в баллах; осуществляется помощь студентам составить график самостоятельной работы с указанием конкретных сроков представления выполненной работы на проверку преподавателю.

Условно самостоятельную работу студентов можно разделить на обязательную и контролируруемую. Обязательная самостоятельная работа обеспечивают подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и качественном уровне сделанных докладов, рефератов, выполненных практических заданий, тестовых заданий и других форм текущего контроля.

Контролируемая самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины. Подведение итогов и оценка результатов таких форм самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем. В ходе выполнения заданий студентом должны быть решены следующие задачи:

- углублённое знакомство с предметом исследования;
 - овладение навыками работы с учебной литературой, законодательными и нормативными документами;
- Прежде чем приступить к выполнению самостоятельной работы, студент должен ознакомиться с содержанием рабочей программы. Это необходимо для того, чтобы осмыслить суть предлагаемых работ и круг вопросов, которые предстоит освоить, а также определить место и значимость самостоятельных заданий в общей структуре программы курса «Бухгалтерская финансовая отчетность».

Задания для самостоятельной работы выполняются студентом в письменном виде на стандартных листах формата А4.

Формы самостоятельной работы:

1. Подготовка к практическому занятию: реферата или доклада.
2. Решение задач разного уровня сложности.
3. Контрольная работа.

Методические рекомендации по подготовке реферата

Реферат – письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца). Реферат (от лат. referre — докладывать, сообщать) – краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу. Реферат отвечает на вопрос – что содержится в данной публикации (публикациях). Однако реферат – не механический пересказ работы, а изложение ее сущности.

В настоящее время, помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. Тему реферата может предложить преподаватель или сам студент, в последнем случае она должна быть согласованна с преподавателем.

В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания.

Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора. Если в первичном документе главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.

Функции реферата:

Информативная (ознакомительная); поисковая; справочная; сигнальная; индикативная; адресная коммуникативная. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата, а также от того, кто и для каких целей их использует.

Требования к языку реферата: он должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.

Структура реферата:

Титульный лист (заполняется по единой форме, см. приложение 2)

1. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
2. После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы. Во введении излагается актуальности исследования, цель и задачи.
3. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифровой материал, таблица – обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.
4. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.
5. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.
6. Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Этапы работы над рефератом.

Работу над рефератом можно условно подразделить на три этапа:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования;
2. Изложение результатов изучения в виде связного текста;
3. Устное сообщение по теме реферата.

Подготовительный этап работы.

Формулировка темы.

Подготовительная работа над рефератом начинается с формулировки темы. Тема в концентрированном виде выражает содержание будущего текста, фиксируя как предмет исследования, так и его ожидаемый результат. Для того чтобы работа над рефератом была успешной, необходимо, чтобы тема заключала в себе проблему, скрытый вопрос.

Поиск источников. Грамотно сформулированная тема зафиксировала предмет изучения; задача студента – найти информацию, относящуюся к данному предмету и разрешить поставленную проблему.

Выполнение этой задачи начинается с поиска источников. На этом этапе необходимо вспомнить, как работать с энциклопедиями и энциклопедическими словарями (обращать особое внимание на список литературы, приведенный в конце тематической статьи); как работать с систематическими и алфавитными каталогами библиотек; как оформлять список литературы (выписывая выходные данные книги и отмечая библиотечный шифр).

Работа с источниками.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу.

Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции — это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Создание конспектов для написания реферата.

Подготовительный этап работы завершается созданием конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы).

По завершении предварительного этапа можно переходить непосредственно к созданию текста реферата.

Создание текста.

Общие требования к тексту.

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью.

Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы; связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность – смысловую законченность текста.

С точки зрения связности все тексты делятся на тексты-констатации и тексты-рассуждения. Тексты-констатации содержат результаты ознакомления с предметом и фиксируют устойчивые и несомненные суждения. В текстах-рассуждениях одни

мысли извлекаются из других, некоторые ставятся под сомнение, дается им оценка, выдвигаются различные предположения.

План реферата.

Изложение материала в тексте должно подчиняться определенному плану – мыслительной схеме, позволяющей контролировать порядок расположения частей текста. Универсальный план научного текста, помимо формулировки темы, предполагает изложение вводного материала, основного текста и заключения. Все научные работы – от реферата до докторской диссертации – строятся по этому плану, поэтому важно с самого начала научиться придерживаться данной схемы.

Требования к введению.

Введение – начальная часть текста. Оно имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении.

Во введении аргументируется актуальность исследования, – т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата.

Объем введения - в среднем около 10% от общего объема реферата.

Основная часть реферата.

Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса.

Важно проследить, чтобы основная часть не имела форму монолога. Аргументируя собственную позицию, можно и должно анализировать и оценивать позиции различных исследователей, с чем-то соглашаться, чему-то возражать, кого-то опровергать.

Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала: классификации (эмпирические исследования), типологии (теоретические исследования), периодизации (исторические исследования).

Заключение.

Заключение – последняя часть научного текста. В ней в краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы.

Список использованной литературы.

Реферат любого уровня сложности обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных книг.

Требования, предъявляемые к оформлению реферата.

Объемы рефератов колеблются от 10-18 машинописных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата. По обеим сторонам листа оставляются поля размером 30 мм слева, 15 мм справа, 20 мм сверху и 25 мм снизу, рекомендуется шрифт Times New Roman 14, интервал – 1,5. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении.

Реферат оформляется согласно требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам ГАГУ.

При написании и оформлении реферата следует избегать типичных ошибок, например, таких:

- поверхностное изложение основных теоретических вопросов выбранной темы, когда автор не понимает, какие проблемы в тексте являются главными, а какие второстепенными,
- в некоторых случаях проблемы, рассматриваемые в разделах, не раскрывают основных аспектов выбранной для реферата темы,
- дословное переписывание книг, статей, заимствования рефератов из Интернет и т.д.

При проверке реферата преподавателем оцениваются:

1. Знания и умения на уровне установленных компетенций конкретной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей.
2. Характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате 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 и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов).
5. Использование литературных источников.
6. Культура письменного изложения материала.
7. Культура оформления материалов работы.

Объективность оценки предусматривает отражение как положительных, так и отрицательных сторон работы. Рецензент оценивает работу по 6-балльной шкале, могут быть отдельно оценены разные компоненты работы, однако завершается отзыв рецензента одной итоговой балльной оценкой.

Отзыв рецензента не должен носить формального характера. Содержание отзыва должно подтверждать и обосновывать правильность выставленной оценки.

Защита реферата осуществляется на занятии с подготовкой цифровой презентации.

Методические рекомендации по написанию контрольной работы

Целью выполнения контрольной работы является закрепление теоретических знаний студентов и проверка умения решать практические задачи по дисциплине.

Перед выполнением контрольной работы студенту необходимо изучить рекомендованный учебный материал, нормативные документы, материалы периодических изданий.

Контрольная работа выполняется и высылается на рецензирование в срок, указанный в индивидуальном плане-графике работы студентов.

В процессе выполнения контрольной работы студент имеет право пользоваться консультациями преподавателя кафедры.

Если контрольная работа допущена к защите с учетом ее доработки, внесения дополнений и изменений, то студент должен выполнить требования рецензента до ее защиты. В этом случае работа на повторное рецензирование не высылается.

Контрольная работа по дисциплине должна состоять из разделов:

1. Теоретическая часть: реферат.

2. Практическая часть: решение задач.

Контрольная работа выполняется на листах формата А-4 объемом 18-20 страниц рукописного текста.

Контрольная работа должна быть оформлена следующим образом:

- титульный лист;

- содержание;

- введение;

- теоретическая часть: реферат;

- практическая часть: решение задач.

- заключение;

- список использованной литературы.

Разделы контрольной работы должны быть озаглавлены, страницы пронумерованы.

Основной текст работы может быть выполнен в текстовом редакторе Microsoft Word – через одинарный межстрочный интервал с высотой шрифта – 12 мм (Times New Roman) или рукописным способом.

Текст контрольной работы необходимо располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 20 мм, правое – 20 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 15 мм. Абзацы в тексте должны иметь отступа от начала текста – 10 мм.

При необходимости в текст вводятся таблицы. Таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста работы. Номер таблицы следует размещать перед заголовком таблицы. Знак № при указании номера таблицы не указывается. Шрифт в таблицах должен быть равен 11 мм.

Библиографические ссылки приводятся в тексте после упоминания статьи, учебника, монографии и другого источника информации внизу страницы.

Условия задач переписываются, обязательно должны быть поля.

Титульный лист следует оформить на отдельном листе в соответствии с установленными требованиями (приложение 1).

Выполненные контрольные работы оцениваются по традиционной шкале «зачтено», «не зачтено». Оценка «зачтено» показывает достаточный уровень освоенных теоретических знаний по дисциплине способность студента решать задачи профессиональной деятельности без существенных погрешностей.