

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный университет»

Институт непрерывного образования российских и иностранных граждан



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ИНО

Е.Л. Сырцова
Е.Л. Сырцова

« 09 » *августа* 2017 г.

рег. № 03-04-2017-0012-0036

Рабочая программа

учебной дисциплины

«Бухгалтерский учёт»

дополнительная профессиональная программа
(программа повышения квалификации):

«Бухгалтерский учёт и налогообложение в бюджетных учреждениях»

Киров
2017

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями дополнительной профессиональной программы «Бухгалтерский учёт и налогообложение в бюджетных учреждениях»

Рабочая программа разработана:

Преподаватель ВятГУ

(Ф.И.О., должность, уч. степень разработчика)

Андреева Г.Н.

© Вятский государственный университет, 2017

© Андреева Г.Н., 2017

1. Рабочая учебная программа

1.1 Пояснительная записка

Актуальность и значение учебной дисциплины «Бухгалтерский учет» определяются тем, что в условиях проводимой в Российской Федерации реформы бюджетного процесса и сопровождающей её реформы бюджетного учёта постоянно происходят изменения в бюджетном законодательстве и в бюджетном (бухгалтерском) учёте и отчётности.

Проводимые государственные преобразования направлены на повышение эффективности и результативности использования средств бюджетов.

В связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений произошли изменения типов государственных учреждений. Для каждого типа учреждений (казённых, бюджетных, автономных) Минфином России утверждены Планы счетов и Инструкции по их применению, которые постоянно уточняются, изменяются, дополняются.

Государственные (муниципальные) учреждения выступают в роли самостоятельных экономических субъектов, осуществляющих бухгалтерский учёт и формирующих отчётность, что позволяет отслеживать не только правильность расходования бюджетных средств, но и результативность их использования при оказании государственных услуг и выполнении работ.

Цели и задачи учебной дисциплины

Цель учебной дисциплины	получение новых компетенций бухгалтерами и специалистами бюджетных учреждений, необходимых для выполнения их профессиональной деятельности
Задачи учебной дисциплины	<ol style="list-style-type: none">1. Ознакомление с организацией бухгалтерского учёта в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учёте», федеральными стандартами и приказами Минфина России в области бухгалтерского учёта и отчётности.2. Углублённое изучение действующих Инструкций по бухгалтерскому учёту и отчётности бюджетных учреждений, казначейской системы исполнения бюджетов, применения Бюджетной классификации РФ, основ кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы РФ, вопросов налогообложения, инструментов государственной контрактной системы, причин, проявлений, противодействие коррупции, психологии и этики деловых отношений, организации контрольных мероприятий и ревизий деятельности бюджетных учреждений.

Компетенции слушателя, формируемые в результате освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины слушатель должен демонстрировать следующие результаты образования

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4	5
Деятельность в области бухгалтерского учета	К 1. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	<ul style="list-style-type: none"> - Составление (оформление), прием, проверка, систематизация и подготовка для передачи в архив первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта - Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов - Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов - Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта 	<ul style="list-style-type: none"> - Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы - Владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов - Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой - Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив 	<ul style="list-style-type: none"> - Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий) - Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов - Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов - Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработ-

				ки данных о фактах хозяйственной жизни - Основы информатики и вычислительной техники
К 2. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	<ul style="list-style-type: none"> - Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета - Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета - Подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги - Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок - Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации 	<ul style="list-style-type: none"> - Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца - Готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета - Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив - Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами 	<ul style="list-style-type: none"> - Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства - Практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету - Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте - Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте 	

	<p>Федерации</p> <ul style="list-style-type: none"> - Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период - Передача регистров бухгалтерского учета в архив - Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета 		
<p>К 3. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Организация, планирование, координация и контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета - Обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки - Формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах - Обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, 	<ul style="list-style-type: none"> - Определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах - Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта - Определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную поли- 	<ul style="list-style-type: none"> - Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских до-

		<p>налоговых и иных проверок), подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок)</p> <p>- Обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и передача ее в архив</p>	<p>тику экономического субъекта</p> <p>- Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота</p> <p>- Владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем</p>	<p>кументов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения указанного законодательства</p> <p>- Судебная практика по вопросам бухгалтерского учета</p> <p>- Международные стандарты финансовой отчетности или международные стандарты финансовой отчетности для общественного сектора (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта)</p> <p>- Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта</p> <p>- Методы финансового анализа и финансовых вычислений</p>
--	--	---	---	---

1.2 Содержание учебной дисциплины

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения	Общий объем (трудоемкость) Часов	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час					Самостоятельная работа, час	Форма промежуточной аттестации
		Всего	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации		
очная	30	30	16	14				зачет

Тематический план

№ п/п	Темы учебной дисциплины	Часы		Самостоятельная работа
		Лекции	Практические занятия	
1	Организация бухгалтерского учёта в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011 года № 402-ФЗ	2		
2	Организация бухгалтерского учёта в соответствии с Приказами Минфина России: от 01.12.2010 № 157н, от 16.12.2010 № 174н. План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкция по его применению	2		
3	Первичные документы и регистры бухгалтерского учета, применяемые государственными (муниципальными) учреждениями и методические указания по их применению, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н	2		
4	Учёт нефинансовых активов	2	2	
5	Учёт финансовых активов	2	2	
6	Учёт обязательств		2	
7	Учёт финансовых результатов	2	2	
8	Учёт операций по санкционированию расходов	2	2	
9	Порядок составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчётности государственных (муниципальных) бюджетных учреждений в соответствии с приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н	2	4	
	Итого:	16	14	

Матрица соотношения тем учебной дисциплины и формируемых в них компетенций

ТЕМЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ	КОМПЕТЕНЦИИ		
		К-1	К-2	К-3
1. Организация бухгалтерского учёта в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011 года № 402-ФЗ	2	+		
2. Организация бухгалтерского учёта в соответствии с Приказами Минфина России: от 01.12.2010 № 157н, от 16.12.2010 № 174н. План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкция по его применению	2	+		
3. Первичные документы и регистры	2	+		

бухгалтерского учета, применяемые государственными (муниципальными) учреждениями и методические указания по их применению, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н				
4. Учёт нефинансовых активов	4		+	
5. Учёт финансовых активов	4		+	
6. Учёт обязательств	2		+	
7. Учёт финансовых результатов	4		+	
8. Учёт операций по санкционированию расходов	4		+	
9. Порядок составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчётности государственных (муниципальных) бюджетных учреждений в соответствии с приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н	6			+
<i>Итого</i>	30			

Краткое содержание учебной дисциплины:

Тема 1. Организация бухгалтерского учёта в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учёте» от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ.

Цели и предмет Федерального закона. Основные понятия, используемые в Федеральном законе. Объекты бухгалтерского учёта. Организация ведения бухучёта. Общие требования к бухгалтерской отчётности. Регулирование бухгалтерского учёта.

Тема 2. Организация бухгалтерского учёта в соответствии с Приказами Минфина России: от 01.12.2010г. №157н, от 16.12.2010г. №174н. План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкция по его применению.

Субъекты и объекты учёта. Общие способы и правила организации и ведения бухгалтерского учёта. Двойная запись. Метод начисления. Единый план счетов бухгалтерского учёта. План счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений. Структура номера счёта. Значение классификации операций сектора государственного управления. Учётная политика. Рабочий план счетов.

Тема 3. Первичные документы и регистры бухгалтерского учета, применяемые государственными (муниципальными) учреждениями и методические указания по их применению, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015г. №52н.

Понятие первичных документов и регистров бухгалтерского учёта. Обязательные реквизиты. Исправление ошибок. Виды регистров бухгалтерского

учёта. Журнал операций – основной регистр учёта.

Главная книга. Реги-

стры аналитического учёта.

Тема 4. Учёт нефинансовых активов.

Понятие основных средств. Оценка основных средств. Учёт основных средств: синтетический, аналитический, поступления, выбытия, документальное оформление. Учёт вложений в основные средства. Определение срока полезного использования объектов основных средств. Учёт амортизации основных средств.

Учёт особо ценного имущества. Учёт имущества, приобретённого за счёт средств субсидий на иные цели.

Учёт материальных запасов. Документальное оформление операций с материальными запасами.

Учёт себестоимости услуг (работ) при реализации государственного (муниципального) задания и иной, приносящей доход деятельности.

Проведение практических занятий, дискуссий, рассмотрение конкретных ситуаций, случаев (кейсов) на основе фактического материала, разрешение проблемных ситуаций.

Практическая работа по составлению корреспонденций счетов по отражению в учёте операций с нефинансовыми активами, оформление журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Тема 5. Учёт финансовых активов.

Учёт денежных средств учреждения. Порядок ведения кассовых операций и их учёт. Учёт денежных документов. Учёт расчётов с финансовым органом по наличным денежным средствам. Учёт расчётов по доходам. Учёт расчётов по выданным авансам. Учёт расчётов с подотчётными лицами. Учёт расчётов по ущербу имуществу.

Учёт расчётов с учредителем.

Проведение практических занятий, дискуссий, рассмотрение конкретных ситуаций, случаев (кейсов) на основе фактического материала, разрешение проблемных ситуаций.

Практическая работа по составлению корреспонденций счетов по отражению в учёте операций с наличными и безналичными денежными средствами, дебиторской задолженности. Оформление журналов операций по счёту «Касса», по безналичным денежным средствам, по расчётам с дебиторами по доходам, по расчётам с подотчётными лицами.

Тема 6. Учёт обязательств.

Учёт расчётов по заработной плате и удержаниям из неё. Учёт расчётов с депонентами. Учёт расчётов с поставщиками за поставленные ценности, оказанные услуги. Учёт расчётов по платежам в бюджеты. Учёт расчётов с прочими кредиторами.

Проведение практических занятий, дискуссий, рассмотрение конкретных ситуаций, случаев (кейсов) на основе фактического материала, разрешение проблемных ситуаций.

Практическая работа по составлению корреспонденций счетов по отражению в учёте расчётов по заработной плате и удержаниям из неё, расчётов с

поставщиками по принятым обязательствам, расчётов по платежам в бюджет и государственные внебюджетные фонды, расчётов с депонентами. Оформление журналов операций расчётов с поставщиками и подрядчиками, расчётов по оплате труда, по прочим операциям.

Тема 7. Учёт финансовых результатов.

Учёт доходов текущего финансового года. Учёт расходов текущего финансового года. Годовое заключение счетов. Учёт финансового результата прошлых отчётных периодов. Учёт расходов будущих периодов. Учёт резервов предстоящих расходов.

Проведение практических занятий, дискуссий, рассмотрение конкретных ситуаций, случаев (кейсов) на основе фактического материала, разрешение проблемных ситуаций.

Тема 8. Учёт операций по санкционированию расходов.

Учёт плановых назначений по доходам и расходам в соответствии с утверждённым планом финансово-хозяйственной деятельности, прав на принятие обязательств, утверждённого и полученного объёма финансового обеспечения, принятых обязательств и денежных обязательств, отражение их в отчётности. Практическая работа по составлению корреспонденций счетов и оформление журнала операций по санкционированию.

Тема 9. Порядок составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчётности в соответствии с приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н.

Виды отчётности. Подготовительная работа перед составлением годовой бухгалтерской отчётности. Инвентаризация активов и обязательств. Сверка оборотов и остатков по синтетическим счетам с оборотами и остатками по аналитическим счетам. Годовое заключение счетов. Состав и формы бухгалтерской отчётности.

В ходе практической работы слушатели формируют Главную книгу и составляют бухгалтерскую отчётность в объёме следующих форм:

0503710 «Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учёта отчётного финансового года»;

0503730 «Баланс государственного (муниципального) учреждения»;

0503721 «Отчёт о финансовых результатах деятельности учреждения»;

0503737 «Отчёт об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности»;

0503738 «Отчёт о принятых учреждением обязательствах».

Проверка контрольных соотношений между показателями форм бухгалтерской отчётности.

2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

2.1. Методические рекомендации для преподавателя

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения

слушателями планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей слушателей из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

2.2. Методические указания для слушателей

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие слушателей на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы.

Слушатель обязан посещать лекции, получать консультации преподавателя.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них слушатель получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины осуществляется на основе действующего Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГУ.

Для приобретения требуемых компетенций, хороших знаний и высокой оценки по дисциплине слушателям необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение всего периода обучения.

3. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

Основная литература

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации» с изменениями.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая с изменениями.
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011 № 402-ФЗ.
4. Федеральный закон о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.
5. Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ (ред. от 29.12.2010) «О некоммерческих организациях» (принят ГД ФС РФ 08.12.1995) (с изменениями и дополнениями).
6. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «О противодействии коррупции».
7. Федеральньый закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в ред. от 21.07.2014).
8. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 19.11.2010).
9. Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ (в редакции от 27.07.2010 №240-ФЗ) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».
10. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
11. Постановление Правительства РФ от 02.09.2010г. № 671 «О порядке формирования государственного задания в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания».
12. Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 N 834 "Об особенностях списания федерального имущества» (вместе с «Положением об особенностях списания федерального имущества»).
13. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».
14. Приказ МФ РФ от 12.10.2012 №134н «О внесении изменений в приказ МФ РФ от 1 декабря 2010 № 157н».
15. Приказ Минфина России от 29.08.2014 № 89н «О внесении изменений в приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов... и Инструкции по его применению».
16. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 N 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

17. Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

18. Приказ МФ РФ от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения».

19. Приказ МФ РФ от 1 июля 2013 г. N 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения Бюджетной классификации Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

20. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 02.06.2015 N 37519).

21. Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

22. Приказ Казначейства России от 07.10.2008 N 7н (ред. от 23.08.2010) «О порядке открытия и ведения лицевых счетов Федеральным казначейством и его территориальными органами» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 11.11.2008 N 12608).

23. Указание Центрального банка РФ от 11 марта 2014г. № 3210-У. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

24. Приказ Минфина России от 13.04.2009 N 34н (ред. от 17.08.2010) "Об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными администраторами средств федерального бюджета" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 19.05.2009 N 13962).

25. Приказ МФ РФ от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, её размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

26. Письмо Министерства финансов Российской Федерации от 02.09.2010 N 06-02-06/622 «Об учете муниципального имущества»

27. Отраслевые особенности бюджетного учета в социально-трудовой сфере в части корреспонденции счетов по типовым отраслевым операциям"(утв. Минздравсоцразвития РФ 19.02.2008) (вместе с "Методическими рекомендациями по бюджетному учету для учреждений социально-трудовой сферы").

28. Письмо Минфина России от 05.04.2013г. № 02-06-07/11164 по вопросу начисления доходов по субсидиям на выполнение государственного задания и на иные цели.

Дополнительная литература

1. Бухгалтерский учёт в бюджетных учреждениях. Жуклинец И.И. Учебник и практикум. Москва, «Юрайт», 2014
2. Отчётность государственных и муниципальных учреждений: новые формы. Под редакцией Г.Ю. Касьяновой, Москва, 2012
3. Реформирование государственных (муниципальных) учреждений в соответствии с федеральным законом № 83-ФЗ. Под редакцией В.И. Нестерова. Москва, «Дело и сервис», 2011

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>
2. Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: указать ссылку на страницу данной образовательной программы

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

Перечень специализированных аудиторий (лабораторий)

Вид занятий	Номер аудитории	Назначение аудитории
Лекция, практика	2-409	Учебная аудитория.

Перечень специализированного оборудования

Перечень используемого оборудования
МУЛЬТИМЕДИА-ПРОЕКТОР CASIO XJ-A140V С ЭКРАНОМ НАСТЕННЫМ ПРОЕКТА ПРОФИ 180*180СМ И ШТАТИВОМ 63-100 И КАБЕЛЕМ VGA 15М
ПРОЕКТОР TOSHIBA TOP-D2
МУЛЬТИМЕДИА ПРОЕКТОР Toshiba TDP-D2
ПАНЕЛЬ КОММУТАЦИОННАЯ В СБОРЕ для подключения ноутбука и проектора
ПРОЕКТОР Acer H5350 DLP.1280x720
ЭКРАН С ЭЛЕКТРОПРИВОДОМ 152x203

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине

№ п.п.	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО	Производитель ПО и/или поставщик ПО
--------	-----------------	--------------------------------------	-------------------------------------

1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO	ЗАО "Анти-Плагиат"
2	Microsoft Office 365 Student Advantage	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами	ООО "Рубикон"
3	Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL Academic.	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями	ООО "СофтЛайн" (Москва)
4	Windows 7 Professional and Professional K	Операционная система	ООО "Рубикон"
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение	ООО «Рубикон»
6	Информационная система КонсультантПлюс	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «КонсультантКиров»
7	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «Гарант-Сервис»
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.	Microsoft

4. Материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения промежуточных аттестаций

Форма контроля по дисциплине – зачет.

Промежуточная аттестация проводится в форме собеседования по вопросам:

1. План счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений и Инструкция по его применению. Структура номера счёта. Значение классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).
2. Бухгалтерская отчётность бюджетного учреждения.
3. Основы ведения учёта в государственных (муниципальных) учреждениях.
4. Первичные учётные документы: понятие, порядок оформления, хранения.
5. Регистры бухгалтерского учёта, их виды. Порядок исправления ошибок в учётных регистрах.
6. Учёт расчётов с финорганом по наличным денежным средствам (сч.21003).

7. Учёт расходов будущих периодов.
8. Учёт нефинансовых активов.
9. Учёт выбытия основных средств.
10. Учёт расчётов с поставщиками за материальные ценности и услуги (по обязательствам).
11. Учёт амортизации основных средств. Порядок определения срока полезного использования основных средств.
12. Учёт особо ценного имущества.
13. Учёт материальных запасов.
14. Организация бухгалтерского учёта в государственном секторе в соответствии с действующими нормативными документами.
15. Учёт расчётов по платежам в бюджеты в учреждении.
16. Учёт расчётов по доходам.
17. Учёт расчётов с подотчётными лицами.
18. Учёт резервов предстоящих расходов.
19. Учёт расчётов по заработной плате и удержаниям из неё.
20. Учёт расчётов с прочими кредиторами.
21. Учёт финансового результата прошлых отчётных периодов.
22. Учёт доходов текущего финансового года.
23. Учёт основных средств.
24. Учёт расходов текущего финансового года.
25. Заключение счетов текущего финансового года.
26. Инвентаризация имущества и обязательств: сроки, порядок проведения, документальное оформление.

Оценочные средства для проведения текущего, промежуточного и итогового контроля представлены в программе итоговой аттестации для дополнительной профессиональной программы – программы повышения квалификации «Бухгалтерский учёт и налогообложение в бюджетных учреждениях».