

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Вятский государственный университет»
(ВятГУ)

Колледж ВятГУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Вахрушева Л.В.

31.08. 2020 г.

рег. №3-38.02.01.52_2020_0031

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Бюджетный учет и отчетность

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

уровень подготовки – базовый

Форма обучения


очная

2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Бюджетный учет и отчетность» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик: Ворожцова Ольга Григорьевна, преподаватель колледжа ВятГУ.

Рассмотрено и рекомендовано ЦК экономических дисциплин протокол №1 от 31.08.2020 г. наименование

Председатель ЦК  /Ворожцова О.Г.
подпись ФИО

© Вятский государственный университет (ВятГУ), 2020.
© Ворожцова Ольга Григорьевна, 2020.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ХОДЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Бюджетный учет и отчетность

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

«Бюджетный учет и отчетность» - учебная дисциплина общепрофессионального цикла, вариативной части образовательной программы.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы на любых видах носителей, проверять их, группировать и вносить в учетные регистры;
- разрабатывать и согласовывать с руководством рабочий план счетов;
- проводить учет кассовых операций, денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- проводить учет нефинансовых активов, операций и расчетов по обязательствам, финансовых результатов, санкционирования расходов;
- составлять бюджетную отчетность.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования фактов хозяйственной жизни;
- законодательные акты и нормативные документы, регулирующие организацию бюджетного учета;
- систему документального оформления и бухгалтерского учета основных хозяйственных операций в бюджетных организациях.

1.4. Формируемые компетенции

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- ПК 1.5. Участвовать в разработке учетной политики для целей бухгалтерского учета.
- ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
- ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
- ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
- ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
- ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
- ПК 2.8. Формировать бухгалтерские документы и контролировать их путь от момента составления до сдачи в архив.
- ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
- ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
- ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- ПК 3.5. Участвовать в составлении учетной политики для целей налогового учета.
- ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов по очной форме обучения
Максимальная учебная нагрузка (всего)	64
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	58
в том числе:	
теоретическое обучение	34
семинарские занятия	4
практические занятия	20
Промежуточная аттестация	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план учебной дисциплины

«Бюджетный учет и отчетность»

Название разделов / тем учебной дисциплины	Вид учебной работы	Объем часов	Уровень освоения
		Очная форма обучения	
1	2	3	4
Раздел 1. «Основы бюджетного учета»		4	
Тема 1.1 «Основы организации бюджетного учета»	Теоретическое обучение	2	1
	Практические занятия	2	
	Лабораторные занятия	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 2. «Организация бухгалтерского (бюджетного) учёта в государственных (муниципальных) учреждениях»		41	
Тема 2.1 «Организация бюджетного учета в казённом учреждении»	Теоретическое обучение	2	1
	Практические занятия	-	
	Лабораторные занятия	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.2. «Учёт финансовых активов»	Теоретическое обучение	4	3
	Практические занятия	2	
	Лабораторные занятия	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.3. «Учет нефинансовых активов»	Теоретическое обучение	8	3
	Практические занятия	2	
	Лабораторные занятия	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 2.4. «Учет расчётов по	Теоретическое	4	3

принятым обязательствам»	обучение		
	Практические занятия	2	
	Лабораторные занятия		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 2.5. «Учет финансового результата»	Теоретическое обучение	2	2
	Практические занятия	2	
	Лабораторные занятия		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 2.6. «Учет санкционирования расходов»	Теоретическое обучение	2	2
	Практические занятия	2	
	Лабораторные занятия		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.7. «Бюджетная отчетность получателя бюджетных средств»	Теоретическое обучение	4	2
	Практические занятия	2	
	Лабораторные занятия		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 3. «Организация бюджетного учета в органах казначейства и в финансовых органах»		17	
Тема 3.1. «Учёт средств на счетах бюджетов в финансовых органах и в органах казначейства»	Теоретическое обучение	2	2
	Практические занятия	2	
	Лабораторные занятия		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 3.2. «Учет результата по кассовым операциям бюджета. Бюджетная отчетность при исполнении бюджетов»	Теоретическое обучение	4	3
	Практические занятия	4	
	Семинарские занятия	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Экзамен		2	
Итого		64	

2.3. Матрица формируемых общих и профессиональных компетенций в процессе изучения дисциплины «Бюджетный учет и отчетность»

Разделы / темы учебной дисциплины	Общие компетенции							Профессиональные компетенции																						
	ОК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ОК 11.	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.	ПК 1.4.	ПК 1.5.	ПК 2.1.	ПК 2.2.	ПК 2.3.	ПК 2.4.	ПК 2.5.	ПК 2.6.	ПК 2.7.	ПК 2.8.	ПК 3.1.	ПК 3.2.	ПК 3.3.	ПК 3.4.	ПК 3.5.	ПК 4.1.	ПК 4.2.	ПК 4.3.	ПК 4.4.	
Раздел 1. «Основы бюджетного учета»																														
Тема 1.1	+	+	+		+		+		+									+			+	+		+					+	
Раздел 2. «Организация бухгалтерского (бюджетного) учёта в государственных (муниципальных) учреждениях»																														
Тема 2.1				+		+		+		+	+												+				+			
Тема 2.2.												+	+						+							+				
Тема 2.3.	+											+	+						+		+								+	
Тема 2.4.			+				+									+							+							
Тема 2.5.				+													+				+	+					+			+
Тема 2.6.		+								+								+									+			
Тема 2.7.						+								+	+	+	+											+	+	
Раздел 3. «Организация бюджетного учета в органах казначейства и в финансовых органах»																														
Тема 3.1.	+								+				+								+	+		+					+	+
Тема 3.2.		+		+															+										+	+

2.3. Содержание разделов / тем учебной дисциплины /

Раздел 1. «Основы бюджетного учета»

Тема 1.1. «Основы организации бюджетного учета»

Содержание учебного материала реформирование бюджетного процесса и бюджетного учёта в РФ. Предмет и метод бюджетного учета. Метод начислений в бюджетном учете, различия между кассовым методом и методом начислений. Субъекты бюджетного учета, их правовой статус. Совершенствование правового положения государственных (муниципальных) учреждений. Три типа государственных (муниципальных) учреждений. Объекты бюджетного учета. Цели, задачи и принципы организации бюджетного учета. Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности и его совершенствование. Единый план счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению, общая структура и порядок применения. План счетов бюджетного учёта. Структура номера счёта бюджетного учёта. Классификация доходов, расходов бюджетов, ее значение для организации бюджетного учета. Классификация операций сектора государственного управления. Значение КОСГУ. Построение номера счёта бюджетного учёта на основе Бюджетной классификации РФ. Первичные учетные документы, их состав и требования по оформлению, обработке, хранению. Регистры бухгалтерского учета, их виды, состав, порядок их открытия, ведения, хранения, исправления ошибок. Главная книга, порядок ее открытия и ведения. Использование автоматизированных систем обработки учетных данных и составления отчетности

Практические занятия: ознакомление с классификацией доходов, расходов бюджетов, классификацией операций сектора государственного управления. Ознакомление с Единым планом счетов бухгалтерского учёта

Ознакомление с Планом счетов бюджетного учёта и Инструкцией по его применению.

Ознакомление с порядком составления первичных документов и регистров бюджетного учёта в соответствии с нормативными требованиями.

Самостоятельная работа: разработка реферата по истории развития бюджетного учета, исследование Плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений и автономных учреждений, разработка графика документооборота бюджетных учреждений.

Формы текущего контроля по теме: устный опрос по теме, проверка реферата по истории развития бюджетного учета, проверка правильности выполнения практических работ.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Предмет и метод бюджетного учета.
2. Метод начислений в бюджетном учете.
3. Кассовый метод в бюджетном учете.
4. Типы государственных (муниципальных) учреждений.
5. Классификация доходов бюджета.
6. Классификация расходов бюджета.
7. Регистры бухгалтерского учета.
8. Значение, порядок открытия и ведения главной книги.

Раздел 2. «Организация бухгалтерского (бюджетного) учёта в государственных (муниципальных) учреждениях»

Тема 2.1. «Организация бюджетного учета в казённом учреждении»

Содержание учебного материала: понятие государственного (муниципального) учреждения. Типы государственных (муниципальных) учреждений. Виды финансового обеспечения ГМУ. Казённое учреждение - получатель бюджетных средств. Бухгалтерская служба учреждения, её обязанности. Использование автоматизированных систем обработки учетных данных в государственных (муниципальных) учреждениях

Самостоятельная работа: разработка реферата по автоматизированным системам обработки учетных данных в государственных (муниципальных) учреждениях.

Формы текущего контроля по теме: проведение тестового опроса по теме, разработка реферата по теме «Автоматизированные системы обработки учетных данных в государственных (муниципальных) учреждениях».

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Понятие государственного(муниципального) учреждения.
2. Виды финансового обеспечения государственных (муниципальных) учреждений.
3. Особенности бюджетных учреждений.
4. Особенности автономных учреждений.
5. Особенности казенных учреждений.

Тема 2.2. «Учёт финансовых активов»

Содержание учебного материала: порядок бюджетного учета операций с денежными средствами бюджетов при казначейской системе исполнения бюджетов. Учёт расчётов по платежам из бюджета с финансовым органом в казённых учреждениях. Учёт расчётов с финансовым органом по наличным денежным средствам. Порядок ведения кассовых операций, учет кассовых операций. Учёт денежных документов. Учёт расчётов по доходам. Учёт расчётов по выданным авансам. Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов по ущербу имуществу.

Практические занятия: составление корреспонденции счетов по учёту кассовых операций, заполнение кассовых документов, кассовой книги

Заполнение журнала операций по счёту «Касса»

Составление корреспонденции счетов по учёту операций с безналичными денежными средствами. Составление журнала операций по безналичным денежным средствам.

Составление корреспонденции счетов по учёту расчётов с подотчётными лицами. Составление журнала операций по расчётам с подотчётными лицами.

Самостоятельная работа. определение лимита остатка наличных денег в кассе, составление опорного конспекта по учету финансовых вложений и дебиторской задолженности. Исследование особенностей учёта денежных средств в бюджетных и автономных учреждениях, инвентаризации денежных средств в кассе.

Формы текущего контроля по теме: проведение тестового опроса по теме, выполнение практических работ, разработка опорного конспекта по теме.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Учет расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом в казенных учреждениях.
2. Учет расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам.
3. Учет кассовых операций.
4. Учет расчетов по доходам.
5. Учет расчетов с подотчетными лицами.
6. Учет расчетов по выданным авансам.

Тема 2.3. «Учет нефинансовых активов»

Содержание учебного материала: учет нефинансовых активов

Классификация и оценка основных средств. Задачи их учета. Документальное оформление и учет поступления основных средств Учет вложений в основные средства.

Документальное оформление и учет перемещения и выбытия основных средств.

Порядок начисления и учет амортизации основных средств. Определение срока полезного использования основных средств

Решение задач по учёту поступления, выбытия, начисления амортизации основных средств.

Состав материальных запасов и их группировка. Задачи учета. Организация учета материальных запасов. Документальное оформление поступления, выдачи и списания

материальных запасов. Учет материальных запасов. Определение средней фактической стоимости материальных запасов

Практические занятия: решение задач по учёту поступления, выбытия, начисления амортизации основных средств.

Заполнение первичных документов по движению основных средств. Оформление инвентарных карточек. Заполнение журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Составление корреспонденции счетов по учёту материальных запасов. Определение средней фактической стоимости материальных запасов. Заполнение первичных документов по учету материальных запасов.

Самостоятельная работа: составление опорного конспекта по инвентаризации нефинансовых активов, учету операций по централизованному снабжению материальными ценностями, нефинансовых активов в составе имущества казны.

Формы текущего контроля по теме: письменный опрос по теме, проверка правильности выполнения практических работ.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Задачи учета основных средств.
2. Учет перемещения и выбытия объектов основных средств.
3. Учет амортизации объектов основных средств.
4. Задачи и организация учета материальных запасов.
5. Учет материальных запасов.
6. Методика определения средней фактической стоимости материальных запасов.

Тема 2.4. «Учет расчётов по принятым обязательствам»

Содержание учебного материала: виды обязательств, причины их образования. Порядок списания просроченной задолженности. Учет расчетов с кредиторами по долговым обязательствам. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Расчеты по оплате труда. Формы и системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях. Состав фонда заработной платы. Табель учета использования рабочего времени. Порядок начисления и выплаты заработной платы, оформление расчетно-платежной ведомости. Аналитический учет расчетов с работниками по заработной плате. Начисление и выплата пособий за счет средств фонда социального страхования и их учет. Учет расчетов по удержаниям из заработной платы: налога на доходы с физических лиц; по безналичным перечислениям на счета по вкладам в кредитные учреждения; по безналичным перечислениям взносов по договорам добровольного страхования; по безналичным перечислениям сумм членских профсоюзных взносов; по исполнительным документам и прочим удержаниям. Депонированная заработная плата. Учет расчетов с депонентами. Синтетический учет расчетов по оплате труда. Расчеты со стипендиатами и их учет. Начисление взносов во внебюджетные фонды, порядок их исчисления и уплаты. Учет операций по обязательным страховым взносам во внебюджетные фонды. Учёт расчётов по платежам в бюджеты.

Практические работы: составление корреспонденций счетов по расчётам с поставщиками. Заполнение журнала операций по расчётам с поставщиками и подрядчиками.

Составление корреспонденции счетов по заработной плате, удержаниям из неё, начислению страховых взносов.

Составление журнала операций по заработной плате и журнала по прочим операциям.

Самостоятельная работа: составление опорного конспекта по учету расчетов по оплате труда в сфере образования, учету расчетов по оплате труда в медицинских учреждениях, инвентаризации обязательств (расчётов).

Формы текущего контроля по теме: письменный опрос по теме, проверка правильности выполнения практических работ.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Порядок списания просроченной задолженности.

2. Учет расчетов с кредиторами.
3. Учет расчетов с подрядчиками и поставщиками.
4. Порядок начисления и выплаты заработной платы.
5. Учет расчетов по удержаниям из заработной платы.
6. Начисление страховых взносов.

Тема 2.5. «Учет финансового результата»

Содержание учебного материала: учет доходов текущего финансового года. Учёт расходов текущего финансового года. Учёт финансового результата прошлых отчётных периодов. Учет операций при заключении счетов финансового года.

Практические работы: составление корреспонденции счетов по учёту доходов текущего финансового года.

Составление корреспонденции счетов по учёту расходов текущего финансового года.

Составление бухгалтерских записей по годовому заключению счетов

Определение финансового результата прошлых отчётных периодов

Самостоятельная работа: составление опорного конспекта по учету доходов и расходов по приносящей доход деятельности, учету финансового результата по приносящей доход деятельности.

Формы текущего контроля по теме: устный опрос по теме, проверка правильности выполнения практических работ.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Учет доходов текущего финансового года.
2. Учет расходов текущего финансового года.
3. Учет финансового результата прошлых лет.
4. Учет операций при заключении записей по годовому заключению счетов.

Тема 2.6. «Учет санкционирования расходов»

Содержание учебного материала: главные распорядители, распорядители и получатели средств бюджета, их виды, права, обязанности и ответственность. Санкционирование расходов бюджетов. Бюджетные ассигнования, порядок доведения до распорядителей и получателей.

Учёт бюджетных ассигнований. Учет лимитов бюджетных обязательств. Учет принятых бюджетных обязательств получателями бюджетных средств.

Практические работы: составление корреспонденции счетов по операциям санкционирования расходов в казённом учреждении – у получателя бюджетных средств.

Составление Карточки учёта лимитов бюджетных обязательств и Журнала регистрации бюджетных обязательств

Самостоятельная работа: составление опорного конспекта по финансированию из бюджета и его роль в осуществлении деятельности казённого учреждения- получателя бюджетных средств, учету операций по санкционированию расходов бюджета у главных распорядителей бюджетных средств и распорядителей бюджетных средств, особенностям учёта операций по санкционированию в бюджетных и автономных учреждениях.

Формы текущего контроля по теме: письменный опрос по теме, проверка правильности выполнения практических работ.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Права и обязанности главных распорядителей средств бюджета.
2. Права и обязанности распорядителей средств бюджета.
3. Права и обязанности главных получателей средств бюджета.
4. Учет бюджетных ассигнований.
5. Учет лимитов бюджетных обязательств.
6. Учет принятых бюджетных обязательств.

Тема 2.7. «Бюджетная отчётность получателя бюджетных средств»

Содержание учебного материала: основные задачи и роль инвентаризации в осуществлении контроля за правильным расходованием бюджетных средств, сохранностью собственности. Оформление и отражение результатов инвентаризации, порядок возмещения недостатков и оприходования излишков. Порядок составления главной книги. Бюджетная отчетность, ее виды и содержание. Состав месячной, квартальной и годовой отчетности. Порядок и сроки составления и представления бюджетной отчетности получателя бюджетных средств.

Практические работы: составление Главной книги. Разноска по счетам.

Составление Главной книги. Подсчёт оборотов и остатков по счетам и сверка с журналами операций.

Отражение годового заключения счетов. Составление Справки по годовому заключению счетов.

Составление баланса получателя бюджетных средств.

Самостоятельная работа: составление опорного конспекта по бухгалтерская отчетность бюджетных и автономных учреждений.

Формы текущего контроля по теме: устный опрос по теме, проверка правильности выполнения практических работ.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Значение инвентаризации в осуществлении контроля за правильным расходованием бюджетных средств.
2. Отражение результатов инвентаризации.
3. Порядок оформления недостатков.
4. Содержание и виды бюджетной отчетности.
5. Порядок и сроки предоставления бюджетной отчетности.
6. Состав годовой отчетности.

Раздел 3. «Организация бюджетного учета в органах казначейства и в финансовых органах»

Тема 3.1. «Учёт средств на счетах бюджетов в финансовых органах и в органах казначейства»

Содержание учебного материала: учёт средств на счетах бюджета. Учёт средств на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание. Учет поступлений и выбытий средств в части кассовых доходов и расходов бюджета. Синтетический и аналитический учет средств бюджета. Кассовые поступления и кассовые выбытия, их учет на счете средств бюджета. Администраторы поступлений в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации. Учет невыясненных сумм поступлений. Учет средств поступлений, распределяемых между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации. Учет возврата излишне уплаченных и ошибочно зачисленных сумм. Учет зачета излишне уплаченных сумм. Порядок обеспечения наличными деньгами получателей средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Учет средств для выплат наличных денег. Учёт расчётов по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание (по доходам, по расходам).

Практические работы: составление корреспонденции счетов по учёту поступлений средств на счета бюджета

Составление корреспонденции счетов по учёту выбытий средств со счетов бюджета.

Определение результата по кассовому исполнению бюджета.

Самостоятельная работа: составление опорного конспекта по порядку открытия счетов, предназначенных для учета средств бюджета, составу доходов и расходов бюджетов, учету средств бюджета в иностранной валюте, средств бюджета в пути.

Формы текущего контроля по теме: письменный опрос по теме, проверка правильности выполнения практических заданий.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Учет поступлений и выбытий средств кассовых доходов и расходов бюджета.
2. Синтетический и аналитический учет средств бюджета.
3. Учет средств поступлений, распределяемых между бюджетами.
4. Учет зачета излишне уплаченных сумм.
5. Учет средств для выплат наличных денег.
6. Учет кассовых поступлений и кассовых выбытий на счете средств бюджета.

Тема 3.2. «Учет результата по кассовым операциям бюджета. Бюджетная отчетность при исполнении бюджетов».

Содержание учебного материала: учёт результата по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет. Учёт результата по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета. Подготовительная работа органов казначейства и финансовых органов, предшествующая формированию результата исполнения бюджетов. Завершение бюджетного года. Завершение исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и бюджетов муниципальных образований. Бухгалтерские записи по заключению счетов текущего отчетного года. Определение результата по кассовым операциям бюджета. Отчетность органов казначейства, финансовых органов об исполнении бюджетов, ее виды и значение. Порядок составления месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности финансовыми органами и органами казначейства. Содержание бюджетной отчетности. Подготовка, рассмотрение и утверждение отчета об исполнении бюджета.

Семинарские занятия: подготовка и обсуждение выступлений.

Практические занятия: составление корреспонденции счетов по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет.

Составление корреспонденции счетов по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета.

Определение результата прошлых отчетных периодов по кассовым исполнениям бюджета.

Составление корреспонденций счетов по операциям исполнения бюджета и отчетности – баланса по поступлениям и выбытиям бюджетных средств ф.0503140.

Самостоятельная работа: составление опорного конспекта по отчетности органов федерального казначейства, бюджетной отчетности об исполнении федерального бюджета, бюджетной отчетности об исполнении бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов.

Формы текущего контроля по теме: устный опрос по теме, проверка правильности выполнения практических работ.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Учёт результата по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет.
2. Учёт результата по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета.
3. Бухгалтерские записи по заключению счетов текущего отчетного года.
4. Методика определения результата по кассовым операциям бюджета.
5. Содержание бюджетной отчетности.
6. Подготовка, рассмотрение и утверждение отчета об исполнении бюджета.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции и семинарские, практические занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

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

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

Организация учебного процесса предусматривает применение инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества (включая, при необходимости, проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов).

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.

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 обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, кроме того они способствуют формированию у обучающихся навыков самостоятельной работы с научной литературой.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Семинарское занятие – это одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических вопросов под руководством преподавателя.

Семинарское занятие связано со всеми другими формами организации учебного процесса, включая, прежде всего, лекции и самостоятельную работу студентов.

На семинарские занятия выносятся узловые темы курса, усвоение которых определяет качество профессиональной подготовки студентов. Особенностью семинарского занятия является возможность равноправного и активного участия каждого студента в обсуждении рассматриваемых вопросов.

Целью практических занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических занятиях под руководством преподавателя обучающиеся обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические задания и т.п. Для успешного проведения практического занятия обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список

вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические занятия предоставляют студенту возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения, сформировать определенные навыки и умения и т.п.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение задач и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины преподаватель предлагает обучающимся перечень заданий для самостоятельной работы. Самостоятельная работа по учебной дисциплине может осуществляться в различных формах (например, подготовка докладов; написание рефератов; другие).

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно либо группой и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Результатом самостоятельной работы должно стать формирование у обучающегося определенных знаний, умений, компетенций.

Система оценки качества освоения учебной дисциплины включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины, промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине.

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

Для приобретения требуемых знаний, умений и высокой оценки по дисциплине обучающимся необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение семестра.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета: бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Основное оборудование:

- рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- смарт-доска;
- мультимедийный проектор;
- персональный компьютер.

Программное обеспечение:

- Windows Professional;
- Office Professional Plus

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов.

Основная литература:

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации» с изменениями.
2. Федеральный закон «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011 № 402-ФЗ

3. Федеральный закон о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.
4. 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).
5. Федеральный закон от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»
6. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 19.11.2010).
7. 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».
8. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
9. Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 N 834 "Об особенностях списания федерального имущества» (вместе с «Положением об особенностях списания федерального имущества»).
10. 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».
11. Приказ МФ РФ от 12.10.2012 №134н «О внесении изменений в приказ МФ РФ от 1 декабря 2010 № 157н».
12. Приказ МФ РФ от 29.08.2014 №89н «О внесении изменений в приказ МФ РФ от 1 декабря 2010 № 157н».
13. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».
14. Приказ МФ РФ от 24.12.2012 №174н «О внесении изменений в приказ Минфина России от 6 декабря 2010г. №162н»
15. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Зарегистрирован в Минюсте РФ 02.02.2011 № 19669).
16. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (Зарегистрирован в Минюсте РФ 02.02.2011 № 19669).
17. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 03.02.2011 N 19693).
18. Приказ МФ РФ от 29.12.2011 №191н «О внесении изменений в Инструкцию...от 28 декабря 2010 г. №191н»
19. Приказ МФ РФ от 26.10.2012 № 138н «О внесении изменений в приказ МФ РФ от 28.12.2010 №191н»
20. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 года № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 22.04.2011 № 20558).
21. Приказ МФ РФ от 26.10.2012 №139н «О внесении изменений в приказ МФ РФ от 25.03.2011 №33н»

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

23. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010 N 173н «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 01.02.2011 N 19658).

24. 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);

25. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 18 декабря 2013 г. N 125н «Об утверждении порядка учета федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределение между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»

26. 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")

Дополнительная литература:

1. Бюджетная система РФ: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Г. Иванова [и др.]; под редакцией Н. Г. Ивановой, М. И. Канкуловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10494-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455252> (дата обращения: 07.06.2020).

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

1. Портал дистанционного обучения ВятГУ [Электронный ресурс] /-Режим доступа: - <https://e.vyatsu.ru>

2. Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [Электронный ресурс] /-Режим доступа: <https://www.vyatsu.ru/nash-universitet/obrazovatel'naya-deyatel-nost/kolledzh/spetsial-nost-38-02-01-ekonomika-i-buhgalterskiy-u.html>

3. Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [Электронный ресурс] /-Режим доступа: <http://student.vyatsu.ru>

Перечень электронно-библиотечных систем (ресурсов) и баз данных для самостоятельной работы

Используемые сторонние электронные библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)

2. ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)

3. ЭБС «Университетская библиотека online» (www.biblioclub.ru)

4. ЭБС «ЮРАЙТ» (<http://biblio-online.ru>)

5. ЭБС «Академия» (<http://www.academia-moscow.ru/elibrary/>)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

- Windows Professional;
- Office Professional Plus

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ХОДЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Результаты обучения	Формы и методы контроля для оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – экономически обоснованно и грамотно формировать полную и достоверную информацию о деятельности организации малого бизнеса и ее имущественном положении для внутренних и внешних пользователей; – понимать цели и задачи бухгалтерского учета на малых предприятиях и в торговле; – отражать в системе бухгалтерского учета операции при осуществлении торговой деятельности, связанные с ней затраты, доходы и финансовые результаты; – обобщать, контролировать и анализировать результаты деятельности малых предприятий и торговой деятельности. <p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – законодательные акты и нормативные документы, регулирующие организацию бухгалтерского учета на предприятиях малого бизнеса и в торговле; – систему документального оформления и бухгалтерского учета основных хозяйственных операций в торговых организациях; – организацию и методику бухгалтерского учета на предприятиях малого бизнеса, товарных операций и издержек обращения в торговле; – организацию внутреннего контроля законности и эффективности использования хозяйственных средств малых предприятий; – систему информационного обеспечения управления малым предприятием и торговой организацией. 	<p>Дифференцированный зачет в форме устного ответа и решения практической ситуации</p>

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«Бюджетный учет и отчетность»**

1. Общие положения

Формы и процедуры промежуточной аттестации по дисциплине разрабатываются преподавателями и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Промежуточный контроль по учебной дисциплине осуществляется в форме дифференцированный зачет.

Виды заданий промежуточной аттестации: устное задание открытого типа и выполнения практической ситуации.

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

2.1. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Цель процедуры:

Целью промежуточной аттестации по учебной дисциплине является оценка уровня усвоения обучающимися знаний и освоения умений в результате изучения учебной дисциплины.

Субъекты, на которые направлена процедура:

Процедура оценивания должна охватывать всех без исключения обучающихся, осваивающих дисциплину. В случае, если обучающийся не прошел процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится по окончании изучения дисциплины в период промежуточной аттестации, в соответствии с календарным учебным графиком.

Требования к помещениям материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к кабинету для проведения процедуры и необходимости специализированных материально-технических средств определяются преподавателем, ведущим дисциплину.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину.

Требования к фонду оценочных средств:

До начала проведения процедуры преподавателем разрабатывается фонд оценочных средств для оценки знаний и умений, который включает примерные вопросы и задания.

Описание проведения процедуры:

Каждый обучающийся должен в меру имеющихся знаний и умений выполнить предложенные задания в установленное преподавателем время.

Шкалы оценки результатов проведения процедуры:

Результаты проведения дифференцированного зачета оцениваются преподавателем с применением четырехбалльной шкалы в соответствии с критериями оценки.

3. Контроль и оценка образовательных результатов

Для контроля и оценки образовательных результатов по учебной дисциплине разрабатываются фонды оценочных средств, которые позволяют оценить все предусмотренные рабочей программой умения и знания.

3.1. Показатели оценки образовательных результатов

Образовательные результаты (знания, умения)	Показатели оценки результата
основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования фактов хозяйственной жизни;	Правильно применяет правила ведения бухгалтерского учета в части документирования фактов хозяйственной жизни
законодательные акты и нормативные документы, регулирующие организацию бюджетного учета	Правильно применяет законодательные акты и нормативные документы, регулирующие организацию бюджетного учета
систему документального оформления и бухгалтерского учета основных хозяйственных операций в бюджетных организациях	Характеризует систему документального оформления и бухгалтерского учета основных хозяйственных операций в бюджетных организациях
принимать произвольные первичные бухгалтерские документы на любых видах носителей, проверять их, группировать и вносить в учетные регистры	Характеризует правила составления первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей, методику их проверки, группировки и внесения в учетные регистры.
разрабатывать и согласовывать с руководством рабочий план счетов	Характеризует методику разработки рабочего плана счетов
проводить учет кассовых операций, денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Демонстрирует умение проводить учет кассовых операций, денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
проводить учет нефинансовых активов, операций и расчетов по обязательствам, финансовых результатов, санкционирования расходов	Демонстрирует умение проводить учет нефинансовых активов, операций и расчетов по обязательствам, финансовых результатов, санкционирования расходов
составлять бюджетную отчетность	Характеризует методику составления бюджетной отчетности

3.2. Перечень вопросов для контроля знаниевых образовательных результатов

Проверяемые образовательные результаты (знания)	Примерные вопросы для контроля в соответствии с уровнем освоения
основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования фактов хозяйственной жизни;	<p>Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования фактов хозяйственной жизни;</p> <p>Понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>Определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;</p> <p>Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;</p> <p>Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>Порядок проведения таксировки и контрировки первичных</p>

		бухгалтерских документов; Порядок составления учетных регистров;
законодательные акты и нормативные документы, регулирующие организацию бюджетного учета;		Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; Структура Единого плана счетов бухгалтерского учёта и плана счетов бюджетного учета; Построение номера счёта бюджетного учёта на основе Бюджетной классификации РФ; Значение Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) для организации бюджетного учёта; Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бюджетного учета; Инструкция по бюджетному учету; Порядок разработки рабочего плана счетов бюджетного учета;
систему документального оформления и бухгалтерского учета основных хозяйственных операций в бюджетных организациях.		Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов; Учет кассовых операций, денежных документов; Учет денежных средств на лицевых счетах в ОФК и счетах в банках; Учёт операций с безналичными денежными средствами; Порядок оформления кассовых документов, заполнения кассовой книги; Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; Учёт нефинансовых активов; Понятие и классификация основных средств; Оценку и переоценку основных средств; Учет поступления основных средств; Учет выбытия основных средств; Учет амортизации основных средств; Учёт нематериальных активов; Учет произведенных активов; Учет материальных запасов; Учёт затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг; Учёт расчётов по выданным авансам; Учёт расчетов с подотчетными лицами; Учёт расчётов по принятым обязательствам; Учёт расчётов по заработной плате и удержаниям из неё; Учёт расчётов по платежам в бюджеты; Учёт финансового результата экономического субъекта; Учёт доходов текущего финансового года; Учёт расходов текущего финансового года; Учёт финансового результата прошлых отчётных периодов; Учёт операций по санкционированию расходов экономического субъекта; Учёт на забалансовых счетах; Учёт средств на счетах бюджета в финансовом органе и в органе, осуществляющем кассовое обслуживание; Учёт результата по кассовым операциям бюджета.

3.2.1. Перечень заданий для контроля умениевых образовательных результатов

Проверяемые образовательные результаты (умения)	Примерные практические задания для контроля в соответствии с уровнем освоения
принимать произвольные первичные бухгалтерские документы на любых видах носителей, проверять их, группировать и вносить в учетные регистры;	<p>Как систематизируются проверенные и принятые к учету первичные документы? Каким образом корреспонденция счетов отражается в журнале операций? В каком журнале и почему делается запись операции при поступлении материальных ценностей от поставщиков? В каком журнале и почему отражаются авансы, выданные подотчетному лицу? Кем подписываются журналы операций?</p>
разрабатывать и согласовывать с руководством рабочий план счетов;	<p>Составьте корреспонденцию счетов по операциям санкционирования бюджетного учреждения за счет средств субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.</p> <p><u>Исходные данные:</u></p> <p>Утверждены плановые назначения по расходам на оказание услуг по содержанию имущества на текущий год- 8 000 000 руб.</p> <p>При размещении Извещения о закупке в ЕИС отражено принимаемое обязательство на сумму начальной максимальной цены контракта по содержанию имущества на текущий год – 2 000 000 руб.</p> <p>По факту проведения электронного аукциона ,при заключении контракта отражено принятое обязательство по содержанию имущества на текущий год – 1 500 000 руб.</p> <p>По условиям контракта принято денежное обязательство по содержанию имущества на текущий год – 200 000 руб. Данное денежное обязательство в дальнейшем исполнено</p>
проводить учет кассовых операций, денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	<p>По кассовой книге на 1 октября числился остаток денежных средств в кассе в сумме – 1000,00 руб.</p> <p>По приходному ордеру от 10 октября № 234 были получены со счета органа Федерального казначейства наличные денежные средства на выплату аванса подотчетному лицу Кузнецовой М.И. на командировочные расходы в сумме 9300,00 руб.</p> <p>По расходному кассовому ордеру № 287 от 11 октября выдан из кассы аванс на командировочные расходы Петровой Н.С. в сумме 9 300,00 руб.</p> <p>По приходному кассовому ордеру № 235 от 20 октября был получен в кассу остаток неизрасходованного аванса от подотчетного лица Кузнецовой М.И. по командировочным расходам (суточные) – 200,00 руб.</p> <p>По расходному кассовому ордеру № 288 от 21 октября сдан в банк остаток аванса по командировочным расходам (суточные) – 200,00 руб.</p> <p>Составьте корреспонденцию счетов по расчетам с подотчетными лицами (за счет средств бюджета)</p> <p>Определить сумму и вид задолженности по каждому подотчетному лицу на конец месяца.</p> <p><u>На основании исходных данных:</u></p> <p>На начало месяца задолженности за подотчетными лицами не числятся. В течение месяца произошли следующие факты хозяйственной жизни:</p>

	<p>Выдано из кассы подотчет Ершовой В.Н. на приобретение канцтоваров – 19 000 руб.</p> <p>Выдано из кассы подотчет Малкову П.И. на командировочные расходы – 15 000 руб.</p> <p>Ершовой В.Н. приобретены канцтовары на сумму 16 500 руб. Авансовый отчет утвержден руководителем, материальные запасы оприходованы</p> <p>Остаток неизрасходованного аванса Ершовой В.Н. возвращен в кассу учреждения – сумму определить</p> <p>По возвращении из командировки Малковым П.И. предъявлен авансовый отчет по командировочным расходам в сумме 18 560 руб. авансовый отчет утвержден руководителем.</p>
<p>проводить учет нефинансовых активов, операций и расчетов по обязательствам, финансовых результатов, санкционирования расходов;</p>	<p>Составьте корреспонденцию счетов по учету нефинансовых активов в деятельности казенного учреждения за счет средств бюджета.</p> <p style="text-align: center;"><u>Исходные данные:</u></p> <p>На основании товарной накладной отражено поступление хозяйственных материалов, приобретенных подотчетным лицом в сумме 20 000 руб.</p> <p>На основании товарной накладной отражено поступление строительных материалов, приобретенные в ООО «Строймастер» в сумме 450 000 руб.</p> <p>Израсходованы горюче-смазочные материалы на нужды учреждения – 5 000 руб.</p> <p>На основании товарной накладной отражено поступление компьютеров, относящихся к категории иного движимого имущества. Компьютеры приобретены у ООО «Электроника» на сумму 100 000 руб.</p> <p>На основании акта на списание, списана пришедшая в негодность мебель, относящаяся к категории иного движимого имущества. По мебели начислена 100% амортизация. Первоначальная стоимость мебели – 35 000 руб.</p> <p>Составьте корреспонденцию счетов по расчетам по платежам из бюджета в деятельности казенного учреждения за счет средств бюджета, если:</p> <p>Перечислено поставщику ООО «Меридиан» с лицевого счета, открытого в органе казначейства за поставку основного средства – 100 000руб.</p> <p>Перечислено ООО «Ростелеком» за оказанные услуги связи – 15 000 руб.</p> <p>Перечислена заработная плата сотрудникам учреждения - 450 000 руб.</p> <p>Перечислен НДС в бюджет – 55 000 руб.</p> <p>В конце года при оформлении заключительных записей при закрытии финансового года счет расчетов по платежам из бюджета закрывается – сумму определить.</p> <p>Составьте корреспонденцию счетов по учету доходов и расходов текущего финансового года бюджетного учреждения за счет приносящей доход деятельности.</p> <p>Определить сумму доходов и расходов текущего финансового года, подлежащих закрытию при заключительных записях в конце года.</p> <p>Оформить заключительные бухгалтерские записи по окончании текущего финансового года.</p> <p style="text-align: center;"><u>Исходные данные:</u></p> <p>Начислены доходы от оказания платных услуг – 500 000 руб.</p>

	<p>Начислена заработная плата сотрудникам учреждения – 200 000 руб. Предъявлен акт за оказанные услуги связи – 20 000 руб. Предъявлен акт за оказанные коммунальные услуги – 45 000 руб. Предъявлен акт за выполненные работы, связанные с содержанием имущества – 100 000 руб. В конце года подлежит закрытию счет доходов текущего финансового года- сумму определить. В конце года подлежит закрытию счет расходов текущего финансового года – сумму определить.</p>																																																																		
составлять бюджетную отчетность.	<p>Проанализировать заключительный баланс казенного учреждения X</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Актив</th> <th>Счет</th> <th>Сумма</th> <th>Пассив</th> <th>Счет</th> <th>Сумма</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">I. Нефинансовые активы</td> <td colspan="3">III. Обязательства</td> </tr> <tr> <td>1.ОС</td> <td>110124000</td> <td>960</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Амортизация</td> <td>110424000</td> <td>215</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Остаточная стоимость основных средств</td> <td></td> <td>745</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Материальные запасы</td> <td>110536000</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Итого по разделу I</td> <td>750</td> <td colspan="2">Итого по разделу III</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td colspan="3">II. Финансовые активы</td> <td colspan="3">IV. Финансовый результат</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Фин.рез. прош. Отчет. периода</td> <td>140130000</td> <td>750</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Итого по разделу II</td> <td>0</td> <td colspan="2">Итого по разделу IV</td> <td>750</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Актив баланса</td> <td>750</td> <td colspan="2">Пассив баланса</td> <td>750</td> </tr> </tbody> </table>	Актив	Счет	Сумма	Пассив	Счет	Сумма	I. Нефинансовые активы			III. Обязательства			1.ОС	110124000	960				Амортизация	110424000	215				Остаточная стоимость основных средств		745				2. Материальные запасы	110536000	5				Итого по разделу I		750	Итого по разделу III		0	II. Финансовые активы			IV. Финансовый результат						Фин.рез. прош. Отчет. периода	140130000	750	Итого по разделу II		0	Итого по разделу IV		750	Актив баланса		750	Пассив баланса		750
Актив	Счет	Сумма	Пассив	Счет	Сумма																																																														
I. Нефинансовые активы			III. Обязательства																																																																
1.ОС	110124000	960																																																																	
Амортизация	110424000	215																																																																	
Остаточная стоимость основных средств		745																																																																	
2. Материальные запасы	110536000	5																																																																	
Итого по разделу I		750	Итого по разделу III		0																																																														
II. Финансовые активы			IV. Финансовый результат																																																																
			Фин.рез. прош. Отчет. периода	140130000	750																																																														
Итого по разделу II		0	Итого по разделу IV		750																																																														
Актив баланса		750	Пассив баланса		750																																																														

3.2.2 Критерии оценки образовательных результатов

1. Шкала оценки устных ответов

Критерии	Качественная оценка образовательных результатов.	
	балл (отметка)	вербальный аналог
Тема раскрыта в полном объеме, высказывания связные и логичные, использована научная лексика, приведены примеры, сделаны выводы. Ответы на вопросы даны в полном объеме или вопросы отсутствуют.	5	отлично
Тема раскрыта не в полном объеме, высказывания в основном связные и логичные, использована научная лексика, приведены примеры, сделаны выводы. Ответы на вопросы сигнализируют о наличии проблемы в понимании темы.	4	хорошо
Тема раскрыта недостаточно, высказывания несвязные и нелогичные. Научная лексика не использована, примеры не	3	удовлетворительно

приведены, выводы отсутствуют. Ответы на вопросы в значительной степени зависят от помощи со стороны преподавателя.		
Тема не раскрыта. Логика изложения, примеры, выводы и ответы на вопросы отсутствуют.	2	неудовлетворительно

2. Шкала оценки модельных ответов

Критерии	Качественная оценка образовательных результатов.	
	балл (отметка)	вербальный аналог
Задание выполнено в соответствии с модельным ответом	5	отлично
В задании допущен один -два недочета и (или) одна ошибка	4	хорошо
В задании допущено несколько недочётов и две ошибки	3	удовлетворительно
В задании допущено несколько недочетов и более двух ошибок	2	неудовлетворительно