

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Совета факультета экономики и информационной безопасности

Протокол заседания Совета факультета

№ 1 « 28 » августа 2018 г.

И.о. декана факультета экономики и информационной безопасности

О.В. Шишкина



ОДОБРЕНО

на заседании кафедры экономики и менеджмента

Протокол заседания кафедры

№ 1 « 28 » августа 2018 г.

Зав. кафедрой экономики и менеджмента

А.Н. Петрова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине

Бухгалтерский учет в бюджетных организациях

(наименование)

образовательная программа

38.03.01 Экономика

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

форма обучения

заочная

ПРОГРАММА РАЗРАБОТАНА

доцент, Петрова А.Н.,
канд. экон. наук, доцент
(должность, Ф. И. О., ученая
степень, звание автора(ов)
программы)

Йошкар-Ола, 2018

Содержание

1. Пояснительная записка.....	3
2. Структура и содержание дисциплины	9
3. Оценочные средства и методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации	21
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	29
5. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	30
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	32

1. Пояснительная записка

Цель изучения дисциплины: формирование у студента понимания специфики системы учета в государственных органах, государственных и муниципальных учреждениях.

Место дисциплины в учебном плане:

Предлагаемый курс относится к дисциплинам по выбору вариативной части образовательной программы 38.03.01 Экономика. Бухгалтерский учет, анализ и аудит.

Дисциплина «Бухгалтерский учет в бюджетных организациях» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

продолжает формирование профессиональных компетенций:

способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-2) – 5 этап;

способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (ПК-14) – 5 этап;

способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации (ПК-15) – 4 этап;

способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды (ПК-16) – 3 этап.

Этапы формирования компетенции (заочная форма обучения)

Код компетенции	Формулировка компетенции	Учебная дисциплина	Семестр	Этап
ПК-2	способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	Количественные методы финансового анализа	3	1
		Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	6	2
		Экономика труда	7	3
		Налоговый учет и отчетность		
		Бухгалтерский учет в банках и страховых организациях	7-8	4
		Комплексный анализ финансово-хозяйственной деятельности		
		Бухгалтерский учет в бюджетных организациях	8	5
		Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных		

		организациях		
		Анализ в бюджетных организациях		
		Анализ в банках и страховых организациях		
		Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
		Бухгалтерский учет в торговле	9	6
		Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса		
		Анализ финансовой отчетности	9-10	7
		Преддипломная практика	10	8
		Государственная итоговая аттестация		
ПК-14	способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	Основы бухгалтерского учета	2	1
		Бухгалтерский (финансовый) учет	5-6	2
		Бухгалтерское дело	6	3
		Бухгалтерский учет в банках и страховых организациях	7	4
		Контроль и ревизия	8	5
		Судебно-бухгалтерская экспертиза		
		Бухгалтерский учет в бюджетных организациях		
		Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях		
		Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
		Бухгалтерский учет внешнеэкономической деятельности	9	6

		Учет и анализ банкротств		
		Бухгалтерский учет в торговле		
		Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса		
		Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету	10	7
		Ситуационный практикум по бухгалтерскому учету		
		Государственная итоговая аттестация		
ПК-15	способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	Бухгалтерский (финансовый) учет	5-6	1
		Бухгалтерская (финансовая) отчетность	6	2
		Бухгалтерский учет в банках и страховых организациях	7	3
		Бухгалтерский учет в бюджетных организациях	8	4
		Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях		
		Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
		Бухгалтерский учет внешнеэкономической деятельности	9	5
		Учет и анализ банкротств		
		Бухгалтерский учет в торговле		
		Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса		
		Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету	10	6
		Ситуационный практикум по бухгалтерскому учету		

		Государственная итоговая аттестация		
ПК-16	способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	Бухгалтерский (финансовый) учет	5-6	1
		Бухгалтерский учет в банках и страховых организациях	7	2
		Бухгалтерский учет в бюджетных организациях	8	3
		Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях		
		Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	9	4
		Бухгалтерский учет в торговле		
		Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса	10	5
		Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету		
		Ситуационный практикум по бухгалтерскому учету		
		Государственная итоговая аттестация		

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

ПК-2	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные нормативные акты, регулирующие организацию и порядок ведения бухгалтерского учета в бюджетной организации; - структуру бюджетной системы РФ; - общие принципы организации бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях; принципы финансового учета и классификации бухгалтерских счетов бюджетных организаций. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать теорию бухгалтерского учета для организации учета операций с бюджетными и внебюджетными средствами государственных (муниципальных) учреждений; - систематизировать факты хозяйственной жизни бюджетной организации и характеризовать их особенности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками ведения бухгалтерского учета в бюджетных организациях; - навыками отражения в учете хозяйственных операций в соответствии с
------	---

	<p>общими и специальными требованиями нормативных документов по бухгалтерскому учету в государственных (муниципальных) учреждениях;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления корреспонденции бухгалтерских счетов по фактам хозяйственной жизни.
ПК-14	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы ведения бюджетного учета, допущения и требования учетной политики, составления отчетности; - виды счетов бухгалтерского учета в бюджетной организации; - порядок отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета с использованием двойной записи; - правила учета движения денежных средств. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать систему знаний о принципах бухгалтерского учета при разработке и обосновании учетной политики; - применять в процессе работы План счетов бюджетного учета; - отражать в документах и на счетах бюджетного учета информацию о деятельности организации; - формировать первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета; - оформлять денежные и кассовые документы; - формировать бухгалтерские проводки для отражения фактов хозяйственной жизни по движению денежных средств. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками формирования учетной политики бюджетной организации; - навыками обработки первичных бухгалтерских документов; - навыками разработки и согласования с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - навыками ведения учета денежных средств; - навыками формирования бухгалтерских проводок для отражения фактов хозяйственной жизни по движению денежных средств.
ПК-15	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - классификацию доходов и расходов; - методы оценки и учета обязательств; - виды и порядок проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать корреспонденцию счетов по учету доходов, расходов и финансовых результатов деятельности бюджетной организации; - отражать на счетах бюджетного учета информацию об обязательствах организации; - оформлять документально и отражать на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой формирования бухгалтерских записей по учету обязательств и итогов инвентаризации в бюджетной организации; - навыками ведения аналитического учета по счетам учета финансовых обязательств; - навыками составления бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации.
ПК-16	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные нормативные акты, регулирующие порядок начисления налогов и сборов и других обязательных платежей;

	<p>- порядок отражения начисленных и уплаченных налогов и сборов и других обязательных платежей на счетах бухгалтерского учета.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов и других обязательных платежей; - оформлять платежные документы для уплаты налогов и сборов и других обязательных платежей. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов и других обязательных платежей; - навыками оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет; - навыками контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.
--	---

Формы текущего контроля успеваемости студентов: устный опрос, практические задачи, реферат.

Формы промежуточной аттестации: зачет.

2. Структура и содержание дисциплины

Трудоемкость 4 зачетные единицы, 144 часа, из них:

заочная форма обучения: 6 лекционных часов, 8 практических часов, 126 часа самостоятельной работы, контроль - 4 часа.

2.1. Тематический план учебной дисциплины (заочная форма обучения)

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов по учебному плану				
		Всего	Виды учебной работы			
			Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	
1	2	3	4	5	6	7
1	Методологические и правовые основы современной системы бухгалтерского учета	16	2	-	-	14
2	Учет нефинансовых активов	15	1	-	-	14
3	Учет финансовых активов	15	1	-	-	14
4	Учет обязательств	16	-	2	-	14
5	Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	17	2	1	-	14
6	Учет финансового результата	16	-	2	-	14
7	Учет операций по санкционированию расходов	15	-	1	-	14
8	Ведение учета на забалансовых счетах	15	-	1	-	14
9	Бухгалтерская отчетность в бюджетных учреждениях	15	-	1	-	14
	Контроль	4	-	-	-	-
	Итого по дисциплине	144	6	8	-	126

2.2. Тематический план лекционных занятий

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	2	3
1	Методологические и правовые основы современной системы бухгалтерского учета	2
2	Учет нефинансовых активов	1
3	Учет финансовых активов	1
4	Учет обязательств	-
5	Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	2
6	Учет финансового результата	-
7	Учет операций по санкционированию расходов	-
8	Ведение учета на забалансовых счетах	-
9	Бухгалтерская отчетность в бюджетных учреждениях	-
	Итого по дисциплина	6

Содержание лекционных занятий

Тема 1. Методологические и правовые основы современной системы бухгалтерского учета

План:

1. Общая характеристика бухгалтерского учета в государственном секторе.
2. Правовое регулирование бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.
3. План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений.
4. Структура номера счета.
5. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета.

Тема 2. Учет нефинансовых активов

План:

1. Основные средства: понятие, классификация, оценка, документальное оформление, синтетический и аналитический учет.
2. Нематериальные активы и непроизводственные активы: понятие, оценка, учет.
3. Амортизация: определение, способ и порядок начисления.
4. Материальные запасы: понятие, классификация, учет.
5. Учет готовой продукции.
6. Вложения в нефинансовые активы: понятие и учет

Тема 3. Учет финансовых активов

План:

1. Учет денежных средств учреждения на банковских счетах, во временном распоряжении и в пути.
2. Учет кассовых операций.
3. Учет расчетов по доходам.
4. Учет расчетов по авансам и с подотчетными лицами.
5. Расчеты по недостачам.
6. Учет расчетов с прочими дебиторами.

Тема 4. Учет обязательств

План:

1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
2. Учет расчетов с персоналом по оплате труда.
3. Учет прочих расчетов с кредиторами.

Тема 5. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

План:

1. Понятие и функции налогового учета в бюджетных учреждениях.
2. Налоги, уплачиваемые бюджетными учреждениями.
3. Налог на прибыль, составление налоговой политики бюджетного учреждения в целях налогообложения прибыли.
4. Расчет налоговой базы.
5. Элементы и аналитические регистры налогового учета.
6. Учет налогообложения.
7. Учет страховых взносов во внебюджетные фонды.

Тема 6. Учет финансового результата

План:

1. Финансовый результат текущей деятельности учреждения.
2. Финансовый результат прошлых отчетных периодов.
3. Доходы и расходы будущих периодов

Тема 7. Учет операций по санкционированию расходов

План:

1. Учет санкционирования расходов в бюджетных учреждениях.
2. Учет санкционирования расходов в казенных учреждениях.
3. Учет санкционирования расходов в автономных учреждениях

Тема 8. Ведение учета на забалансовых счетах

План:

1. Имущество, полученное в пользование.
2. Материальные ценности, принятые на хранение.
3. Бланки строгой отчетности.
4. Задолженность неплатежеспособных дебиторов. Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению.
5. Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности. Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры.
6. Путевки неоплаченные.
7. Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных. Обеспечение исполнения обязательств.
8. Государственные и муниципальные гарантии.
9. Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками. Экспериментальные устройства. Расчетные документы, ожидающие исполнения. Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения.
10. Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок. Поступления денежных средств на счета учреждения.
11. Выбытия денежных средств со счетов учреждения. Невыясненные поступления бюджета прошлых лет. Задолженность, невостребованная кредиторами. Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации.

12. Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению. Периодические издания для пользования.

13. Имущество, переданное в доверительное управление. Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду).

14. Имущество, переданное в безвозмездное пользование.

Тема 9. Бухгалтерская отчетность в бюджетных учреждениях

План:

1. Общие положения.
2. Подготовка к составлению отчетности.
3. Инвентаризация активов и обязательств.
4. Порядок и сроки представления отчетности.
5. Виды и формы бюджетной отчетности главного распорядителя и получателя бюджетных средств.

2.3. Тематический план практических (семинарских) занятий

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	2	3
1	Методологические и правовые основы современной системы бухгалтерского учета	-
2	Учет нефинансовых активов	-
3	Учет финансовых активов	-
4	Учет обязательств	2
5	Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	1
6	Учет финансового результата	2
7	Учет операций по санкционированию расходов	1
8	Ведение учета на забалансовых счетах	1
9	Бухгалтерская отчетность в бюджетных учреждениях	1
	Итого по дисциплине	8

Практические занятия

Тема 1. Методологические и правовые основы современной системы бухгалтерского учета

План:

1. Методологические и правовые основы современной системы бухгалтерского учета.

Практические задачи

Задача 1. В бюджетное учреждение поступила мебель от поставщиков: - комплект мебели для руководителя «Омега» стоимостью 60000 руб. - стол-подставка для компьютера стоимостью 2000 руб. - 4 стула общей стоимостью 3000 руб. Стоимость доставки составила 3000 руб. Задолженность за мебель и доставку погашена за счет средств с лицевого счета в казначействе. В тот же день мебель ввели в эксплуатацию. Срок полезного действия комплекта мебели «Омега» - 5 лет. В феврале начислить амортизацию. Составить бухгалтерские проводки.

Задача 2. В бюджетное учреждение от подотчетного лица поступили следующие основные средства: - компьютер стоимостью 25000 руб.; - принтер стоимостью 9000 руб.; - телефонный аппарат стоимостью 900 руб. Основные средства в тот же день приняли к учету. Срок полезного использования компьютера - 50 месяцев. Начислить амортизацию

на компьютер. Через 11 месяцев компьютер вышел из строя и его списали. Составить бухгалтерские проводки. Задача 7. Бюджетным учреждением были приобретены за счет бюджета следующие основные средства: - компьютер стоимостью 23500 руб. - 84 парты по 496 руб. на общую сумму 41664 руб. - орфографический словарь в школьную библиотеку через подотчетное лицо стоимостью 1350 руб. Составить бухгалтерские проводки.

Тема 2. Учет нефинансовых активов

План:

1. Учет поступления и выбытия основных средств.
2. Начисление и учет амортизации основных средств.
3. Учет нематериальных активов, амортизации нематериальных активов.
4. Учет материальных запасов.
5. Учет готовой продукции.

Практические задачи

Задача 1. В бюджетное учреждение поступил компьютер от поставщиков стоимостью 30000 руб. Поставщикам перечислили за компьютер с лицевого счета в казначействе. Этим же числом компьютер ввели в эксплуатацию. Срок полезного использования компьютера 60 месяцев. В феврале начислили амортизацию. Составить бухгалтерские проводки.

Задача 2. В бюджетное учреждение от поставщиков поступил принтер стоимостью 40000 руб. Стоимость доставки принтера в учреждение составила 1200 руб. С лицевого счета в казначействе было перечислено поставщикам за принтер и за доставку. Ввести компьютер в эксплуатацию. Составить бухгалтерские проводки.

Задача 3. От подотчетного лица в бюджетное учреждение поступила настольная лампа стоимостью 900 руб. Лампу ввели в эксплуатацию в тот же день. Составить бухгалтерские проводки.

Задача 4. В бюджетное учреждение от администрации города безвозмездно поступил стол стоимостью 1200 руб., а от вышестоящей организации – копировальный аппарат стоимостью 25000 руб. Ввести основные средства в эксплуатацию. Составить бухгалтерские проводки.

Задача 5. В бюджетное учреждение поступила мебель от поставщиков: - комплект мебели для руководителя «Омега» стоимостью 60000 руб. - стол-подставка для компьютера стоимостью 2000 руб. - 4 стула общей стоимостью 3000 руб. Стоимость доставки составила 3000 руб. Задолженность за мебель и доставку погашена за счет средств с лицевого счета в казначействе. В тот же день мебель ввели в эксплуатацию. Срок полезного действия комплекта мебели «Омега» - 5 лет. В феврале начислить амортизацию. Составить бухгалтерские проводки.

Тема 3. Учет финансовых активов

План:

1. Учет денежных средств учреждения на банковских счетах, во временном распоряжении и в пути.
2. Учет кассовых операций. Учет расчетов по доходам.
3. Учет расчетов по авансам и с подотчетными лицами.
4. Расчеты по недостачам.
5. Учет расчетов с прочими дебиторами.

Практические задачи

Задача 1. С расчетного счета учреждения списаны следующие средства: - аванс за поставку канцелярских принадлежностей – 12500 руб. - оплата оказанных в текущем месяце информационных услуг по обновлению базы данных справочно-информационной

системы «Гарант» - 7500 руб. - перечисление задолженности в бюджет по НДС – 27400 руб. Составить бухгалтерские проводки.

Задача 2. С лицевого счета учреждения в казначействе в кассу поступил 1000000 руб., из них: - на заработную плату прошедшего месяца и депонент – 430000 руб. - на выплату стипендии – 560000 руб. - на выдачу в подотчет для приобретения канцелярских принадлежностей – 10000 руб. Из кассы было выдано заработной платы по платежной ведомости 410000 руб., стипендии - 560000 руб., выплачено депонента 20000 руб., выдано в подотчет отчет 10000 руб. В тот же день были получены от подотчетного лица неизрасходованные денежные средства по предпринимательской деятельности, выданные на оплату транспортных услуг в размере 1000 руб. Составить бухгалтерские проводки.

Задача 3. Поступили денежные средства на счет в коммерческом банке на 60000 руб. для выплаты заработной платы и 50000 руб. на приобретение стройматериалов. Бюджетное учреждение перечислило поставщикам за строительные материалы 50000 руб. В кассу поступили денежные средства в размере 10000 руб. на выплату заработной платы. Из кассы выдано 9000 руб. Остальную сумму депонировали и вернули на счет в банке. Составить бухгалтерские проводки.

Задача 4. Поступило в кассу с лицевого счета в казначействе 35000 руб. на приобретение материалов. Всю поступившую сумму из кассы выдали подотчетному лицу для приобретения материалов. В тот же день поступил авансовый отчет на 32000 руб. Оставшуюся сумму подотчетное лицо вернуло в кассу. Из кассы денежные средства поступили на лицевой счет в казначействе. Составить бухгалтерские проводки.

Тема 4. Учет обязательств

План:

1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
2. Учет расчетов с персоналом по оплате труда.
3. Учет прочих расчетов с кредиторами

Практические задачи

Задача 1. Учреждение отразило в учете задолженность: - по оплате электроэнергии – 45000 руб. - по оплате услуг связи – 30000 руб. Составить бухгалтерские проводки.

Задача 2. Стоимость оборудования, приобретаемого учреждением, составляет 50000 руб. Учреждение оплатило поставку оборудования авансом в размере 30% от его стоимости 14 апреля. Оборудование поступило 15 апреля. 16 апреля учреждение перечислило оставшиеся средства по договору. Составить бухгалтерские проводки.

Задача 3. Учреждение заключило договор за счет бюджетных средств на оказание услуг по ремонту оборудования в сумме 23600 руб. (в том числе НДС), нотариальных услуг в сумме 17700 руб. (в том числе НДС), на покупку стройматериалов стоимостью 35400 руб. (в том числе НДС). Услуги были оказаны и оплачены. Составить бухгалтерские проводки.

Задача 4. Учреждение перечислило аванс поставщикам в размере 10000 руб. за стройматериалы. На склад поступили материалы стоимостью 30000 руб. Учреждение перечислило оставшуюся сумму за стройматериалы. Материалы были отпущены в строительство. Составить бухгалтерские проводки.

Тема 5. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

План:

1. Учет расчетов с бюджетом по основным налогам (налог на имущество, налог на прибыль, НДФЛ, НДС и др.).
2. Учет взносов во внебюджетные фонды (ПФР, ФСС, ФОМС).

Практические задачи

Задача 1. Работнику бюджетного учреждения установлен оклад по занимаемой должности в размере 3000 руб., надбавка за выслугу лет в размере 15% от должностного

оклада, надбавка за сложность и напряженность - 50% от должностного оклада, персональная надбавка за секретность – 5% от должностного оклада. Работник представил в бухгалтерию информацию о том, что он женат, имеет ребенка 10 лет от первого брака и ежемесячно платит алименты в размере 15% от суммы, причитающейся к выдаче. Весь месяц работник проработал полностью. Составить бухгалтерские проводки.

Задача 2. Фонд оплаты труда сотрудников ВУЗа за месяц в соответствии со штатным расписанием и окладами по ЕТС составил 340250 руб. (НДФЛ 44 100 руб.). По договорам гражданско-правового характера, заключенным в рамках оказания платных образовательных услуг, было начислено 56700 руб., (НДФЛ - 7371 руб.). Начислено стипендий на сумму 500000 руб. Начислить ССВ. Составить бухгалтерские проводки.

Задача 3. Начислена заработная плата штатному сотруднику бюджетного учреждения в размере 20000 руб., а также начислено пособие по временной нетрудоспособности: 400 руб. - за первые 2 дня, 600 руб. за счет средств ФСС. Из заработной платы удержан НДФЛ в размере 1200 руб. С лицевого счета поступили денежные средства на выдачу заработной платы и больничных. Из кассы выдана заработная плата и пособие по временной нетрудоспособности. Составить бухгалтерские проводки.

Тема 6. Учет финансового результата

План:

1. Учет бюджетных доходов учреждения.
2. Учет бюджетных расходов учреждения.
3. Учет финансового результата учреждения.

Практические задачи

Задача 1. Начислена арендная плата в размере 10000 руб. за пользование помещением. Оприходовано в кассу 10000 руб. с лицевого счета. Произвести оплату за аренду с поставщиками через подотчетное лицо. Составить бухгалтерские проводки.

Задача 2. Начислена сумма за электроэнергию в размере 1730 руб. за услуги связи - 5000 руб. Произвести оплату за электроэнергию и услуги связи с лицевого счета в казначействе. Составить бухгалтерские проводки.

Тема 7. Учет операций по санкционированию расходов

План:

1. Учет операций по санкционированию расходов.

Практические задачи

Задача 1. Суммы ЛБО, полученные получателями бюджетных средств через органы, осуществляющие кассовое обслуживание исполнения бюджета, составили по кодам ЭКР: 1) 222 – 5000 руб. 2) 310 – 100000 руб. 3) 340 – 20000 руб. Получен счет к оплате от поставщика на приобретение основных средств на сумму 90001,5 руб. (3 комплекта) и канцелярских товаров - 20000 руб. Перечислен аванс поставщикам в размере 20% стоимости основных средств. Получена счет-фактура (акт об оказанных услугах) за транспортные услуги по доставке материальных ценностей на 5000 руб. (основных средств и материальных запасов). Составить бухгалтерские проводки.

Задача 2. Бюджетной организацией получены лимиты бюджетных обязательств на текущий год, в том числе на: - приобретение материальных ценностей – 50000 руб. - заработную плату – 200000 руб. - приобретение основных средств – 100000 руб. - оплату аренды помещения – 120000 руб. Бюджетное учреждение заключило договор аренды на год, согласно которой ежемесячно будет выплачиваться 10000 руб. Составить бухгалтерские проводки.

Тема 8. Ведение учета на забалансовых счетах

План:

1. Ведение учета на забалансовых счетах

Практические задачи

Задача 1. Учреждение заключило договор за счет бюджетных средств на оказание услуг связи в сумме 23600 руб. (в том числе НДС), транспортных услуг в сумме 17700 руб. (в том числе НДС), на покупку оборудования стоимостью 35400 руб. (в том числе НДС). Услуги были оказаны и оплачены. Составить бухгалтерские проводки.

Задача 2. Учреждение заключило договор за счет внебюджетных средств на оказание услуг связи в сумме 23600 руб. (в том числе НДС), транспортных услуг в сумме 17700 руб. (в том числе НДС), на покупку оборудования необходимого для осуществления предпринимательской деятельности стоимостью 35400 руб. (в том числе НДС). Услуги были оказаны и оплачены. Составить бухгалтерские проводки.

Тема 9. Бухгалтерская отчетность в бюджетных учреждениях

План:

1. Общие требования к годовой отчетности бюджетных, автономных и казенных учреждений.

2. Подготовительные мероприятия, проводимые перед составлением отчетности.

3. Особенности представления различных форм отчетности учреждений.

4. Составление баланса государственного (муниципального) учреждения

Практические задачи

Задача 1. Списаны средства бюджета, использованные учреждением за год, в том числе:

- на оплату труда - 150000 руб.,

- на уплату сумм единого социального налога и сумм взносов страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - 39300 руб.

- на сумму начисленной за год амортизации основных средств - 34650 руб.,

- на сумму израсходованных материальных запасов - 10000 руб.,

- на сумму фактически потребленных услуг связи - 550 руб.,

- на сумму потребленных коммунальных услуг - 3000 руб.,

- на сумму полученной типографской работы - 10 000 руб.,

- на выплату пособия по опеке - 200 000 руб.

Закреть счета в конце года. Составить оборотную ведомость по счетам.

2.4. Тематический план самостоятельной работы

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	2	3
1	Методологические и правовые основы современной системы бухгалтерского учета	14
2	Учет нефинансовых активов	14
3	Учет финансовых активов	14
4	Учет обязательств	14
5	Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	14
6	Учет финансового результата	14
7	Учет операций по санкционированию расходов	14
8	Ведение учета на забалансовых счетах	14
9	Бухгалтерская отчетность в бюджетных учреждениях	14
	Итого по дисциплине	126

Самостоятельная работа

Тема 1. Методологические и правовые основы современной системы бухгалтерского учета

План:

1. Методологические и правовые основы современной системы бухгалтерского учета

Вопросы для устного опроса:

1. Бюджетная система РФ
2. Особенности организации бухгалтерского учета в бюджетных организациях
3. Бюджетная классификация
4. План счетов и структура счета бухгалтерского учета

Тема 2. Учет нефинансовых активов

План:

1. Учет поступления и выбытия основных средств.
2. Начисление и учет амортизации основных средств.
3. Учет нематериальных активов, амортизации нематериальных активов.
4. Учет материальных запасов.
5. Учет готовой продукции.

Вопросы для устного опроса:

1. Что такое нефинансовые активы?
 2. Виды нефинансовых активов
 3. Что такое основные средства? Виды основных средств. Счета для учета основных средств

4. Учет основных средств
5. Что такое произведенные активы?
6. Учет произведенных активов
7. Что такое материальные запасы? Виды материальных запасов
8. Учет материальных запасов
9. Порядок начисления и учет амортизации

Тема 3. Учет финансовых активов

План:

1. Учет денежных средств учреждения на банковских счетах, во временном распоряжении и в пути.
2. Учет кассовых операций. Учет расчетов по доходам.
3. Учет расчетов по авансам и с подотчетными лицами.
4. Расчеты по недостачам.
5. Учет расчетов с прочими дебиторами.

Вопросы для устного опроса:

1. Что такое финансовые активы?
2. Виды финансовых активов
3. Учет кассовых операций
4. Учет расчетов с подотчетными лицами
5. Учет дебиторской задолженности
6. Учет операций на счетах в казначействе

Тема 4. Учет обязательств

План:

1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
2. Учет расчетов с персоналом по оплате труда.
3. Учет прочих расчетов с кредиторами

Вопросы для устного опроса:

1. Что такое обязательства?
2. Приведите примеры обязательств
3. На каких счетах учитываются обязательства?
4. Учет обязательств

Тема 5. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

План:

1. Учет расчетов с бюджетом по основным налогам (налог на имущество, налог на прибыль, НДФЛ, НДС и др.).
2. Учет взносов во внебюджетные фонды (ПФР, ФСС, ФОМС).

Вопросы для устного опроса:

1. На каких счетах учитываются расчеты с бюджетом?
2. На каких счетах учитываются расчеты по страховым взносам?
3. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Тема 6. Учет финансового результата

План:

1. Учет бюджетных доходов учреждения.
2. Учет бюджетных расходов учреждения.
3. Учет финансового результата учреждения.

Вопросы для устного опроса:

1. Что такое субсидия на выполнение государственного задания?
2. Что такое приносящая доход деятельность?
3. Что такое расходы?
4. Назовите счета для учета расходов

Тема 7. Учет операций по санкционированию расходов

План:

1. Учет операций по санкционированию расходов.

Вопросы для устного опроса:

1. Что такое санкционирование?
2. Что такое лимиты бюджетных обязательств?
3. Что такое финансирование?
4. Учет санкционирования

Тема 8. Ведение учета на забалансовых счетах

План:

1. Ведение учета на забалансовых счетах

Вопросы для устного опроса:

1. Назовите забалансовые счета
2. С какой целью используются забалансовые счета?
3. Приведите примеры использования забалансовых счетов

Тема 9. Бухгалтерская отчетность в бюджетных учреждениях

План:

1. Общие требования к годовой отчетности бюджетных, автономных и казенных учреждений.

2. Подготовительные мероприятия, проводимые перед составлением отчетности.
3. Особенности представления различных форм отчетности учреждений.
4. Составление баланса государственного (муниципального) учреждения

Вопросы для устного опроса:

1. Что такое бухгалтерская отчетность?
2. Назовите состав бухгалтерской отчетности
3. Дайте характеристику каждой формы бухгалтерской отчетности
4. Сроки и адреса представления бухгалтерской отчетности

Перечень тем рефератов

1. Цели последних изменений в бюджетном учете
2. Отличия бухгалтерского учета в бюджетных и коммерческих организациях
3. Органы, осуществляющие кассовое обслуживание исполнения бюджета
4. Органы, организующие исполнение бюджета
5. Устройство бюджетной системы Российской Федерации
6. Содержание нефинансовых активов и их учет
7. Особенности инвентаризации нефинансовых активов
8. Особенности инвентаризации денежных средств и денежных документов
9. Лимиты бюджетных обязательств
10. Учет санкционирования расходов
11. Направления реформирования бюджетного процесса в Российской Федерации
12. Бюджетная классификация Российской Федерации
13. Бюджетная классификация доходов бюджетов
14. Бюджетная классификация расходов бюджетов
15. Классификация операций сектора государственного управления
16. Федеральное казначейство в системе бюджетного контроля
17. Порядок финансирования бюджетных организаций
18. Система государственных социальных внебюджетных фондов
19. Организация бюджетного контроля в Российской Федерации
20. Новый статус бюджетных организаций
21. Порядок составления и исполнения бюджетной сметы в бюджетных организациях
22. Первичные документы в бюджетном учете, порядок составления, оформления и хранения
23. Финансовые активы: понятие, состав, правила бюджетного учета

24. Налогообложение предпринимательской деятельности бюджетной организации

Средство оценивания: реферат

Шкала оценивания:

Реферат оценивается по 100-балльной шкале.

Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

86-100 баллов – «отлично»;

70- 85 баллов – «хорошо»;

51-69 баллов – «удовлетворительно»;

менее 51 балла – «неудовлетворительно».

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного текста. Максимальная оценка – 20 баллов	– актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы. Максимальная оценка – 30 баллов	– соответствие плана теме реферата; – соответствие содержания теме и плану реферата; – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – обоснованность способов и методов работы с материалом; – умение работать с историческими источниками и литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников и литературы. Максимальная оценка – 20 баллов.	– круг, полнота использования исторических источников и литературы по проблеме; – привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов, интернет-ресурсов и т. д.).
4. Соблюдение требований к оформлению. Максимальная оценка – 15 баллов.	– правильное оформление ссылок на использованные источники и литературу; – грамотность и культура изложения; – использование рекомендованного количества исторических источников и литературы; – владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; – соблюдение требований к объему реферата; – культура оформления: выделение абзацев, глав и параграфов.

<p>5. Грамотность. Максимальная оценка – 15 баллов.</p>	<p>– отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; – отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; – литературный стиль.</p>
---	---

Распределение трудоемкости СРС при изучении дисциплины

Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (час)
Подготовка к зачету	26
Проработка конспекта лекций	24
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	24
Проработка учебной литературы	26
Написание рефератов	26

3. Оценочные средства и методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации

При проведении зачета по дисциплине «Бухгалтерский учет в бюджетных организациях» может использоваться устная или письменная форма проведения.

Примерная структура зачета по дисциплине «Бухгалтерский учет в бюджетных организациях»

1. Устный ответ на вопросы

Студенту на зачете дается время на подготовку вопросов теоретического характера

2. Выполнение тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 25 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

3. Выполнение практических заданий

Практические задания выполняются в течение 30 минут. Бланки с задачами готовит и выдает преподаватель.

Устный ответ студента на зачете должен отвечать следующим требованиям:

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологических аспектах, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики, а также из личного опыта работы;
- осведомленность в важнейших современных проблемах бухгалтерского учета в бюджетных организациях, знание классической и современной литературы.

Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:

- Владение профессиональной терминологией;
- Последовательное и аргументированное изложение решения.

Критерии оценивания ответов

Уровень освоения компетенции	Формулировка требований к степени сформированности компетенций	Шкала оценивания
Компетенции сформированы в полном объеме	Владеет навыками ведения бухгалтерского учета в бюджетных организациях; навыками отражения в учете хозяйственных операций в соответствии с общими и специальными требованиями нормативных документов по бухгалтерскому учету в государственных (муниципальных) учреждениях; навыками составления корреспонденции бухгалтерских счетов по фактам хозяйственной жизни. Обладает навыками формирования учетной политики бюджетной организации. Демонстрирует навыки обработки первичных бухгалтерских документов; навыки разработки и согласования с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. Владеет навыками ведения учета денежных средств. Обладает навыками формирования бухгалтерских проводок для отражения фактов хозяйственной жизни по движению денежных средств. Владеет методикой	Зачтено

	<p>формирования бухгалтерских записей по учету обязательств и итогов инвентаризации в бюджетной организации. Демонстрирует навыки ведения аналитического учета по счетам учета финансовых обязательств; навыки составления бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации. Владеет навыками формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов и других обязательных платежей; навыками оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет. Обладает навыками контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	
	<p>Использует теорию бухгалтерского учета для организации учета операций с бюджетными и внебюджетными средствами государственных (муниципальных) учреждений. Систематизирует факты хозяйственной жизни бюджетной организации и характеризует их особенности. Использует систему знаний о принципах бухгалтерского учета при разработке и обосновании учетной политики. Применяет в процессе работы План счетов бюджетного учета. Отражает в документах и на счетах бюджетного учета информацию о деятельности организации. Формирует первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета. Оформляет денежные и кассовые документы. Формирует бухгалтерские проводки для отражения фактов хозяйственной жизни по движению денежных средств. Формирует корреспонденцию счетов по учету доходов, расходов и финансовых результатов деятельности бюджетной организации. Отражает на счетах бюджетного учета информацию об обязательствах организации. Оформляет документально и отражает на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации. Формирует бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов и других обязательных платежей. Оформляет платежные документы для уплаты налогов и сборов и других обязательных платежей.</p>	
	<p>Имеет представление об основных нормативных актах, регулирующих организацию и порядок ведения бухгалтерского учета в бюджетной</p>	

	<p>организации. Знает структуру бюджетной системы РФ; общие принципы организации бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях; принципы финансового учета и классификации бухгалтерских счетов бюджетных организаций; принципы ведения бюджетного учета, допущения и требования учетной политики, составления отчетности;</p> <p>- виды счетов бухгалтерского учета в бюджетной организации. Знает порядок отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета с использованием двойной записи. Демонстрирует знания о правилах учета движения денежных средств. Знает классификацию доходов и расходов. Имеет представление о методах оценки и учета обязательств. Знает виды и порядок проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете.</p>	
Компетенции не сформированы	Не соответствует критериям оценки удовлетворительно	Не зачтено

Рекомендации по проведению зачета

1. Студенты должны быть заранее ознакомлены с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ВО МОСИ.
2. По результатам зачета преподаватель обязан разъяснить студенту правила выставления отметки.
3. Преподаватель в ходе зачета проверяет уровень полученных в течение изучения дисциплины знаний, умений и навыков и сформированность компетенции.
4. Тестирование по дисциплине проводится либо в компьютерном классе, либо в аудитории на бланке с тестовыми заданиями.

Перечень вопросов к зачету

1. Общая характеристика бухгалтерского учета в государственном секторе.
2. Правовое регулирование бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.
3. План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений. Структура номера счета.
4. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета.
5. Основные средства: понятие, классификация, оценка, документальное оформление, синтетический и аналитический учет.
6. Нематериальные активы и непроизводственные активы: понятие, оценка, учет.
7. Амортизация: определение, способ и порядок начисления.
8. Материальные запасы: понятие, классификация, учет.
9. Учет готовой продукции.
10. Вложения в нефинансовые активы: понятие и учет
11. Учет денежных средств учреждения на банковских счетах, во временном распоряжении и в пути.
12. Учет кассовых операций.
13. Учет расчетов по доходам.
14. Учет расчетов по авансам и с подотчетными лицами.

15. Расчеты по недостаткам.
16. Учет расчетов с прочими дебиторами.
17. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
18. Учет расчетов с персоналом по оплате труда.
19. Учет прочих расчетов с кредиторами.
20. Понятие и функции налогового учета в бюджетных учреждениях.
21. Налоги, уплачиваемые бюджетными учреждениями.
22. Налог на прибыль, составление налоговой политики бюджетного учреждения в целях налогообложения прибыли. Расчет налоговой базы.
23. Элементы и аналитические регистры налогового учета.
24. Учет налогообложения.
25. Учет страховых взносов во внебюджетные фонды.
26. Финансовый результат текущей деятельности учреждения.
27. Финансовый результат прошлых отчетных периодов.
28. Доходы и расходы будущих периодов.
29. Учет санкционирования расходов в бюджетных учреждениях.
30. Ведение учета на забалансовых счетах
31. Общие положения и подготовка к составлению отчетности.
32. Инвентаризация активов и обязательств.
33. Порядок и сроки представления отчетности.
34. Виды и формы бюджетной отчетности главного распорядителя и получателя бюджетных средств.

Тестовые задания по дисциплине «Бухгалтерский учет в бюджетных организациях»

0 вариант

1. Финансовые активы включают в себя:
 - а) произведенные активы;
 - б) расчеты по недостаткам;
 - в) основные средства;
 - г) расчеты по выданным авансам.
2. При принятии к учету основные средства:
 - а) делятся на три категории
 - б) делятся на две категории
 - в) не различаются
3. При ведении бухгалтерского учета:
 - а) инвентаризация основных средств проводится
 - б) инвентаризация основных средств не проводится
4. При ведении бухгалтерского учета:
 - а) начисляется амортизация основных средств
 - б) начисляется амортизация произведенных активов
5. Различают следующую оценку основных средств:
 - а) первоначальную;
 - б) остаточную;
 - в) восстановительную;
 - г) инвентарную.
6. Единицей бюджетного учета основных средств является:
 - а) инвентарный объект;

- б) инвентарный номер;
- в) инвентарная карточка;
- г) нет верного ответа.

7. Раздел 1 Единого плана счетов бухгалтерского учета включает счета для учета:

- а) финансовых активов;
- б) нефинансовых активов;
- в) оборотных средств;
- г) нет правильного ответа.

8. Раздел 2 Единого плана счетов бухгалтерского учета включает счета для учета:

- а) финансовых активов;
- б) нефинансовых активов;
- в) оборотных средств;
- г) оборотных средств.

9. Раздел 4 Единого плана счетов бухгалтерского учета включает счета для учета:

- а) финансовых активов;
- б) нефинансовых активов;
- в) финансового результата;
- г) обязательств.

10. Бюджетная классификация представляет собой систематизированную группировку:

- а) доходов бюджетов всех уровней;
- б) расходов бюджетов всех уровней;
- в) доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов бюджетной системы РФ;
- г) нет правильного ответа.

11. Государственные учреждения применяют в бухгалтерском учете:

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

12. Бюджетная классификация применяется:

- а) на этапе планирования бюджета;
- б) на этапе обобщения учетной информации в формах отчетности;
- в) на этапе планирования и на этапе обобщения учетной информации в формах отчетности;
- г) носит рекомендательный характер.

13. Основными документами, согласно которым учреждения формируют свою учетную политику, являются:

- а) Федеральный закон «О бюджетной классификации»;
- б) Инструкция о порядке применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;
- в) Федеральный закон «О бухгалтерском учете»;
- г) Инструкция о порядке применения Единого плана счетов бухгалтерского учета и Федеральный закон «О бухгалтерском учете».

14. В бухгалтерском учете все хозяйственные операции, проводимые учреждением, оформляются унифицированными первичными документами, приведенными:

- а) в Федеральном законе «О бухгалтерском учете»;
- б) в Приложении №2 к Инструкции №157н;
- в) в альбоме унифицированных форм первичных документов;
- г) в Приложении к Приказу №173н.

15. Код бюджетной классификации состоит:

- а) из 10 знаков;
- б) из 15 знаков;
- в) из 20 знаков;
- г) из 25 знаков.

16. Вводить дополнительные аналитические коды синтетических счетов Единого плана счетов субъект учета:

- а) вправе в порядке, предусмотренном Инструкцией по применению Единого Плана счетов;
- б) не вправе;
- в) вправе в порядке, предусмотренном БК РФ;
- г) вправе в порядке, предусмотренном учетной политикой учреждения.

17. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет:

- а) руководитель;
- б) главный бухгалтер;
- в) лицо, уполномоченное вести бухгалтерский учет

18. Основными средствами в бюджетном учете признаются:

- а) активы, используемые в процессе деятельности учреждения, не являющиеся продуктами деятельности производства, право собственности, на которые должно быть законодательно закреплено;
- б) имущество, предназначенное для использования в деятельности учреждения более 12 мес., независимо от стоимости;
- в) все имущество, принадлежащее учреждению;
- г) нет верного ответа.

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

- а) текущая рыночная стоимость;
- б) учетная стоимость;
- в) средняя фактическая стоимость
- г) нет верного ответа.

20. В каком разделе плана счетов бюджетного учета находится счет касса:

- а) обязательства;
- б) санкционирование расходов;
- в) нефинансовые активы
- г) нет верного ответа.

21. На какие виды разделены лицевые счета:

- а) лицевой счет распорядителей;
- б) лицевой счет получателей;

- в) лицевой счет казначейства;
- г) лицевой счет банка.

Примерный перечень практических заданий

Задача 1. Бюджетным учреждением были приобретены за счет бюджета следующие основные средства: - компьютер стоимостью 23500 руб. - 84 парты по 496 руб. на общую сумму 41664 руб. - орфографический словарь в школьную библиотеку через подотчетное лицо стоимостью 1350 руб. Составить бухгалтерские проводки.

Задача 2. В результате инвентаризации в бюджетном учреждении выявлен излишек основных средств - телефонный аппарат и настольная лампа. Выявленные основные средства оприходованы по рыночной стоимости - телефонный аппарат - 1000 руб., настольная лампа – 600 руб. Составить бухгалтерские проводки.

Задача 3. От вышестоящей организации (распорядителя) поступили следующие основные средства: - 3 стула общей стоимостью 3000 руб., - 2 стола на сумму 6000 руб., - компьютер стоимостью 25000 руб. В тот же день их ввели в эксплуатацию. Составить бухгалтерские проводки.

Задача 4. Со счета бюджетного учреждения 12 мая списаны денежные средства в сумме 2168000 руб., поступление которых в кассу отражено в учете 13 мая. Поступившие денежные средства предназначены для выплаты заработной платы сотрудникам в сумме 2000000 руб., для выплаты пособий по временной нетрудоспособности за счет средств ФСС РФ - 50000 руб., на возмещение командировочных расходов (суточные - 30000 руб., транспортные расходы - 18000 руб., расходы по найму жилья -70000 руб.) Составить бухгалтерские проводки.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Ираева, Н.Г. Финансы, анализ бюджетных учреждений/ Н.Г. Ираева, Г.Х. Азнабаева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уфимский государственный университет экономики и сервиса». - Уфа : Уфимский государственный университет экономики и сервиса, 2014. - 124 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-88469-663-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272474> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Дополнительная литература

1. Смирнова, А.И. Анализ финансов бюджетных организаций / А.И. Смирнова. - Москва : Лаборатория книги, 2010. - 99 с. - ISBN 978-5-905825-16-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=97647> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Современные профессиональные базы данных

1. Профессиональная база данных по экономике [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://sophist.hse.ru/data_access.shtml
2. Профессиональная база данных по экономике [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

Информационно-справочные системы

1. СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г.

Интернет-ресурсы

1. Библиотека учебной и научной литературы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://sbiblio.com/biblio>
2. Бухгалтерия. Ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/> Сайт для бухгалтеров, аудиторов, налоговых консультантов.
3. Вести. Экономика [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vestifinance.ru/articles/companies/finance>
4. www.Grandars.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.grandars.ru/student/finansy/> (На сайте публикуется информация, ориентированная в первую очередь на студентов экономических специальностей, специалистов по экономике, маркетингу, банковскому делу)
5. Газета Коммерсантъ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.kommersant.ru/finance>
6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>

5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по дисциплине составляют:

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, каб. № 211.	Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран.	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г., Windows 10 Education, Windows 8, Windows 7 Professional (Microsoft Open License), Office Standart 2007, 2010 (Microsoft Open License), Office Professional Plus 2016 (Microsoft Open License), Kaspersky Endpoint Security (Лицензия №17E0-171117-092646-487-711, договор №Tr000171440 от 17.07.2017 г.).
Лаборатория проблем применения международных стандартов финансовой отчетности, 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, каб. № 306.	Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: автоматизированные рабочие места, (AsusTeK COMPUTER INC H110M-R/ Intel(R) Core(TM) i3-7100 CPU @ 3.90GHz/8192.00 Gb).	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Microsoft Open License). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Standart 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО). 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ (Лиценз. договор 011/216 от 01.09.2017). 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (Лиценз. договор 011/216 от 01.09.2017).
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, каб. № 301А.	Специальные инструменты и инвентарь для обслуживания учебного оборудования, шкафы для хранения оборудования.	
Помещение для	Основное учебное	СПС «Консультант Плюс», СПС

<p>самостоятельной работы, 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, каб. № 302.</p>	<p>оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: автоматизированные рабочие места, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную образовательную среду организации.</p>	<p>«Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017- СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Microsoft Open License). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Professional 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7- zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО).</p>
---	---	---

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для подготовки к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо:

– вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

– задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

– дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой – в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

– подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю, составить план-конспект своего выступления, продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью.

– своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании контрольных (РГР), курсовых и выпускных квалификационных работ.

Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:
 - уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;
 - подбор рекомендованной литературы;
 - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения

рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения выступления.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также арбитражную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

Обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ арбитражной практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы;

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных особенностей студентов и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает студентам варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения студентами графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;

- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
 - участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
 - участие в тестировании и др.
- Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:
- повторение лекционного материала;
 - подготовки к семинарам (практическим занятиям);
 - изучения учебной и научной литературы;
 - изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
 - решения задач, выданных на практических занятиях;
 - подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
 - подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
 - подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
 - выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
 - выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
 - проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
 - написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.
 - подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
 - подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
 - выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
 - выполнения выпускных квалификационных работ и др.
 - выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
 - проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
 - написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 35 лист 26
(приложение №1)
(количество страниц в приложении)
Проректор по научной и образовательной
деятельности АНО ВО «Международный
открытый социальный институт»
Д **Селезнева М.А.** Директора

