

Министерство образования и науки Республики Ингушетия

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Социально-педагогический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ

**Директор ЧПОУ «Социально-
педагогический колледж»**

М.М. Оздоев

«24» июня 2022г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 БЮДЖЕТНЫЙ УЧЕТ

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
(на базе основного общего образования)

Специальность: 38.02.06 Финансы

Квалификация: финансист

Форма обучения: очная, заочная

Назрань - 2022

Рабочая программа учебной дисциплины «Бюджетный учет» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.06 Финансы от 05.02.2018 № 65 и учебного плана по специальности для студентов ЧПОУ «Социально- педагогический колледж»

Организация-разработчик:	Частное профессиональное образовательное учреждение «Социально-педагогический колледж»
--------------------------	---

Автор(ы)-составитель(и):	Яндиев Р.Р., преподаватель
--------------------------	----------------------------

Рабочая программа рекомендована и одобрена кафедрой Финансов:	протокол № 8 от 20 июня 2022 года зав. кафедрой Яндиева А.Р.
--	---

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ХОДЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	20
5. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ	22
6. ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	24

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы

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

Учебная дисциплина «Бюджетный учет» входит в вариативную часть дисциплин профессионального цикла учебного плана специальности Финансы.

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, рассматриваемые как письменное доказательство факта хозяйственной жизни или получения разрешения на его осуществление;

принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

организовывать документооборот;

вносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры;

передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

разрабатывать рабочий план счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учёта;

проводить учет кассовых операций, денежных документов;

проводить учет денежных средств на лицевых счетах в ОФК и счетах в банках;

оформлять кассовые документы;

заполнять кассовую книгу и отчет кассира;

проводить учет основных средств;

проводить учет нематериальных активов;

проводить учет произведенных активов;

проводить учет материальных запасов;

проводить учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг;

проводить учет расчетов;

проводить учет труда и заработной платы;

проводить учет финансовых результатов;

составлять баланс получателя бюджетных средств;

принимать участие в проведении инвентаризации активов и обязательств и определять результаты инвентаризации;

проводить учёт бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, принятых

обязательств;

проводить учёт на забалансовых счетах;

проводить учёт средств на счетах бюджетов в финансовых органах и в органах, осуществляющих кассовое обслуживание;

определять результат по кассовым операциям бюджета.

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

основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования фактов хозяйственной жизни;

понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;

принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

порядок составления учетных регистров;

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

структуру 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;

инструкцию по бюджетному учету;

порядок разработки рабочего плана счетов бюджетного учета;

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 классификацию 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;

документальное оформление поступления и расхода 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.

1.4. Формируемые компетенции

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

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

ПК 1.1. Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

ПК 1.3. Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Максимальная учебная нагрузка (всего)	100	100
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)		
в том числе:		
теоретическое обучение	40	6
лабораторные занятия		
практические занятия	30	4
курсовая работа (проект)		
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	12	90
Консультация	2	
Форма промежуточной аттестации – экзамен	18	

2.2.Содержание и структура дисциплины

Наименование раздела	Вид занятий	Объем часов		Уровень освоения
		Очная форма	Заочная форма	
Раздел 1. «Основы бюджетного учета»		2		
Тема 1.1 «Основы организации бюджетного учета»	Теоретическое обучение	2		1
	Практические занятия	2		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	10	
Раздел 2. «Организация бухгалтерского (бюджетного) учета в государственных (муниципальных) учреждениях»	Теоретическое обучение	4	1	1,2
	Практические занятия			
	Самостоятельная работа обучающихся	1	8	
Тема 2.1 «Организация бюджетного учета в казенном учреждении»	Теоретическое обучение	4	1	
	Практические занятия	2		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	8	
Тема 2.2 «Учет финансовых активов»	Теоретическое обучение	4	1	
	Практические занятия	4		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	8	
Тема 2.3 Учет нефинансовых активов	Теоретическое обучение	4	1	
	Практические занятия	4		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	8	
Тема 2.4 Учет расчетов по принятым обязательствам	Теоретическое обучение	4	1	
	Практические занятия	4		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	8	
Тема 2.5 Учет финансового результата»	Теоретическое обучение	4	1	
	Практические занятия	4		
	Самостоятельная работа	1	8	

	обучающихся			
Тема 2.6 Учет санкционирования расходов»	Теоретическое обучение	4		
	Практические занятия	4	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	8	
Тема 2.7 Бюджетная отчетность получателя бюджетных средств»	Теоретическое обучение	4		
	Практические занятия	4	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	8	
Раздел 3. «Организация бюджетного учета в органах казначейства и финансовых органах»				1,2,3
Тема 3.1 Учет средств на счетах бюджетов в финансовых органах и в органах казначейства»	Теоретическое обучение	3		
	Практические занятия	2	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	8	
Тема 3.2 «Закрытие финансового года. Учет результата по кассовым операциям бюджета	Теоретическое обучение	3		
	Практические занятия	2	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	8	
Тема 3.3 «Бюджетная отчетность органов казначейства, финансовых органов по кассовым операциям при исполнении бюджетов	Теоретическое обучение	4		
	Практические занятия	2		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	8	
Экзамен		16		
Итого		100	100	

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. 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.

Практическое занятие:

1) Ознакомление с классификацией доходов, расходов бюджетов, классификацией операций сектора государственного управления. Ознакомление с Единым планом счетов бухгалтерского учёта

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

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

Самостоятельная работа:

Реферат «История развития бюджетного учета»

Составление графика документооборота.

Ознакомление с Планом счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений.

Ознакомление с Планом счетов бухгалтерского учёта автономных учреждений.

Формы текущего контроля по теме: письменный опрос, практическая работа.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Предмет и метод бюджетного учета.
2. Объекты и субъекты бюджетного учета.
3. Цели, задачи и принципы организации бюджетного учета.
4. Нормативно-правовое регулирование бюджетного учета и отчетности.
5. План счетов бюджетного учёта.
6. Номер счёта бюджетного учёта.
7. Первичные учетные документы, их состав и требования по оформлению, обработке, хранению.
8. Регистры бухгалтерского учета, их виды, состав, порядок их открытия, ведения, хранения, исправления ошибок.

Раздел 2. «Организация бухгалтерского (бюджетного) учета в государственных (муниципальных) учреждениях»**Тема 2.1. «Организация бюджетного учета в казенном 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

Практическое занятие:

Решение ситуационных задач, разбор конкретных ситуаций.

Формы текущего контроля по теме: письменный опрос, тест.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Понятие государственного (муниципального) учреждения.
2. Три типа государственных (муниципальных) учреждений.
3. Бухгалтерская служба учреждения, её обязанности.

Тема 2.2. «Учет 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 выданным авансам. Учет расчетов с подотчетными лицами. Самостоятельная аудиторная работа. Составление приходных кассовых ордеров и расходных кассовых ордеров. Составление корреспонденций счетов по учёту финансовых активов.

Практическое занятие:

- 1) Составление корреспонденции счетов по учёту кассовых операций, заполнение кассовых документов, кассовой книги
- 2) Заполнение журнала операций по счёту «Касса»
- 3) Составление корреспонденции счетов по учёту операций с безналичными денежными средствами. Составление журнала операций по безналичным денежным средствам.
- 4) 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 «Инвентаризация денежных средств в кассе».
Составление опорного конспекта «Учет дебиторской задолженности».
Составление опорного конспекта «Учёт расчётов по доходам. Учет расчетов по ущербу имуществу».
Составление опорного конспекта «Особенности учёта денежных средств в бюджетных и автономных учреждениях».

Формы текущего контроля по теме: письменный опрос, практическая работа.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Учёт расчётов по платежам из бюджета с финансовым органом в казённых учреждениях.
2. Учёт расчётов с финансовым органом по наличным денежным средствам.
3. Порядок ведения кассовых операций, учет кассовых операций. Учёт денежных документов.
4. Учёт расчётов по выданным авансам.
5. Учет расчетов с подотчетными лицами.
6. Учет расчетов с дебиторами по доходам.
- 7.

Тема 2.3. «Учет нефинансовых активов»

Содержание учебного материала:

Классификация и оценка основных средств. Задачи их учета. Синтетический и аналитический учёт основных средств. Документальное оформление и учет поступления основных средств. Учёт вложений в основные средства. Документальное оформление и учет перемещения и выбытия основных средств. Порядок начисления и учет амортизации основных средств. Порядок определение срока полезного использования основных средств. Семинар по теме «Учёт основных средств». Состав материальных запасов и их группировка. Задачи учета. Учет материальных запасов. Документальное оформление поступления, выдачи и списания материальных запасов. Учет материальных запасов.

Практическое занятие:

- 1) Решение задач по учёту поступления, выбытия, начисления амортизации основных средств.
- 2) Заполнение первичных документов по движению основных средств. Оформление инвентарных карточек. Заполнение журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
- 3) Составление корреспонденции счетов по учёту материальных запасов. Определение средней фактической стоимости материальных запасов. Заполнение первичных документов по учету материальных запасов.

Самостоятельная работа:

Опорный конспект «Инвентаризация нефинансовых активов». Опорный конспект «Учёт готовой продукции».

Опорный конспект «Учет операций по централизованному снабжению материальными ценностями»

Опорный конспект «Учет нефинансовых активов в составе имущества казны»

Опорный конспект «Особенности учёта нефинансовых активов в бюджетных и автономных учреждениях»

Написание рефератов с составлением презентаций по темам:

- Учёт произведённых активов
- Учёт нематериальных активов
- Учёт мягкого инвентаря
- Учёт продуктов питания
- Учёт медикаментов

Формы текущего контроля по теме: письменный опрос, тест, практическая работа **Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:**

1. Классификация и оценка основных средств.
2. Учет вложений в нефинансовые активы.
3. Учет поступления и выбытия основных средств.
4. Порядок начисления и учет амортизации основных средств.
5. Учет материальных запасов.
6. Учет нематериальных активов.
7. Учет произведенных активов.

Тема 2.4. «Учет расчетов 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.

Учёт расчётов по заработной плате и удержаниям из неё. 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.

Самостоятельная аудиторная работа. Составление корреспонденции счетов по учёту расчётов. Расчёт заработной платы, пособий страховых взносов.

Практическое занятие:

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 оплате труда, денежному довольствию и стипендиям и журнала по прочим операциям.

Самостоятельная работа:

Опорный конспект:

Учет расчетов по оплате труда в сфере образования.

Учет расчетов по оплате труда в медицинских учреждениях.

Инвентаризация обязательств (расчётов).

Формы текущего контроля по теме: письменный опрос, практическая работа

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
2. Учёт расчётов по заработной плате и удержаниям из неё.
3. Формы и системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях.
4. Учет расчетов с депонентами.
5. Расчеты со стипендиатами и их учет.
6. Начисление взносов во внебюджетные фонды, порядок их исчисления и уплаты.

Учет операций по обязательным страховым взносам во внебюджетные фонды.

7. Учёт расчётов по платежам в бюджеты.

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.

Самостоятельная аудиторная работа.

Составление корреспонденции счетов по учёту доходов, расходов, по годовому заключению счетов.

Практическое занятие:

Составление корреспонденции счетов по учёту финансового результата.

Составление бухгалтерских записей по годовому заключению счетов

Определение финансового результата прошлых отчётных периодов, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов

Самостоятельная работа:

Решение ситуационных задач и составление корреспонденции счетов по учету доходов и расходов по приносящей доход деятельности.

Решение ситуационных задач и составление корреспонденции счетов по учету финансового результата по приносящей доход деятельности.

Формы текущего контроля по теме: письменный опрос, практическая работа.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Учет доходов текущего финансового года.
2. Учёт расходов текущего финансового года.
3. Учёт финансового результата прошлых отчётных периодов.
4. Учет операций при заключении счетов финансового года.
5. Учёт резервов предстоящих расходов.
- 6.

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. Учёт денежных обязательств.

Самостоятельная аудиторная работа. Составление корреспонденции счетов по операциям санкционирования расходов в казённом учреждении.

Практическое занятие:

Составление корреспонденции счетов по операциям санкционирования расходов в казённом учреждении – у получателя бюджетных средств.

Составление журнала по прочим операциям по операциям санкционирования.

Самостоятельная работа:

Опорный конспект «Финансирование из бюджета и его роль в осуществлении деятельности казённого учреждения - получателя бюджетных средств»

Решение ситуационных задач и составление корреспонденции счетов по учету операций по санкционированию расходов бюджета у главных распорядителей бюджетных средств и распорядителей бюджетных средств.

Опорный конспект « Особенности учёта операций по санкционированию в бюджетных и автономных учреждениях».

Формы текущего контроля по теме: тест, практическая работа.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Главные распорядители, распорядители и получатели средств бюджета, их виды, права, обязанности и ответственность. Санкционирование расходов бюджетов.
2. Бюджетные ассигнования, порядок доведения до распорядителей и получателей.
3. Учёт бюджетных ассигнований.
4. Учет лимитов бюджетных обязательств.
5. Учет обязательств получателями бюджетных средств.

Тема 2.7. «Бюджетная отчетность 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 недостач 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.

Самостоятельная аудиторная работа. Разноска по счетам в Главной книге. Заполнение баланса ф.0503130

Практическое занятие:

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 форм бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений по заданию.

Решение ситуационных задач и составление корреспонденции счетов. **Формы текущего контроля по теме:** письменный опрос, практическая работа

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Порядок проведения инвентаризации в государственных (муниципальных) учреждениях.
2. Порядок составления Главной книги.
3. Бюджетная отчетность, ее виды и содержание.
4. Состав месячной, квартальной и годовой отчетности.
5. Порядок и сроки составления и представления бюджетной отчетности получателя бюджетных средств.

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

Тема 3.1. «Учет 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. Учёт расчётов по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание (по доходам, по расходам).

Практическое занятие:

Составление корреспонденции счетов по учёту поступлений средств на счета бюджета.

Составление корреспонденции счетов по учёту выбытий средств со счетов бюджета.

Самостоятельная работа:

Опорный конспект «Порядок открытия счетов, предназначенных для учета средств бюджета».

Реферат «Состав доходов и расходов бюджетов».

Реферат «Учет средств бюджета в иностранной валюте, средств бюджета в пути».

Решение ситуационных задач и составление корреспонденции счетов.

Формы текущего контроля по теме: письменный опрос.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Учёт средств на счетах бюджета.
2. Учёт средств на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание.
3. Синтетический и аналитический учет средств бюджета. Кассовые поступления и кассовые выбытия, их учет на счете средств бюджета.
4. Администраторы поступлений в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.
5. Учет невыясненных сумм поступлений.
6. Учет средств поступлений, распределяемых между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации.
7. Учет возврата излишне уплаченных и ошибочно зачисленных сумм. Учет зачета излишне уплаченных сумм.
8. Учёт расчётов по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание (по доходам, по расходам).

Тема 3.2. «Закрытие финансового года. Учет результата по кассовым операциям бюджета»

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.

Практическое занятие:

Составление корреспонденции счетов по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет и по выбытиям из бюджета.

Определение результата прошлых отчётных периодов по кассовые исполнения бюджета.

Самостоятельная работа:

Решение ситуационных задач и составление корреспонденции счетов.

Формы текущего контроля по теме: тест.

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. Порядок завершения бюджетного года.
4. Завершение исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и бюджетов муниципальных образований.

Тема 3.3. «Бюджетная отчетность органов казначейства, финансовых органов по кассовым операциям при исполнении бюджетов»

Содержание учебного материала:

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.

Практическое занятие:

Составление корреспонденций счетов по операциям исполнения бюджета и отчётности – баланса по поступлениям и выбытиям.

Самостоятельная работа:

Составление форм отчетности органов федерального казначейства

Опорный конспект «Бюджетная отчетность об исполнении федерального бюджета».

Реферат «Бюджетная отчетность об исполнении бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов.

Решение ситуационных задач и составление корреспонденции счетов.

Формы текущего контроля по теме:

Письменный опрос, практическая работа.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Состав отчетности органов казначейства, финансовых органов об исполнении бюджетов, ее виды и значение.
2. Порядок составления месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности финансовыми органами и органами казначейства.

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, лабораторные) 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, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин в форме курсов, составленных на

основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

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.

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

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) 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 (лабораторные) 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; публикация тезисов; научных статей; подготовка и защита курсовой работы / проекта; 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.

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущей аттестации в течение семестра.

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:
бюджетный учет

Технические средства обучения:

- мультимедиа проектор,
- ноутбук;

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации с изменениями.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая с изменениями.
4. Федеральный закон «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011 № 402-ФЗ
5. Федеральный закон о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый

период.

6. 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).

7. Федеральный закон от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»

8. 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».

9. 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».

10. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

11. 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).

12. 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).

13. 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).

14. 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).

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

16. Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"

17. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждений».

18. Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"».

19. Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»

20. Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»

21. Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»

22. Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»

23. 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);

24. Указание Центрального банка РФ от 11 марта 2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых

операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники

1. Шатова, Н.А. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : Сборник тестов / Н.А. Шатова .— : изд-во ЛКИ, 2010 .— 59 с. — 58с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/145398>
 2. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет [Электронный ресурс] : учебник / Н.П. Кондраков .— 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Проспект, 2016 .— 512 с. — ISBN 978-5-392-19661-6 .— Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/633014>
- 34.

Дополнительные источники

1. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс] : учебник / И.А. Майбуров, Е.В. Ядренникова, Е.Б. Мишина, М.Б. Пархоменко, ред.: И.А. Майбуров .— 6-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015 .— 488 с. — (Золотой фонд российских учебников) .— Авт. указаны на обороте тит. листа .— ISBN 978-5-238-02623-7 .— Режим доступа:

<https://lib.rucont.ru/efd/359136>

2. Борисов Е.Ф. Основы экономики 7-е изд. пер. под. Учебник и практикум для СПО . Юрайт

— 2019. — 389с.

3. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебник. -4-е изд., перераб. И доп. - М.: ИНФРА-М, 2012г.

4. Мирошниченко Т.А. Основы бухгалтерского учета [Текст] : учеб. пособие / Т. А. Мирошниченко, З. В. Удалова. - Персиановский : Изд-во ДонГАУ, 2013.

5. Теория бухгалтерского учета : учебник / В. И. Щербакова. - Москва, 2013. - 350 с.

Интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. URL: <https://elibrary.ru>
2. Государственная публичная научно-техническая библиотека России (ГПНТБ России). URL: <http://www.gpntb.ru>
3. Электронный ресурс справочно-правовой системы «Гарант». - Режим доступа: <http://www.garant.ru>
4. Электронный ресурс Министерства финансов Российской Федерации. — Режим доступа: <http://www.minfin.ru>.
5. Электронная библиотека РУКОНТ (национальный цифровой ресурс) - <http://rucont.ru> [Электронный ресурс]. — Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором института с ЭБС

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

Результаты обучения	Формы и методы контроля для оценки результатов обучения
Освоенные умения: – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы на любых видах носителей, проверять их, группировать и вносить в учетные регистры. – передавать бухгалтерские документы архив; – разрабатывать и согласовывать с руководством рабочий план счетов; – проводить учет кассовых операций, денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; – проводить учет нефинансовых активов; – проводить учет операций и расчетов по обязательствам; – проводить учет финансовых результатов ; – проводить учет санкционирования расходов; – составлять бюджетную отчетность Усвоенные знания: – основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования фактов хозяйственной жизни; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления учетных регистров; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; – структуру 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; – инструкцию по бюджетному учету; – порядок разработки рабочего плана счетов бюджетного учета; – учет кассовых операций, денежных документов; – учет денежных средств на лицевых счетах в ОФК и	Экзамен в форме: письменный опрос тестирование

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 классификацию основных средств; – оценку и переоценку основных средств; – учет поступления основных средств; – учет выбытия основных средств; – учет амортизации основных средств; – учёт нематериальных активов; – учет непроизведенных активов; – учет материальных запасов; – документальное оформление поступления и расхода 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;	
--	--

5. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Адаптация рабочей программы дисциплины проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Оборудование учебного кабинета для самостоятельной работы обучающихся для обучающихся с различными видами ограничения здоровья.

Оснащение кабинета *самостоятельной работы обучающихся* в соответствии с п. 3.1. должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащен оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха должен быть оборудован радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра, использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ невидимого доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижной регулируемой партой

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

Информационное и методическое обеспечение обучающихся

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в п. 3. рабочей программы, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее одного вида):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее одного вида):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутистического спектра, нарушение психического развития) (не менее одного вида):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

Вовремя самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды

и

лица

с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Применяемые при реализации рабочей программы дисциплины формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся.

Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания, обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в формате тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза, установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

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

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 экзамена.

Виды заданий промежуточной аттестации: письменный опрос, тестирование.

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

2.1 Промежуточная аттестация в форме экзамена

Цель процедуры:

Целью промежуточной аттестации по учебной дисциплине является оценка уровня усвоения обучающимися знаний и освоения умений в результате изучения учебной дисциплины (части дисциплины – для многосеместровых дисциплин).

Субъекты, на которые направлена процедура:

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

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится по окончании изучения дисциплины в период (если экзаменационная сессия предусмотрена графиком учебного процесса). В противном случае, директором колледжа составляется и утверждается индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации для каждого обучающегося.

Требования к помещениям материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к кабинету (лаборатории) 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 открытого типа, задачи, из перечня которых формируются экзаменационные билеты. Экзаменационные билеты рассматриваются на соответствующих цикловых комиссиях и утверждаются заместителем директора колледжа по учебной работе. Количество вопросов в билете определяется преподавателем самостоятельно в зависимости от вида заданий, но не менее двух. Количество экзаменационных билетов, как правило, превышает количество обучающихся, проходящих процедуру промежуточной аттестации в форме экзамена.

Описание проведения процедуры:

Каждому обучающемуся при предъявлении зачетной книжки выдается экзаменационный билет. После получения экзаменационного билета и подготовки ответов, обучающийся должен в меру имеющихся знаний и умений выполнить предложенные задания в установленное преподавателем время. Продолжительность проведения экзамена определяется из расчета 0,3 часа на каждого обучающегося

Шкалы оценки результатов проведения процедуры:

Результаты проведения экзамена 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 бухучета в части документирования фактов хозяйственной жизни	Изложение основных правил, принципов, методов ведения бухгалтерского учета в части составления документации по фактам хозяйственной жизни в деятельности государственных (муниципальных) учреждений. Изложение способов исправления ошибок при документировании фактов хозяйственной жизни
Понятие и определение первичной бухгалтерской документации	Изложение понятия и определения первичной бухгалтерской документации, обязательных реквизитов первичной бухгалтерской документации
Знание унифицированных форм первичных бухгалтерских документов	Изложение состава унифицированных форм первичных бухгалтерских документов, заполнение первичных учетных документов в соответствии с предъявляемыми требованиями
Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической	Изложение порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, сущности формальной проверки, проверки по существу и арифметической проверки.
Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;	Понимание классификации первичных бухгалтерских документов, принципов и признаков их группировки по различным признакам
Порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;	Понимание порядка проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов. Представление ответственности за проведение проверки первичных бухгалтерских документов.
Порядок составления учетных регистров;	Изложение журнальной формы ведения бюджетного учета. Изложение состава учетных регистров в соответствии с действующей нормативно-правовой базой. Понимание порядка составления учетных регистров, способов исправления ошибок в учетных регистрах
Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	Изложение правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации в соответствии с действующей нормативно-правовой базой
Структура Единого плана счетов бухгалтерского учёта и плана счетов бюджетного учета;	Изложения понятия Единого плана счетов бухгалтерского учёта и плана счетов бюджетного учета. Перечисление разделов плана счетов. Представление о методике составления плана счетов
Построение номера счёта бюджетного учёта на основе Бюджетной классификации РФ;	Изложение и понимание построения номера счета бюджетного учёта на основе Бюджетной классификации РФ.
Значение Классификации операций сектора государственного управления	Понимание значения классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) при формировании номера счета бюджетного учёта. Анализ кодов КОСГУ

(КОСГУ) для организации бюджетного учёта;	
Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бюджетного учета;	Изложение теоретических вопросов разработки применения плана счетов бюджетного учета в деятельности государственных (муниципальных) учреждений.
Инструкция по бюджетному учету;	Понимание Инструкций по бюджетному учету. Перечисление разделов Инструкций по бюджетному учету и краткое изложение их содержания.
Порядок разработки рабочего плана счетов бюджетного учета;	Представление методики составления рабочего плана счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учёта и плана счетов бюджетного учета. Разработка рабочего плана счетов.
Учет кассовых операций, денежных документов;	Понимание порядка ведения бухгалтерского (бюджетного) учета денежных средств и денежных документов в кассе государственного (муниципального) учреждения.
Учет денежных средств на лицевых счетах в ОФК и счетах в банках;	Понимание порядка ведения бухгалтерского (бюджетного) учета на лицевых счетах в органах федерального казначейства и счетах в банках. Понимание различия учета денежных средств в деятельности государственных (муниципальных) учреждений в зависимости от их типов.
Учёт операций с безналичными денежными средствами;	Понимание порядка ведения бухгалтерского (бюджетного) учета операций с безналичными денежными средствами.
Порядок оформления кассовых документов, заполнения кассовой книги;	Оформление кассовых документов (приходных и расходных кассовых ордеров, журнала регистрации кассовых документов). Заполнение кассовой книги, журнала операций по счету «Касса»
Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;	Изложение правил заполнения отчета кассира и порядка его представления в бухгалтерию.
Учёт нефинансовых активов;	Понимание порядка ведения бухгалтерского (бюджетного) учета основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, непроизведенных активов
Понятие и классификация основных средств;	Изложение понятия основных средств, инвентарного объекта. Понимание классификации основных средств, принципов группировки основных средств
Оценка и переоценка основных средств;	Изложение оценки основных средств: первичной и последующей. Изложение порядка переоценки стоимости основных средств.
Учет поступления основных средств;	Понимание порядка ведения бухгалтерского (бюджетного) учета поступления основных средств.
Учет выбытия основных средств;	Понимание порядка ведения бухгалтерского (бюджетного) учета выбытия основных средств.
Учет амортизации основных средств;	Понимание порядка ведения бухгалтерского (бюджетного) учета амортизации основных средств. Изложение способов начисления амортизации основных средств.
Учёт нематериальных активов;	Понимание порядка ведения бухгалтерского (бюджетного) нематериальных активов. Составление бухгалтерских записей и решение практических заданий.
Учет непроизведенных активов;	Понимание порядка ведения бухгалтерского (бюджетного) учета непроизведенных активов.
Учет материальных запасов;	Понимание порядка ведения бухгалтерского (бюджетного) учета материальных запасов.
Документальное оформление	Составление документации по операциям по поступлению и

поступления и расхода материальных запасов;	выбытию материальных запасов.
Учёт затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг;	Понимание порядка ведения бухгалтерского (бюджетного) учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг.
Учёт расчётов по выданным авансам;	Понимание порядка ведения бухгалтерского (бюджетного) учета расчётов по выданным авансам.
Учёт расчетов с подотчетными лицами;	Понимание порядка ведения бухгалтерского (бюджетного) учета расчетов с подотчетными лицами.
Учёт расчётов по принятым обязательствам;	Понимание порядка ведения бухгалтерского (бюджетного) учета расчётов по принятым обязательствам.
Учёт расчётов по заработной плате и удержаниям из неё;	Понимание порядка ведения бухгалтерского (бюджетного) учета расчётов по заработной плате и удержаниям из неё.
Учёт расчётов по платежам в бюджеты;	Понимание порядка ведения бухгалтерского (бюджетного) учета расчётов по платежам в бюджеты. расчётов по платежам в бюджеты
Учёт финансового результата экономического субъекта;	Понимание порядка ведения бухгалтерского (бюджетного) учета финансового результата экономического субъекта
Учёт доходов текущего финансового года;	Понимание порядка ведения бухгалтерского (бюджетного) учета финансового результата экономического субъекта.
Учёт расходов текущего финансового года;	Понимание порядка ведения бухгалтерского (бюджетного) учета расходов текущего финансового года.
Учёт финансового результата прошлых отчётных периодов;	Понимание порядка ведения бухгалтерского (бюджетного) учета финансового результата прошлых отчётных периодов.
Учёт операций по санкционированию расходов экономического субъекта;	Понимание порядка ведения бухгалтерского (бюджетного) учета операций по санкционированию расходов экономического субъекта.
Учёт на забалансовых счетах;	Понимание порядка ведения бухгалтерского (бюджетного) учета на забалансовых счетах.
Учёт средств на счетах бюджета в финансовом органе и в органе, осуществляющем кассовое обслуживание;	Понимание порядка ведения бухгалтерского (бюджетного) учета средств на счетах бюджета в финансовом органе и в органе, осуществляющем кассовое обслуживание.
Учёт результата по кассовым операциям бюджета;	Понимание порядка ведения бухгалтерского (бюджетного) учета результата по кассовым операциям бюджета.
Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы на любых видах носителей, проверять их, группировать и вносить в учетные регистры.	Анализ принятия произвольных первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей. Проверка и группировка первичных бухгалтерских документов. Внесение данных в учетные регистры.
Передавать бухгалтерские документы архив;	Понимание порядка передачи бухгалтерских документов в архив.Изложениесроковхранениябухгалтерских документов.
Разрабатывать и согласовывать с руководством рабочий план счетов;	Разработка рабочего плана счетов. Согласование и утверждение рабочего плана счетов
Проводить учет кассовых операций, денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; проводить учет нефинансовых	Составление бухгалтерских записей и решение практических заданий по учету кассовых операций, денежных средств. Оформление денежные и кассовые документы. Составление бухгалтерских записей и решение практических заданий по учету нефинансовых активов

активов;	
Проводить учет операций и расчетов по обязательствам;	Составление бухгалтерских записей и решение практических заданий по учету операций и расчетов по обязательствам
Проводить учет финансовых результатов ;	Составление бухгалтерских записей и решение практических заданий по учету финансовых результатов
Проводить учет санкционирования расходов;	Составление бухгалтерских записей и решение практических заданий по учету по операциям санкционирования
Составлять бюджетную отчетность	Составление форм 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 бухучета в части документирования фактов хозяйственной жизни	Принципы организации и задачи бюджетного учета. Правовые основы организации бухучета в части документирования фактов хозяйственной жизни. Инструкция №157н. Организация синтетического и аналитического, хронологического и систематического учета.
Понятие и определение первичной бухгалтерской документации	Понятие первичных документов и их роль в бюджетном учете.
Знание унифицированных форм первичных бухгалтерских документов	Первичные учетные документы, их состав и требования по оформлению, обработке, хранению.
Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической	Состав обязательных реквизитов первичных учетных документов. Проверка документов: формальная, по существу, арифметическая.
Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;	Основные принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов
Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;	Таксировка первичных бухгалтерских документов. Контировка первичных бухгалтерских документов. Способы исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах. Использование автоматизированных систем обработки учетных данных и составления и регистрации первичных бухгалтерских документов.
Порядок составления учетных регистров;	Формы регистров бюджетного учета, их обязательные реквизиты и показатели, порядок заполнения. Способы исправления ошибок в учетных регистрах.
Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	Правила хранения первичной бухгалтерской документации. Сроки хранения первичной бухгалтерской документации. Ответственность за организацию хранения бухгалтерской документации.
Структура Единого плана счетов бухгалтерского учёта и плана счетов бюджетного учета;	Назначение плана счетов. Принципы построения плана счетов. Структура разделов плана счетов бюджетного учета.

Построение номера счёта бюджетного учёта на основе Бюджетной классификации РФ;	Структура номера счета бюджетного учета. Классификация операций сектора государственного управления при формировании номера счета бюджетного учета. Построение номера счета бюджетного учета на основе Бюджетной классификации РФ.
Значение Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) для организации бюджетного учёта;	Порядок применения бюджетной классификации. Классификация доходов бюджетов. Классификация операций сектора государственного управления. Порядок применения КОСГУ.
Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бюджетного учета;	Порядок разработки и применения плана счетов бюджетного учета.
Инструкция по бюджетному учету;	Нормативно – правовое регулирование бухгалтерского (бюджетного) учета. Инструкция по применению единого плана счетов.
Порядок разработки рабочего плана счетов бюджетного учета;	Рабочий план счетов казенного учреждения, порядок его разработки и применения. Рабочий план счетов бюджетного учреждения, порядок его разработки и применения. Рабочий план счетов автономного учреждения, порядок его разработки и применения.
Учет кассовых операций, денежных документов;	Учет движения денежных средств в кассе, а также движения денежных документов. Расчеты с подотчетными лицами по выдаваемым им авансам.
Учет денежных средств на лицевых счетах в ОФК и счетах в банках;	Учет операций по движению средств на счетах бюджетов. Особенности учета средств на счетах органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.
Учёт операций с безналичными денежными средствами;	Учет движения денежных средств на банковских счетах. Порядок составления журнала операций по безналичным расчетам. Аналитический и синтетический учет операций с безналичными денежными средствами.
Учёт нефинансовых активов;	Понятие нефинансовых активов, их классификация. Документооборот по учету нефинансовых активов. Особенности учета вложений в нефинансовые активы и нефинансовых активов в пути.
Понятие и классификация основных средств;	Понятие основных средств, их классификация. Понятие инвентарного объекта.
Оценка и переоценка основных средств;	Первичная оценка основных средств. Последующая оценка основных средств Изменение стоимости основных средств в результате модернизации, разукрупнения, дооборудования и т.п. Порядок переоценки основных средств.
Учет поступления основных средств;	Порядок отражения в учете поступления основных средств . Корреспонденция счетов по поступлению основных средств. Документальное оформление поступления основных средств.

Учет выбытия основных средств;	Порядок отражения в учете выбытия основных средств. Корреспонденция счетов по выбытию основных средств. Документальное оформление выбытия основных средств.
Учет амортизации основных средств;	Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств . Аналитический учет по счету «Амортизация». Корреспонденция счетов по начислению и списанию амортизации.
Учёт нематериальных активов;	Понятие нематериальных активов, особенности их учета. Расчет годовой суммы начисления амортизации нематериальных активов. Корреспонденция счетов по учету нематериальных активов. Документальное оформление учета нематериальных активов.
Учет произведенных активов;	Понятие произведенных активов, особенности их учета. Корреспонденция счетов по учету произведенных активов. Документальное оформление учета произведенных активов.
Учет материальных запасов;	Понятие материальных запасов, особенности их учета. Состав материальных запасов и их группировка. Задачи учета материальных запасов Корреспонденция счетов по учету материальных запасов.
Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов;	Документальное оформление поступления, выдачи и списания материальных запасов.
Учёт затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг;	Состав затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг. Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг. Учет накладных расходов. Учет общехозяйственных расходов. Учет издержек обращения.
Учёт расчётов по выданным авансам;	Корреспонденция счетов по учету расчетов по выданным авансам. Документальное оформление учета расчетов по выданным авансам
Учёт расчетов с подотчетными лицами;	Порядок выдачи денежных средств под отчет. Корреспонденция счетов по учету расчетов с подотчетными лицами Документальное оформление учета расчетов с подотчетными лицами. Особенности направления работников служебные командировки
Учёт расчётов по принятым обязательствам;	Счета по учету обязательств. Аналитический и синтетический учет обязательств. Обязательства по: - расчетам с кредиторами; - расчетам с поставщиками и подрядчиками; - расчетам по платежам из бюджета с органами, исполняющими бюджет; - расчетам по платежам в бюджеты.
Учёт расчётов по заработной плате и удержаниям из неё;	Аналитический и синтетический учет расчётов по заработной плате. Аналитический и синтетический учет расчётов удержаний из

	заработной платы. Учет расчетов с депонентами Корреспонденция счетов по учету расчетов с персоналом по оплате труда. Документальное оформление учета расчетов по заработной плате и удержаниям из нее.
Учёт расчётов по платежам в бюджеты;	Аналитический и синтетический учет расчетов по платежам в бюджеты.
Учёт финансового результата экономического субъекта;	Учет финансового результата текущей деятельности учреждения. Расчет финансового результата. Операции с доходами и расходами учреждения. Учет результатов по кассовому исполнению бюджета. Расчет результатов кассового исполнения бюджета при завершении отчетного финансового года.
Учёт доходов текущего финансового года;	Учет доходов текущего финансового года. Метод признания доходов текущего финансового года.
Учёт расходов текущего финансового года;	Учёт расходов текущего финансового года. Метод признания расходов текущего финансового года.
Учёт финансового результата прошлых отчетных периодов;	Учёт финансового результата прошлых отчетных периодов. Заключение счетов в конце текущего финансового года.
Учёт операций по санкционированию расходов экономического субъекта;	Учет сумм лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, плановых (сметных) назначений, принятых, принимаемых, денежных обязательств, бюджетных ассигнований. Аналитический и синтетический учет.
Учёт на забалансовых счетах;	Порядок учета ценностей и расчетов на забалансовых счетах. Документальное оформление операций на забалансовых счетах.
Учёт средств на счетах бюджета в финансовом органе и в органе, осуществляющем кассовое обслуживание;	Учет средств на счетах бюджета. Учет средств и расчетов по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание. Учет поступлений и выбытий в части кассовых доходов и расходов бюджета. Кассовые поступления и кассовые выбытия, порядок их учета на счете средств бюджета. Учет невыясненных сумм поступлений.
Учёт результата по кассовым операциям бюджета;	Учет результата по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет. Порядок завершения бюджетного года. Порядок опеределения результата по кассовым операциям бюджета.
Комплексные виды контроля (для проверки нескольких знаний)	
Примерный тест: 1. Целью деятельности бюджетной организации является: а) получение прибыли; б) осуществление управленческих, социально-культурных, научно-технических или иных функций некоммерческого характера;	

в) оказание услуг.

2. Нормативный документ, регулирующий бухгалтерский учет в бюджетной организации:

а) Инструкция по бюджетному учету №148н; б) ПБУ 6/01; в) Инструкция № 174н.

3. Обязаны ли бюджетные организации формировать учетную политику для целей налогообложения:

а) да, если они занимаются предпринимательской деятельностью; б) нет; в) да.

4. Какие документы относятся к первому уровню правового регулирования бухгалтерского учета в бюджетной организации:

а) Бюджетный кодекс РФ, Федеральный закон «О бухгалтерском учете», Гражданский кодекс РФ, постановления Правительства РФ;

б) Бюджетный кодекс РФ, постановления Правительства РФ, ПБУ;

в) Гражданский кодекс РФ, Федеральный закон «О бухгалтерском учете».

5. Какие документы относят к регистрам бухгалтерского учета:

а) журнал операций по счету «Касса», журнал операций расчетов по оплате труда, журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

б) Главная книга, журнал-ордер 1;

в) платежная ведомость, журнал по прочим операциям, журнал-ордер 2.

6. Какие существуют способы исправления ошибок в регистрах бухгалтерского учета бюджетных организаций:

а) красное сторно;

б) дополнительная запись, корректурный, красное сторно; в) корректурный, дополнительная запись.

7. Кто несет ответственность за организацию хранения первичных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в бюджетной организации:

а) главный бухгалтер;

б) руководитель;

в) главный бухгалтер и руководитель.

8. Какие разделы входят в план счетов бюджетной организации:

а) обязательства, расходы на производство, финансовые активы, нефинансовые активы; б) нефинансовые активы, финансовые результаты, санкционирование расходов бюджетов, обязательства, забалансовые счета;

в) нефинансовые активы, финансовые активы, финансовый результат, санкционирование расходов бюджетов, обязательства, забалансовые счета.

9. Сколько разрядов содержат в себе счета бухгалтерского учета бюджетной организации:

а) 18;

б) 17;

в) 26.

10. Сколько частей содержит двадцатизначный код классификации доходов бюджетов РФ:

а) 6;

б) 4;

в) 7.

11. При формировании учетной политики, распространяется ли на бюджетное учреждение действие ПБУ 1/08 «Учетная политика»:

а) да;

б) нет;

12. Обязаны ли бюджетные организации формировать график документооборота и рабочий план счетов:

- а) да;
- б) нет;
- в) да, если они ведут предпринимательскую деятельность.

13. На каком коде КОСГУ учитывают поступления нефинансовых активов :

- а) 310;
- б) 300;
- в) 320.

14. Какой код вида доходов КОСГУ характеризует доходы от предпринимательской деятельности и иной приносящей доход деятельности:

- а) 170;
- б) 120;
- в) 130.

15. Может ли бюджетное учреждение изменять реквизиты в регистрах бухгалтерского учета:

- а) да, согласно инструкции по бюджетному учету № 174н ;
- б) нет, необходимо использовать только типовые формы.

16. Бюджетное учреждение – это...

- а) организация, созданная органами государственной власти РФ, органами государственной власти субъектов РФ, коммерческими организациями;
- б) организация, созданная органами государственной власти РФ, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, коммерческими организациями;
- в) организация, созданная органами государственной власти РФ, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления;
- г) организация, созданная органами государственной власти РФ, органами Министерства Финансов РФ, а также органами местного самоуправления.

17. Бюджетное учреждение создают для:

- а) осуществления управленческих, социально-культурных, научно-технических и иных функций некоммерческого характера ;
- б) извлечения прибыли в качестве основной цели своей деятельности;
- в) осуществления производственных, управленческих, социально-культурных, научно-технических и иных функций некоммерческого характера.

18. Бюджетное учреждение:

- а) покрывает свои расходы за счет собственных расходов;
- б) финансируется из соответствующего бюджета или бюджета государственного внебюджетного фонда;
- в) покрывает свои расходы за счет собственных расходов и средств финансирования.

19. Для финансирования бюджетного учреждения

составляется: а) бизнес-план б) план доходов и расходов

в) смета доходов и расходов .

20. Бюджетный учет – это упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении:

а) о состоянии объектов бухгалтерского учета органов государственной власти, органов управления государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и созданных ими бюджетных учреждений и операциях, приводящих к изменению вышеуказанных активов и обязательств, а также иных операций в процессе исполнения бюджетов;

б) о деятельности имущественном положении органов государственной власти, органов управления государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и

созданных ими бюджетных учреждений и операциях, приводящих к изменению вышеуказанных активов и обязательств, а также иных операций в процессе исполнения бюджетов

в) о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств органов государственной власти, органов управления государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и созданных ими бюджетных учреждений и операциях, приводящих к изменению вышеуказанных активов и обязательств, а также иных операций в процессе исполнения бюджетов.

21. Задачи бюджетного учета:

а) формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности;

б) формирование полной и достоверной информации об исполнении всех бюджетов бюджетной системы Российской Федерации ;

в) обеспечение контроля за соответствием законодательству Российской Федерации операций, осуществляемых в ходе исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также контроля за состоянием активов и выполнением обязательств учреждений;

г) раздельное отражение затрат на производство и капитальные вложения;

д) предотвращение отрицательных результатов хозяйствования и выявление внутрихозяйственных резервов для обеспечения финансовой устойчивости организации;

е) обеспечение внутренних и внешних пользователей отчетностью о состоянии активов и обязательств учреждений, а также отчетностью об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации ;

ж) ведение учета способом двойной записи и оценка имущества в рублях;

з) отражение хозяйственных операций на счетах без всякого изъятия.

24. Кассовое обслуживание исполнения бюджетов,

осуществляют: а) кассы учреждений банка; б) органы

Федерального казначейства ;

в) центральные кассы бюджетных учреждений.

23. Объекты учета в бюджетных учреждениях это:-

а) имущество, обязательства и хозяйственные операции организации, стоимостная оценка которых определяет размер налоговой базы текущего отчетного налогового периода или налоговой базы последующих периодов;

б) активы, обязательства организации, финансовые результаты;

в) нефинансовые активы; финансовые активы; обязательства; финансовый результат; санкционирование расходов бюджета .

24. План счетов бухгалтерского учета – это а) классификатор и

кодификатор синтетических счетов, применяемых для

бухгалтерского учета в организациях; б) систематизированный перечень счетов,

пронумерованных в определенном порядке и

предназначенных для учета всех операций по исполнению бюджета и смет доходов и расходов бюджетных учреждений в) схема регистрации и группировки фактов хозяйственной деятельности (финансовых, хозяйственных операций и др.) в бухгалтерском учете.

25. Формы регистров бюджетного учета, учитывающие специфику исполнения соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также правила их ведения, утверждаются;

а) органом, организующим исполнение соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

б) Министерством Финансов

РФ; в) Центральным банком.

26. Номер счета Плана счетов бюджетного учета состоит из:

а) двадцать одного разряда;

б) двадцати шести разрядов ;

в) двадцати пяти разрядов.

27. В План счетов разрядов бюджетного учета код аналитического счета:

а) разрешается вводить ; б) не разрешается вводить;

в) разрешается только с согласия Министерства Финансов РФ.

28. Понятие основного средства в бюджетной организации:

а) Основные средства бюджетного учреждения - это материальные объекты, которые независимо от их стоимости удовлетворяют следующим критериям:

- используются в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд;

- находятся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданы в аренду (к основным средствам относится также имущество казны Российской Федерации и субъектов РФ);

- срок полезного использования этих объектов превышает 12 месяцев ;

б) Основные средства бюджетного учреждения - это материальные объекты, которые независимо от их стоимости удовлетворяют следующим критериям:

- находятся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданы в аренду (к основным средствам относится также имущество казны Российской Федерации и субъектов РФ);

- срок полезного использования этих объектов превышает 12 месяцев;

в) Основные средства бюджетного учреждения - это материальные объекты, которые независимо от их стоимости удовлетворяют следующим критериям:

- используются в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд;

- находятся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданы в аренду (к основным средствам относится также имущество казны Российской Федерации и субъектов РФ).

29. Инвентарным объектом основных средств может быть:

а) - объект со всеми приспособлениями и принадлежностями;

- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;

б) - объект со всеми приспособлениями и принадлежностями;

- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;

- обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов (смонтированных на одном фундаменте и представляющих собой единое целое), предназначенный для выполнения определенной работы;

в) - отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;

- обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов (смонтированных на одном фундаменте и представляющих собой единое целое), предназначенный для выполнения определенной работы.

30. По какой стоимости принимаются к бухгалтерскому учету основные средства в бюджетной организации:

а) основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, которой признается сумма фактических вложений учреждения в их приобретение, сооружение и изготовление ;

б) основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости; в)

основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по учетной стоимости.

31. В каком учетном регистре отражается общая сумма амортизации, начисленной за отчетный месяц по основным средствам:

а) журнал операций по прочим операциям;

б) журнал по учету основных средств;

в) журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

32. Каким способом начисляется амортизация основных средств в бюджетных

организациях:

- а) уменьшаемого остатка, линейным;
- б) линейным, нелинейным;
- в) линейным.

33. Определение произведенных активов:

а) произведенные активы - природные объекты, которые не являются продуктами производства и права собственности на которые должны быть установлены и законодательно закреплены ;

б) произведенные активы - природные объекты, которые не являются продуктами производства;

в) произведенные активы - объекты, которые не являются продуктами производства и права собственности на которые должны быть установлены и законодательно закреплены.

34. В каком регистре ведется аналитический учет объектов произведенных

активов: а) журнал учета основных средств; б) инвентарные карточки учета основных средств ; в) бухгалтерская справка.

35. Определение нематериальных активов в бюджетной организации:

а) к нематериальным активам относят исключительные права на объекты интеллектуальной собственности, если они удовлетворяют следующим требованиям:

- не имеют материально-вещественной (физической) структуры;
- могут быть идентифицированы (выделены, отделены) от другого

имущества учреждения;

- используются в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения в течение длительного времени (свыше 12 месяцев);

- учреждением не предполагается последующая перепродажа этих активов;

- у учреждения имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование самого актива и исключительных прав на него (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор уступки (приобретения) патента, товарного знака и т.п.) или прав учреждения на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау);

б) к нематериальным активам относят исключительные права на объекты интеллектуальной собственности, если они удовлетворяют следующим требованиям:

- не имеют материально-вещественной (физической) структуры;
- могут быть идентифицированы (выделены, отделены) от другого

имущества учреждения;

- используются в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения в течение длительного времени (свыше 12 месяцев);

в) к нематериальным активам относят исключительные права на объекты интеллектуальной собственности, если они удовлетворяют следующим требованиям:

- используются в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения в течение длительного времени (свыше 12 месяцев);

- учреждением не предполагается последующая перепродажа этих активов;

- у учреждения имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование самого актива и исключительных прав на него (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор уступки (приобретения) патента, товарного знака и т.п.) или прав учреждения на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

36. В каком регистре ведут аналитический учет нематериальных активов в бюджетных организациях:

- а) бухгалтерская справка;
- б) инвентарная карточка учета основных средств ;
- в) журнал учета основных средств.

37. По какой оценке нематериальные активы принимаются к учету в бюджетной организации:

- а) по первоначальной стоимости, то есть по стоимости фактических вложений на их приобретение (изготовление), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками;
- б) по фактической стоимости, то есть по стоимости фактических вложений на их приобретение (изготовление);
- в) по первоначальной стоимости, то есть по стоимости фактических вложений на их приобретение (изготовление).

38. На каком счете формируют первоначальную стоимость нематериальных активов:

- а) 0 104 21 000;
- б) 0 106 22 000;
- в) 0 101 11 000.

39. В каком документе отражаются операции по выбытию нематериальных активов:

- а) журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- б) журнал учета основных средств;
- в) инвентарная карточка учета основных средств.

40. К основным средствам в бюджетных организациях относятся:

- а) Здания; Сооружения; Машины и оборудование; Транспортные средства; Производственный и хозяйственный инвентарь; Вычислительная техника; Библиотечный фонд;
- б) Жилые помещения; Нежилые помещения; Сооружения; Машины и оборудование; Транспортные средства; Производственный и хозяйственный инвентарь; Библиотечный фонд; Рабочий и продуктивный скот; Прочие основные средства;
- в) Жилые помещения; Нежилые помещения; Сооружения; Машины и оборудование; Транспортные средства; Производственный и хозяйственный инвентарь; Библиотечный фонд; Драгоценности и ювелирные изделия; Прочие основные средства.

41. Согласно Инструкции к материальным запасам относят:

- а) - предметы (независимо от их стоимости), используемые в течение периода, не превышающего 12 месяцев;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ);
- готовую продукцию;
- б) - предметы (независимо от их стоимости), используемые в течение периода, не превышающего 12 месяцев;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ);
- в) - предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ);
- готовую продукцию;

42. На каком синтетическом счете ведут учет материальных запасов:

- а) 0 106 00 000;
- б) 0 105 00 000;
- в) 0 107 00 000.

43. По какой оценке материальные запасы принимают к бухгалтерскому учету в бюджетной организации:

а) по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемый НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации) ;

б) по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками;

в) по плановой стоимости.

44. Аналитический учет материальных запасов (за исключением продуктов питания, молодняка животных и животных на откорме) ведут в:

а) карточках количественно учета материальных ценностей;

б) карточках количественно-суммового учета материальных ценностей; в) инвентарных карточках.

45. В каком документе осуществляется ведение учета материально-ответственными лицами материальных запасов в:

а) карточках по наименованиям, сортам и количеству;

б) книгах (карточках) по наименованиям, сортам и количеству

; в) книгах по наименованиям, сортам и количеству.

46. Учет операций по расходу материальных запасов, их выбытию из эксплуатации, перемещению внутри бюджетного учреждения ведут в:

а) журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых

активов; б) журнале операций по выбытию активов; в) журнале

операций по перемещению нефинансовых активов.

47. Для учета операций по изготовлению материальных запасов в рамках основной деятельности и готовой продукции (работ, услуг) - в рамках предпринимательской и иной приносящей доход деятельности предназначен счет:

а) 0 106 20 000;

б) 0 106 30 000;

в) 0 106 34 000.

48. Каким документом оформляется отпуск материалов бюджетной организацией другой организации:

а) накладная;

б) счет-фактура;

в) накладная на отпуск материалов на сторону .

49. В каком документе ведется учет кассовых операций в бюджетной организации:

а) журнале кассовых операций; б) кассовом отчете;

в) журнале операций по счету «касса».

50. Поступление средств в виде субсидии, предоставляемой на выполнение муниципального задания отражают записью:

а) Д 5 2011 1510 К 5 205 81660;

б) Д 4 20111510 К 4 20581660;

в) Д 0 20111510 К 0 20113610

51. Денежные документы – это:

а) оплаченные талоны на бензин, на питание и т.п., оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки и марки государственной пошлины и т.п.;

б) оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, полученные извещения на почтовые переводы;

в) почтовые марки и марки государственной пошлины и т.п.

52. Учет операций с денежными документами ведут в:

- а) журнале по прочим операциям;
- б) ведомости движения денежных документов;
- в) карточке движения денежных документов.

53. Расчеты по выданным суммам аванса в момент возникновения требований к плательщикам в связи с приобретением материальных запасов учитывают на счете:

- а) 0 206 34 000;
- б) 0 205 34 000;
- в) 0 206 13 000.

54. Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведут в:

- а) журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками; б) журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками, карточке учета средств и

расчетов;

- в) карточке учета средств и расчетов.

55. Командированному работнику оплачиваются:

- а) расходы по найму жилого помещения, расходы по проезду к месту командировки и обратно, суточные;

- б) расходы по проезду к месту командировки и обратно, суточные; другие расходы;

- в) расходы по найму жилого помещения, расходы по проезду к месту командировки и обратно, суточные, другие расходы .

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.	На основании исходных данных, оформить заявки на кассовый расход в орган федерального казначейства. Занести данные из первичных документов в Журнал операций по безналичным расчетам. Перечислено поставщику ООО «ПромТранс» с лицевого счета, открытого в органе казначейства за транспортные услуги – 20 000руб. Перечислено ООО «Водоканал» за оказанные коммунальные услуги – 50 000 руб. Перечислена заработная плата сотрудникам учреждения – 800 000 руб. Перечислен НДФЛ в бюджет – 100 000 руб. В конце года при оформлении заключительных записей при закрытии финансового года счет расчетов по платежам из бюджета закрывается – сумму определить.
Передавать бухгалтерские документы архив;	Подготовить дела в соответствии с номенклатурой дел для передачи в архив
Разрабатывать и согласовывать с руководством рабочий план счетов;	На основании Единого плана счетов разработать рабочий план счетов для казенного образовательного учреждения На основании Единого плана счетов разработать рабочий план счетов для бюджетного учреждения здравоохранения
Порядок оформления кассовых документов, заполнения кассовой книги;	Заполнить расходные и приходные кассовые ордера, лист кассовой книги по следующим фактам хозяйственной жизни: По кассовой книге на 1 сентября числился остаток денежных средств в кассе в сумме – 5000,00 руб. По приходному ордеру от 11 сентября № 34 были получены со счета органа Федерального казначейства наличные денежные

	средства на выплату аванса подотчетному лицу Ерохиной В.А. на командировочные расходы в сумме 6 700,00 руб. По расходному кассовому ордеру № 54 от 11 сентября выдан из кассы аванс на командировочные расходы Выдриной Р.А. в сумме 8 200,00 руб. По приходному кассовому ордеру № 35 от 15 сентября был получен в кассу остаток неизрасходованного аванса от подотчетного лица Ерохиной В.А.. по командировочным расходам (за проживание) – 1000,00 руб. По расходному кассовому ордеру № 55 от 20 сентября сдан в банк остаток аванса по командировочным расходам (проживание) – 1 000,00 руб.
Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;	Заполнить отчет кассира по следующим фактам хозяйственной жизни: По кассовой книге на 1 октября числился остаток денежных средств в кассе в сумме – 1000,00 руб. 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. По расходному кассовому ордеру № 287 от 11 октября выдан из кассы аванс на командировочные расходы Петровой Н.С. в сумме 9 300,00 руб. 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. По расходному кассовому ордеру № 288 от 21 октября сдан в банк остаток аванса по командировочным расходам (суточные) – 200,00 руб.
Проводить учет кассовых операций, денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; проводить учет нефинансовых активов;	Составить корреспонденцию счетов , оформить приходные и расходные кассовые ордера, определить остаток денежных средств в кассе на конец рабочего дня: По кассовой книге на 1 октября числился остаток денежных средств в кассе в сумме – 1000,00 руб. 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. По расходному кассовому ордеру № 287 от 11 октября выдан из кассы аванс на командировочные расходы Петровой Н.С. в сумме 9 300,00 руб. 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. По расходному кассовому ордеру № 288 от 21 октября сдан в банк остаток аванса по командировочным расходам (суточные) – 200,00 руб. Составить корреспонденцию счетов по учету нефинансовых активов в деятельности казенного учреждения за счет средств бюджета. <u>Исходные данные:</u> На основании товарной накладной отражено поступление хозяйственных материалов, приобретенных подотчетным

	лицом в сумме 20 000 руб. На основании товарной накладной отражено поступление строительных материалов, приобретенные в ООО «Строймастер» в сумме 450 000 руб. Израсходованы горюче-смазочные материалы на нужды учреждения – 5 000 руб. На основании товарной накладной отражено поступление компьютеров , относящихся к категории иного движимого имущества. Компьютеры приобретены у ООО «Электроника» на сумму 100 000 руб. 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.
Проводить учет операций и расчетов по обязательствам;	Составить корреспонденцию счетов по учету операций по обязательствам, заполнить журналы операций <u>Исходные данные:</u> Начислена заработная плата сотрудникам учреждения – 50 000 руб. Предъявлен акт за оказанные услуги связи – 2 000 руб. Предъявлен акт за оказанные коммунальные услуги – 4 000 Предъявлен акт за выполненные работы, связанные с содержанием имущества – 10 000 руб. На основании товарной накладной от ООО «Марс» отражено поступление компьютеров на сумму 100 000 руб. ООО «Транс» предъявлен акт за оказанные транспортные услуги, связанные с доставкой компьютеров – 5 000 руб. Предъявлен акт ООО «Информ» за информационно-консультационные услуги, связанные с доведением компьютеров до пригодного к использованию состояния – 6 700 руб.
Проводить учет финансовых результатов ;	Составить корреспонденцию счетов по учету доходов и расходов текущего финансового года бюджетного учреждения за счет приносящей доход деятельности. Определить сумму доходов и расходов текущего финансового года, подлежащих закрытию при заключительных записях в конце года. Оформить заключительные бухгалтерские записи по окончании текущего финансового года. <u>Исходные данные:</u> Начислены доходы от оказания платных услуг – 500 000 руб. 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 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.
Проводить учет санкционирования расходов;	Составить корреспонденцию счетов по операциям санкционирования бюджетного учреждения за счет средств субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания. <u>Исходные данные :</u>

	Утверждены плановые назначения по расходам на прочие услуги на текущий год- 500 000руб. При размещении Извещения о закупке в единой информационной системе (ЕИС) отражено принимаемое обязательство на сумму начальной максимальной цены контракта по прочим услугам на текущий год – 300 000 руб. По факту проведения электронного аукциона, при заключении контракта отражено принятое обязательство по прочим услугам на текущий год - 250 000 руб. По условиям контракта принято денежное обязательство по прочим услугам на текущий год – 100 000 руб. Данное денежное обязательство в дальнейшем исполнено
Составлять бюджетную отчетность	На основании данных заполненных журналов операций составить форму отчетности «Баланс(ф.0503120) и «Отчет о финансовых результатах деятельности» (ф.0503121)
Комплексные виды контроля (для проверки нескольких умений)	
	Составить : 1) Корреспонденцию счетов; 2) Журналы операций в соответствии с фактами хозяйственной жизни: Получены по чекам наличные денежные средства со счета бюджета- 55238 руб. Поступило от Ершовой – возврат неиспользованной подотчетной суммы по командировочным расходам в части проезда- 106 руб. Выплачено из кассы: - зарплата работникам учреждения- 49953 руб. -пособие по временной нетрудоспособности-1305 руб. -алименты-700 руб. Выдано под отчет Малковой на приобретение канцтоваров-400 руб. Выдано под отчет Ершовой на командировочные расходы: Суточные-500 руб. проезд в командировку и обратно-780 руб. проживание (найм жилого помещения)-720 руб. Выдано под отчет шофёру Ивонину на приобр-е ГСМ-250 руб. Возврат депонированной зарплаты на лицевой счет -630 руб. На основании заявки списаны со счета и получены по чекам наличные денежные средства, в том числе: для выплаты алиментов-700 руб. для выплаты зарплаты работникам учреждения-50583 руб. для выплаты пособия по временной нетрудоспособности-1305 руб. на приобретение канцелярских товаров-400 руб. на приобретение ГСМ-250 руб. на командировочные расходы, в том числе: - суточные-500 руб. - проезд-780 руб. - проживание-720 руб. Перечислен НДФЛ, в том числе: из зарплаты работников учреждения -7865 руб. с пособия по временной нетрудоспособности-195 руб. Перечислены страховые взносы, в т.ч.:-

	-на обязательное соц.страх-е на случай времен.нетрудоспособности и в связи с материнством-255 руб. -в ФФОМС-665 руб. -Страхов.взнош.на обязат.пенсион страх.(на страх.часть трудовой пенсии)-8470 руб. Зачислена на лиц.счет сумма депонированной зарплаты-630 руб. Перечислен аванс «Волгателеком» за услуги связи- 800 руб. Оплачены счета поставщиков за приобретенные ценности и услуги: ОАО «Кировэнерго» за электроэнергию-2690 руб. ЗАО «Кристалл» за хозматериалы-1828 руб. ООО «ЛАВТ» за компьютер-41100 руб. Утверждены авансовые отчеты за январь: № 1-Малковой по приобретенным канцтоварам-376 руб. № 2-Ершовой по командировочным расходам, в т.ч.: Суточные-500 руб. Проезд-674 руб. Проживание-720 руб. № 3-Ивонина по приобретенным ГСМ-350 руб. ОАО «Кировэнерго» за электроэнергию-1890 руб. ЗАО «Кристалл» за хозматериалы-1828 руб. ООО «ЛАВТ» за компьютер-41100 руб. ОАО «Волгателеком» за услуги связи-1130 руб. Зачет аванса за услуги связи в счёт расчётов с «Волгателеком» - СУММУ ОПРЕДЕЛИТЬ Начислена зарплата работникам учреждения-60500 руб. Удержано из зарплаты, в том числе: НДФЛ-7865 руб. по исполнительному документу-700 руб. членские профсоюзные взносы и др.-1352 руб. Депонирована зарплата, не полученная в срок-630 руб. Списаны канцтовары и хозматериалы на основании ведомости выдачи МЦ на нужды учреждения -1376 руб. Списан расход бензина на основании путевых листов-350 руб. Списано пришедшее в негодность оборудование по причине физического износа со 100% начисленной амортизацией на основании акта о списании (при принятии решения о списании)-65000 руб. Оприходованы запчасти при списании оборудования-5000 руб. Компьютер принят к учету на основании акта приёма-передачи -41100 руб. По акту о списании ОС списано пришедшее в негодность оборудование: - первоначальная стоимость – 24600 руб. - амортизация – 21300 руб. - остаточная стоимость – ОПРЕДЕЛИТЬ Списан хозяйственный и производственный инвентарь стоимостью свыше 3000 руб. за ед. на основании акта -8100 руб. Выдан в эксплуатацию хозинвентарь стоимостью до 3000 руб. за ед. по ведомости -2900 руб. Начислена амортизация по ОС на основании расчёта и бухгалтерской справки, в том числе:
--	---

- амортизация машин и оборудования-иного движимого имущества-6000 руб.

- амортизация транспортных средств-иного -движимого имущества-3000 руб.

- амортизация производств. и хозинвентаря - иного движимого имущества-2000 руб.

Начислены страховые взносы, всего, в т.ч.:

-на обязательное социальное страх-е на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством-1755 руб. -в ФФОМС-665 руб.

-Страхов.взн.на обязат.пенсион страх.(на страх.часть трудовой пенсии)-8470 руб.

Начислены страховые взносы по обязат.страхов. от несчастных случаев-121 руб.

Начислено пособие по временной нетрудоспособности за счет средств ФСС-1500 руб.

Удержан НДФЛ с пособия по временной нетрудоспособности-195руб

№ 3-Ивонина по приобретенным ГСМ-350 руб.

ОАО «Кировэнерго» за электроэнергию-1890 руб.

ЗАО «Кристалл» за хозматериалы-1828 руб.

ООО «ЛАВТ» за компьютер-41100 руб.

ОАО «Волгателеком» за услуги связи-1130 руб.

Зачет аванса за услуги связи в счёт расчётов с «Волгателеком» - СУММУ ОПРЕДЕЛИТЬ

Начислена зарплата работникам учреждения-60500

руб. Удержано из зарплаты, в том числе:

НДФЛ-7865 руб.

по исполнительному документу-700 руб. членские профсоюзные взносы и др.-1352 руб. Депонирована зарплата, не полученная в срок-630 руб.

Списаны канцтовары и хозматериалы на основании ведомости выдачи МЦ на нужды учреждения -1376 руб.

Списан расход бензина на основании путевых листов-350 руб.

Списано пришедшее в негодность оборудование по причине физического износа со 100% начисленной амортизацией на основании акта о списании (при принятии решения о списании)-65000 руб. Оприходованы запчасти при списании оборудования-5000 руб. Компьютер принят к учету на основании акта приёма-передачи - 41100 руб.

По акту о списании ОС списано пришедшее в негодность оборудование:

- первоначальная стоимость – 24600 руб.

- амортизация – 21300 руб.

- остаточная стоимость – ОПРЕДЕЛИТЬ

Списан хозяйственный и производственный инвентарь

стоимостью свыше 3000 руб. за ед. на основании акта -8100 руб.

Выдан в эксплуатацию хозинвентарь стоимостью до 3000 руб. за ед. по ведомости -2900 руб.

Начислена амортизация по ОС на основании расчёта и бухгалтерской справки, в том числе:

- амортизация машин и оборудования-иного движимого имущества-6000 руб.

- амортизация транспортных средств-иного - движимого имущества-3000 руб.

- амортизация производств. и хозинвентаря —

- иного движимого имущества-2000 руб.

Начислены страховые взносы, всего, в т.ч.:

- на обязательное социальное страх-е на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством-1755 руб. -в ФФОМС-665 руб.

- Страхов.взнош.на обязат.пенсион страх.(на страх.часть трудовой пенсии)-8470 руб.

Начислены страховые взносы по обязат.страхов. от несчастных случаев-121 руб.

Начислено пособие по временной нетрудоспособности за счет средств ФСС-1500 руб.

Удержан НДФЛ с пособия по временной нетрудоспособности-195руб

3.2.2 Критерии оценки образовательных результатов

1. Шкала оценки развернутых письменных заданий открытого типа

Критерии	Качественная оценка образовательных результатов.	
	балл (отметка)	вербальный аналог
Содержание и полнота письменного ответа полностью соответствует заданию. Информация систематизирована и обработана в соответствии с заданием. Логическая связь между отдельными частями текста присутствует, текст грамотно разделен на абзацы. Используются термины и определения.	5	отлично
В содержании письменного ответа имеются отдельные незначительные неточности. Информация систематизирована в соответствии с заданием. Логическая связь между отдельными частями текста присутствует, текст разделен на абзацы. Используются термины и определения.	4	хорошо
В содержании письменного ответа имеются недостатки в передаче информации. Задание выполнено не полностью. Логическая связь отсутствует. Деление текста на абзацы непоследовательно. Имеются ошибки в использовании терминов и определений.	3	удовлетворительно
Содержание письменного ответа не соответствует заданию. Отсутствует логика изложения. Не использованы термины и определения	2	не удовлетворительно

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	не удовлетворительно

3. Шкала оценки в соответствии с эталоном

Критерии	Качественная оценка образовательных результатов.	
	балл (отметка)	вербальный аналог
Задача решена в соответствии с эталоном.	5	

		отлично
В задаче допущен один -два недочета и (или) одна ошибка	4	хорошо
В задаче допущено несколько недочётов и две ошибки	3	удовлетворительно
В задаче допущено несколько недочетов и более двух ошибок	2	не удовлетворительно