

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС
Филиал РАНХиГС

Экономический факультет
Кафедра экономики и финансов

УТВЕРЖДЕНА

Ученым советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол от «24» сентября 2024 г. № 2

**АДАптированная рабочая программа дисциплины
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся
инвалидов**

Б1. О. 33.05 БЮДЖЕТНЫЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

по специальности

38.05.01 Экономическая безопасность

(код, наименование направления подготовки (специальности))

специализация "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"

(направленность(и) (профиль (и)/специализация(и))

Экономист

(квалификация)

Очная, заочная

(форма(ы) обучения)

Год набора - 2025
Волгоград 2024 г.

Автор(ы)-составитель(и):

канд. экон. наук, доцент
доцент кафедры экономики и финансов

И.С. Землянская

Доцент кафедры экономики и финансов, кандидат экономических наук, Чуб М.В.

Декан экономического факультета, кандидат экономических наук, доцент Малышева Е.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	21
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	26
6.1. Основная литература.....	26
6.2. Дополнительная литература.....	26
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	26
6.4. Нормативные правовые документы.....	26
6.5. Интернет-ресурсы.....	27
6.6. Иные источники.....	27
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	27

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.О.33.05 «Бюджетный учет и отчетность» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-6	Способность осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности	ПК – 6.5	Способность осуществлять ведение бухгалтерского учета в бюджетной организации и применять методики и стандарты бюджетного учета

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта/ составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности (Проф. стандарт «Бухгалтер», утвержден Приказом Минтруда России от 22.12.2014 N 1061н)	ПК – 6.5	Использует методологию и инструментарий планирования бюджетных показателей в бюджетном учете и формировании бюджетной отчетности.
		Использует рабочий план счетов; организация ведения учета основных средств, НМА и непроизведенных активов, ведение учета движения денежных средств и финансовых вложений
		Оценивает: навыки аналитической работы; использование современных методов сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных необходимых для управления бюджетными средствами; навыки составления, анализа бюджетной отчетности и ее интерпретации.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.В.04 «Бюджетный учет и отчетность» относится к блоку вариативная часть, обязательные дисциплины учебного плана. Дисциплина общим объемом 108 часов (3 ЗЕТ) изучается по очной форме в 6 семестре, по заочной форме на 4 курсе. Общая трудоемкость дисциплины 108 часов (3 зачетных единицы)

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области бухгалтерского учета и налогообложения, а также на приобретенные ранее умения и навыки, связанные формированием, распределением и использованием бюджетных средств.

Дисциплина реализуется после изучения Б1.В.06 Управленческий учет, Б1.В.ДВ.7.2. Управление организацией (предприятием), Б1.Б.15 Бухгалтерский учет, Б1.Б.13 Экономический анализ, Б1.В.ОД.11 Бюджетная система и бюджетная политика РФ.

По очной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано 48 часов, 24 часа лекций, 24 часа семинарских занятий, на самостоятельную работу – 65 часов, контроль – 4 часа.

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано 8 часов, 4 часов лекций, 4 часов семинарских занятий, на самостоятельную работу – 96 часов, контроль - 4 часа.

В соответствии с учебным планом формой промежуточной аттестации является экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
Тема 1	Общие правила ведения бюджетного учета	14	4		4		6	<i>O, P, T</i>
Тема 2	Учет нефинансовых активов	18	4		4		10	<i>O,3, T,P</i>
Тема 3	Учет финансовых активов	18	4		4		10	<i>O,3, T,P</i>
Тема 4	Учет обязательств	18	4		4		10	<i>O,3, T,P</i>
Тема 5	Учет финансовых результатов	18	4		4		10	<i>O,3, T,P</i>
Тема 6	Бюджетная отчетность	18	4		4		10	<i>O,3, T,P</i>
Промежуточная аттестация		4						Зачет с оценкой
Всего:		108	24		24		56	

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<i>Заочная форма обучения</i>								
Тема 1	Общие правила ведения бюджетного учета	17	1				16	<i>O, P, T</i>
Тема 2	Учет нефинансовых активов	18	1		1		16	<i>O,3, T,P</i>
Тема 3	Учет финансовых активов	18	1		1		16	<i>O,3, T,P</i>
Тема 4	Учет обязательств	18	1		1		16	<i>O,3, T,P</i>
Тема 5	Учет финансовых результатов	17			1		16	<i>O,3, T,P</i>
Тема 6	Бюджетная отчетность	16					16	<i>O,3, T,P</i>
Промежуточная аттестация		4						Зачет с оценкой
Всего:		108	4		4		96	

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (O), тестирование (T), реферат (P), решение задач (З)

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (O), тестирование (T), реферат (P), решение задач (З)

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1	Общие правила ведения бюджетного учета	Единый план счетов и Инструкция по его применению. Общие положения Инструкции по применению плана счетов бюджетного учета. Бюджетные учреждения. Автономные учреждения. Казенные учреждения. Общие правила документирования операций.
Тема 2	Учет нефинансовых активов	Понятие нефинансовых активов и применение счетов учета нефинансовых активов. Общие правила учета нефинансовых активов: учет основных средств, НМА и произведенных активов, амортизации и материальных запасов, учет вложений во внеоборотные активы, , нефинансовые активы в пути, нефинансовые активы имущества казны. Формы первичных учетных документов, применяемых в учете нефинансовых активов. Порядок начисления амортизации по объектам нефинансовых активов.
Тема 3	Учет финансовых активов	Учет финансовых активов – понятие, объекты учета, счета учета. Учет движения денежных средств учреждения. Анализ движения безналичных денежных средств. Формы первичных учетных документов, применяемых в учете денежных средств учреждения. Учет средств на счетах бюджета и на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание. Учет финансовых вложение и вложений в финансовые активы. Счета учета финансовых вложений.
Тема 4	Учет обязательств	Понятие обязательств и счета учета обязательств. Учет расчетов с кредиторами по долговым обязательствам. Учет расчетов по принятым обязательствам. Учет расчетов по оплате труда. Формы регистров бухгалтерского учета расчетов по принятым обязательствам. Учет расчетов по платежам в бюджет. Учет расчетов с кредиторами и депонентами.
Тема 5	Учет финансовых результатов	Виды группировочных счетов для учета финансовых результатов. Доходы текущего финансового года, расходы текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов, учет доходов и расходов будущих периодов. Учет резервов предстоящих расходов. Учет финансового результата по кассовым операциям бюджета.
Тема 6	Бюджетная отчетность	Порядок закрытия счетов бюджетного учета. Состав и структура бухгалтерской отчетности. Порядок составления и сроки предоставления отчетности.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине выносятся следующие темы:

Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма	Заочная форма
Общие правила ведения бюджетного учета	Классификация государственных (муниципальных) учреждений.	<i>О, Р, Т</i>	<i>О, Р, Т</i>
Учет нефинансовых активов	Формы первичных учетных документов, применяемых в учете нефинансовых активов. Порядок начисления амортизации по объектам нефинансовых активов.	<i>О,З, Т,Р</i>	<i>О,З, Т,Р</i>
Учет финансовых активов	Учет финансовых вложение и вложений в финансовые активы. Счета учета финансовых вложений.	<i>О,З, Т,Р</i>	<i>О,З, Т,Р</i>
Учет обязательств	Учет расчетов по платежам в бюджет. Учет расчетов	<i>О,З, Т,Р</i>	<i>О,З, Т,Р</i>

	с кредиторами и депонентами.		
Учет финансовых результатов	Учет резервов предстоящих расходов. Учет финансового результата по кассовым операциям бюджета.	<i>О,З, Т,Р</i>	<i>О,З, Т,Р</i>
Бюджетная отчетность	Состав и структура бухгалтерской отчетности. Порядок составления и сроки предоставления отчетности.	<i>О,З, Т,Р</i>	<i>О,З, Т,Р</i>

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.04 «Бюджетный учет и отчетность» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1	Общие правила ведения бюджетного учета	Устный опрос
Тема 2	Учет нефинансовых активов	Устный опрос, Решение ситуационных заданий
Тема 3	Учет финансовых активов	Устный опрос, Решение ситуационных заданий
Тема 4	Учет обязательств	Устный опрос, Решение ситуационных заданий
Тема 5	Учет финансовых результатов	Устный опрос, Решение ситуационных заданий
Тема 6	Бюджетная отчетность	Устный опрос, Решение ситуационных заданий
Заочная форма		
Тема 1	Общие правила ведения бюджетного учета	Устный опрос
Тема 2	Учет нефинансовых активов	Устный опрос, Решение ситуационных заданий
Тема 3	Учет финансовых активов	Устный опрос, Решение ситуационных заданий
Тема 4	Учет обязательств	Устный опрос, Решение ситуационных заданий
Тема 5	Учет финансовых результатов	Устный опрос, Решение ситуационных заданий
Тема 6	Бюджетная отчетность	Устный опрос, Решение ситуационных заданий

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой, методом устного опроса по перечню примерных вопросов и решения заданий прикладного характера – ситуационные задания из п.4.3.

К сдаче зачета по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при решении задач в течение семестра.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Тема 1. Общие правила ведения бюджетного учета.

Вопросы для устного опроса:

1. Единый план счетов и Инструкция по его применению.
2. Общие положения Инструкции по применению плана счетов бюджетного учета.
3. Бюджетные учреждения. Автономные учреждения. Казенные учреждения.
4. Общие правила документирования операций

Тема 2. Учет нефинансовых активов.

Вопросы для устного опроса:

1. В чем особенность классификации основных средств государственных (муниципальных) учреждений?
2. Назовите особенность оценки нефинансовых активов.
3. В какой оценке в балансе получателя бюджетных средств отражаются основные средства?
4. Раскройте понятие переоценки основных средств. Каким образом на счетах бюджетного учета отражаются результаты переоценки объектов основных средств?

Задача 1. В январе учреждением были приобретены за счет бюджетных средств для оборудования рабочего места нового сотрудника следующие основные средства:

- компьютер стоимостью 63990 руб;
- стол компьютерный стоимостью 4815 руб;
- компьютерное кресло стоимостью 1995 руб.

Данные объекты были выданы новому сотруднику и за ним закреплены.

В феврале учреждением был списан принтер, пришедший в негодность в результате поломки и не подлежащий ремонту. Восстановительная стоимость принтера 3300 рублей. Амортизация в размере полной стоимости принтера была погашена до начала текущего года.

Тема 3. Учет финансовых активов

Вопросы для устного опроса:

1. В чем особенность учета операций по движению денежных средств?
2. Какими нормативными документами регулируется ведение учета кассовых операций в государственных (муниципальных) учреждениях?
3. В чем заключается особенность отражения в учете операций по движению денежных средств в иностранной валюте?
4. Особенность оформления заявки на получение наличных денежных средств бюджетным учреждением.
5. В чем заключается особенность отражения в учете расчетов с подотчетными лицами?
6. Какими документами оформляются и признаются расходы при отражении зарубежных командировок?
7. Раскройте правила размещения средств федерального бюджета на банковские депозиты.
8. Назовите условия предоставления бюджетного кредита.

Задача 1. Бюджетному учреждению поступили средства обязательного медицинского страхования в размере 100 000 рублей. Бюджетное учреждение перечислило денежные средства в оплату полученного медицинского аппарата «Градиент -4А», согласно заключенному договору поставки стоимостью 82 000 рублей. Отразить данные операции в учете.

Тема 4. Учет обязательств

Вопросы для устного опроса:

1. Какими нормативными документами регулируется оплата труда работников бюджетной сферы?
2. В чем заключается особенности расчета денежного содержания гражданскому служащему?
3. Перечислите, что относится к выплатам компенсационного и стимулирующего характера для бюджетных учреждений?
4. В чем особенность определения размера авансовых платежей при оплате договоров за счет бюджетных средств? Каким образом хозяйственная операция по перечислению аванса находит свое отражение на счетах бюджетного учета?
5. Раскройте особенность отражения в учете операций начисления заработной платы и удержания НДФЛ?

Задача 1. Муниципальное медицинское учреждение получило терапевтическое оборудование - аппарат «Алмаг» стоимостью 82000 рублей по договору поставки (купли-продажи) на нужды учреждения. На основании договора учреждением был перечислен аванс 30% стоимости оборудования – 24600 рублей. Поставщиком была предъявлена накладная, подтверждающая факт доставки оборудования. Учреждению открыт лицевой счет в органе федерального казначейства.

Отразить данные операции в учете.

Тема 5. Учет финансовых результатов

Вопросы для устного опроса:

1. На каких счетах Плана счетов ведется учет операций, связанных с формированием финансового результата текущей деятельности учреждения?
2. Какие счета бюджетного учета следует закрыть для определения финансового результата отчетного года?
3. Что относится к доходам государственных (муниципальных) учреждений?
4. Перечислите расходы, принимаемые учреждением при завершении финансового года.
5. Следует ли вести отдельный учет по источникам финансирования при формировании финансового результата отчетного года?
6. Каковы требования, предъявляемые учреждениям о закрытии счетов в конце отчетного года?

Задача 1.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа № 1» в текущем месяце произвело следующие хозяйственные операции и отразило их в учете (см. табл.).

Наименование хозяйственной операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
Куплены канцелярские товары на сумму 6 750 руб.	КРБ 010536340 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов — иного движимого имущества учреждения»	КРБ 030234730 «Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов»	6 750
Переданы для использования канцтовары на	КРБ 040120272 «Расходование материальных запасов»	КРБ 010536440 «Уменьшение стоимости прочих материальных	1 750

сумму 1 750 руб.		запасов — иного движимого имущества учреждения»	
Начислена зарплата персоналу на общую сумму 754 000 руб.	КРБ 040120211 «Расходы по заработной плате»	КРБ 030211730 «Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате»	754 000
Удержан НДФЛ с зарплаты	КРБ 030211830 «Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате»	КРБ 030301730 «Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц»	98 020
Зарплата выплачена на банковские карты работникам	КРБ 030211830 «Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате»	КИФ 020111610 «Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства», а также запись по забалансовому счету 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения»	655 980
Начислены страховые взносы с зарплаты	КРБ 040120213 «Расходы на начисления на выплаты по оплате труда»	КРБ 030302730, КРБ 030306730, КРБ 030307730, КРБ 030308730, КРБ 030310730, КРБ 030311730 «Увеличение кредиторской задолженности по платежам в бюджеты»	227 708
Перечислены НДФЛ и взносы с зарплаты за сентябрь	КРБ 030301830, КРБ 030302830, КРБ 030306830, КРБ 030308830, КРБ 030311830, КРБ 030311830 «Уменьшение кредиторской задолженности по платежам в бюджеты»	КИФ 020111610 «Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства», а также запись по забалансовому счету 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения»	325 728
Списаны на финансовый результат в конце года расходы этого месяца	КБК 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»	КРБ 040120200 «Расходы экономического субъекта»	983 458 (1 750 + 754 000 + 227 708)

Тема 6. Бюджетная отчетность.

Вопросы для устного опроса:

1. Порядок закрытия счетов бюджетного учета.
2. Состав и структура бухгалтерской отчетности.
3. Порядок составления и сроки предоставления отчетности.

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ ПО КУРСУ «Бюджетный учет и отчетность»

1. Документ о поквартальном распределении доходов и расходов бюджета и поступлений из источников финансирования его дефицита, устанавливающий распределение бюджетных ассигнований между получателями бюджетных средств и составляемый в соответствии с бюджетной классификацией РФ, называется:

- а) бюджетная роспись;
- б) поквартальная смета доходов и расходов;
- в) трансферт;
- г) лимит бюджетных обязательств.

2. Бюджетные средства, предоставляемые бюджету другого уровня бюджетной системы РФ или юридическому лицу на безвозмездной основе для осуществления определённых целевых расходов, носят название:

- а) субвенция;
- б) субсидия;
- в) дотация;
- г) бюджетные ассигнования.

3. Бюджетные средства, предоставляемые бюджету другого уровня бюджетной системы РФ, физическому или юридическому лицу на условиях долевого финансирования целевых расходов, называется:

- а) субвенция;
- б) субсидия;
- в) дотация;
- г) бюджетные ассигнования.

4. Форма финансирования бюджетных расходов, которая предусматривает предоставление средств юридическим лицам или другому бюджету на возвратной и возмездной основе, называется:

- а) дотация;
- б) бюджетный кредит;
- в) государственный или муниципальный заем;
- г) бюджетные ассигнования.

5. Средства одного бюджета бюджетной системы РФ, перечисляемые другому бюджету бюджетной системы РФ, - это:

- а) бюджетные ассигнования,
- б) бюджетные обязательства;
- в) межбюджетные трансферты;
- г) бюджетный кредит.

6. Бюджетная система РФ:

- а) четырёхуровневая;
- б) двухуровневая;
- в) пятиуровневая;
- г) трёхуровневая.

7. Недопустимость непосредственного исполнения расходных обязательств органов государственной власти и органов местного самоуправления за счёт средств бюджетов других уровней отражает принцип:

- а) самостоятельности бюджетов,
- б) равенство бюджетных прав субъектов РФ, муниципальных образований,
- в) сбалансированности бюджета,
- г) достоверности бюджета.

8. Орган государственной власти РФ, имеющий право распределять средства федерального бюджета по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств, а также наиболее значимое бюджетное учреждение науки, образования, культуры, здравоохранения и средств массовой информации носит название:

- а) главный распорядитель средств федерального бюджета,
- б) главный распорядитель средств бюджета субъекта РФ, средств местного бюджета;
- в) распределитель бюджетных средств, Казначейство РФ.

9. Федеральное казначейство обладает следующими бюджетными полномочиями:

- а) производит распределение доходов и иных поступлений между бюджетами бюджетной системы РФ,
- б) открывает в банке России и кредитных организациях счета по учёту средств федерального бюджета и иных средств,
- в) устанавливает порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы РФ,
- г) утверждает сводную бюджетную роспись,
- д) верны все ответы кроме ответа г).

10. Органом денежно-кредитного регулирования является:

- а) банк России,
- б) Министерство финансов РФ,
- в) Казначейство,
- г) Счётная палата РФ.

11. Организация, созданная органами государственной власти РФ, органами государственной власти субъектов РФ, местного самоуправления для осуществления управленческих, социально-культурных, научно-технических и иных функций некоммерческого характера, деятельность которого финансируется из соответствующего бюджета или бюджета государственного внебюджетного фонда на основе сметы доходов и расходов, называется:

- а) благотворительной организацией,
- б) федеральным государственным учреждением,
- в) бюджетным учреждением,
- г) нет правильного ответа.

12. Участниками бюджетного процесса являются:

- а) Президент РФ и органы законодательной (представительной) власти,
- б) структуры денежно-кредитного регулирования,
- в) органы государственного и муниципального финансового контроля,
- г) государственные внебюджетные фонды
- д) все перечисленные выше.

13. Кредитные организации выполняют функции Банка России на соответствующей территории, если:

- а) учреждения Банка России отсутствуют на соответствующей территории или невозможно выполнение ими этих функций,
- б) только в связи с отсутствием учреждений Банка России на соответствующей территории,
- в) никогда не могут выполнять функции Банка России,
- г) нет верного ответа.

14. Функциями главного распорядителя являются:

- а) утверждение сметы доходов и расходов подведомственных бюджетных учреждений,
- б) составление бюджетной росписи, распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств,

- в) корректирование утверждённых смет доходов и расходов бюджетного учреждения,
- г) все вышеперечисленные.

15. Казначейство является:

- а) федеральным органом законодательной власти,
- б) федеральным органом исполнительной власти,
- в) федеральным органом судебной власти,
- г) все ответы верны,
- д) нет верного ответа.

16. Казначейство – это:

- а) специальный правительственный орган, осуществляющий функции по обеспечению исполнения федерального бюджета;
- б) специальный правительственный орган, осуществляющий функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджета бюджетной системы РФ,
- в) специальный правительственный орган, осуществляющий функции по предварительному и текущему контролю за ведением операций со средствами федерального бюджета,
- г) все ответы верны,
- д) нет верного ответа.

17. Федеральное казначейство находится в ведении:

- а) Министерства труда и социального развития Российской Федерации,
- б) Министерство юстиции РФ,
- в) Министерство финансов РФ,
- г) Министерство имущественных отношений РФ.

18. Федеральное казначейство осуществляет предварительный и текущий контроль за ведением операций со средствами федерального бюджета:

- а) главными распорядителями средств федерального бюджета;
- б) распределителями средств федерального бюджета
- в) получателями средств федерального бюджета,
- г) все ответы верны,
- д) нет верного ответа.

19. В полномочия Федерального казначейства не входит:

- а) ведение учёта показателей сводной бюджетной росписи федерального бюджета, лимитов бюджетных обязательств и их изменений;
- б) осуществление прогнозирования и кассового планирования средств федерального бюджета;
- в) осуществление нормативно-правового регулирования в установленной сфере деятельности,
- г) взаимодействие в установленном порядке с органами государственной власти иностранных государств и международными органами в определённой сфере деятельности.

20. Федеральное казначейство возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности:

- а) Правительством РФ,
- б) Президентом РФ,
- в) Государственной Думой ФС РФ,
- г) Общественным советом РФ,

21. Федеральное казначейство осуществляет свою деятельность непосредственно и через свои территориальные органы во взаимодействии:

- а) с другими федеральными органами исполнительной власти,
- б) с органами исполнительной власти субъектов РФ,
- в) с органами местного самоуправления,
- г) с Центральным банком РФ,
- д) с общественными объединениями и иными органами ,

- е) все ответы верны,
ж) нет верного ответа.
22. Место нахождения Федерального казначейства:
а) г. Москва,
б) г. Санкт-Петербург,
в) г. Нижний Новгород,
г) нет верного ответа.
23. Финансирование расходов на содержание центрального аппарата и территориальных органов Федерального казначейства осуществляется за счёт средств, предусмотренных
а) в бюджете г. Москвы,
б) в бюджете г. Санкт-Петербурга,
в) в федеральном бюджете,
г) консолидированном бюджете.
24. Федеральное казначейство:
а) не является юридическим лицом,
б) является юридическим лицом и имеет печать с изображением Государственного герба РФ и со своим наименованием, иные печати, штампы и бланки установленного образца,
в) является юридическим лицом, имеет печать с изображением Государственного герба РФ и со своим наименованием, иные печати, штампы и бланки установленного образца, а также счета, открываемые в соответствии с законодательством РФ.
25. Назовите основной документ, регулирующий бюджетный учёт в РФ:
а) Гражданский кодекс РФ,
б) Бюджетный кодекс РФ,
в) Федеральный закон «О бухгалтерском учёте»,
г) Инструкция по бюджетному учёту.
26. Основным документом, согласно которому бюджетные учреждения формируют свою учётную политику, является:
а) Бюджетный кодекс РФ,
б) Федеральный закон «О бюджетной классификации»,
в) Инструкция по бюджетному учёту,
г) Федеральный закон «О бухгалтерском учёте».
27. Что не является задачей бюджетного учёта:
а) формирование полной и достоверной информации о состоянии активов и обязательств учреждений;
б) формирование полной и достоверной информации об исполнении бюджетов всех уровней бюджетной системы РФ,
в) поиск внутренних резервов для покрытия дефицитов бюджетов всех уровней бюджетной системы РФ,
г) осуществление контроля за состоянием активов и выполнением обязательств учреждений.
28. Бюджетные учреждения учет операций по бюджетным средствам и средствам, полученным за счёт внебюджетных источников, ведут:
а) вместе,
б) отдельно,
в) закрепляют в учётной политике бюджетного учреждения,
г) нет верного ответа.
29. Какой метод учёта применяют органы, организующие исполнение бюджета:
а) кассовый метод,
б) метод начисления,
в) в зависимости от производимых операций;
г) нет верного ответа.
30. К субъектам бюджетного учёта не относятся:

- а) исполнители бюджета,
- б) финансовые органы,
- в) органы казначейства,
- г) антимонопольные органы.

31. Органом бюджетного учёта не являются:

- а) активы и обязательства учреждений,
- б) отчётность учреждений,
- в) финансовые результаты деятельности учреждений,
- г) бюджетные ассигнования, лимиты обязательств.

32. Сальдо и обороты по счетам из журналов хозяйственных операций по истечении месяца переносятся в:

- а) оборотную ведомость по синтетическим счетам,
- б) оборотную ведомость по аналитическим счетам;
- в) Главную книгу,
- г) бухгалтерский баланс.

1.4: «Бюджетная классификация РФ».

Бюджетная классификация применяется:

- а) на этапе планирования бюджета,
- б) на этапе обобщения учётной информации в формах отчётности,
- в) на этапе планирования и на этапе обобщения учётной информации в формах отчётности,
- г) носит рекомендательный характер.

34. Бюджетная классификация представляет собой систематизированную группировку:

- а) доходов бюджетов всех уровней,
- б) расходов бюджетов всех уровней,
- в) доходов и расходов бюджетов всех уровней,
- г) нет правильного ответа.

35. Какие классификации являются единственными и обязательными для бюджетов всех уровней бюджетной системы РФ:

- а) классификация сектора государственного управления,
- б) экономическая и классификация доходов бюджетов всех уровней,
- в) ведомственная и функциональная;
- г) экономическая и ведомственная.

36. Сколько знаков составляет код бюджетной классификации:

- а) 10,
- б) 15,
- в) 20,
- г) 25.

37. Сколько частей в коде классификации доходов бюджетов бюджетной классификации РФ:

- а) две,
- б) три,
- в) четыре,
- г) пять.

38. Сколько знаков в структуре 20 - значного кода классификации доходов занимает код администратора бюджетных средств:

- а) один,
- б) два,
- в) три,
- г) четыре.

39. Какой первичный документ служит основанием для отражения в бюджетном учёте полученных лимитов бюджетных обязательств:

- а) Извещение (Ф. 0504805);
 - б) Справка (ф. 0504833);
 - в) Уведомление (ф. 0504822).
40. Может ли бюджетное учреждение передавать функции по финансово-бухгалтерскому обслуживанию централизованной бухгалтерии?
- А) может;
 - Б) не может.
41. Сколько разрядов включает в себя структура номера счёта бюджетного учёта?
- А) 26;
 - Б) 9;
 - В) 8;
 - Г) 17.
- Какой из перечисленных документов не является регистром бюджетного учёта?
- а) инвентарная карточка учёта основных средств;
 - б) оборотная ведомость по нефинансовым активам;
 - в) книга учёта материальных ценностей;
 - г) авансовый отчёт;
 - д) Кассовая книга.
43. Какие из перечисленных регистров бюджетного учёта формируются на бумажных носителях ежемесячно:
- а) Главная книга;
 - б) Журнал операций;
 - в) оборотная ведомость;
 - г) накопительная ведомость по приходу продуктов питания;
 - д) реестр депонированных сумм.
 - Е) все варианты верны
44. Перечень регистров бюджетного учёта установлен:
- а) Инструкцией по бюджетному учёту;
 - б) Учётной политикой;
 - в) Законом «О бухгалтерском учёте».
45. Какие из перечисленных финансово-хозяйственных операций не отражаются в Журнале по прочим операциям?
- А) операции, которые не нашли отражение в других Журналах;
 - Б) операции по начислению доходов;
 - В) операции по учёту движения денежных средств.
46. Единый План счетов бюджетного учёта состоит:
- а) из пяти разделов и перечня забалансовых счетов;
 - б) из двух разделов;
 - в) из двух разделов и перечня забалансовых счетов.
47. Аналитический учёт:
- а) осуществляется в целях учёта конкретных имущественных единиц одного вида;
 - б) это учёт обобщённых данных бухгалтерского учёта о видах имущества, обязательств и хозяйственных операций по определённым экономическим признакам.
48. Синтетический учёт осуществляется:
- а) в целях учёта конкретных имущественных единиц одного вида;
 - б) в целях обобщения данных бухгалтерского учёта о видах имущества, обязательств и хозяйственных операций по определённым экономическим признакам.
49. Данные аналитического учёта должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учёта?
- А) да;
 - Б) нет.
50. Основными средствами в бюджетном учёте признаются:

- а) активы, используемые в процессе деятельности учреждения, не являющиеся продуктами деятельности производства, право собственности на которые должно быть установлено и законодательно закреплено,
- б) имущество, предназначенное для использования в деятельности учреждения более 12 месяцев независимо от стоимости,
- в) материальные ценности, оплаченные учреждением по иногородним поставкам, но не поступившие к концу месяца.

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации финансовой информации в области бюджетного учета и отчетности.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации информации в области бюджетного учета и отчетности, а также формирования предложений по совершенствованию бюджетного учета и отчетности.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации финансовой информации в области бюджетного учета и отчетности
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области бюджетного учета и отчетности.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации финансовой информации в области бюджетного учета и отчетности, в том числе в части методов его осуществления.

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\% ,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

Проверка реферата

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке реферата во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке реферата является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-6	Способность осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности	ПК – 6.5	Способность осуществлять ведение бухгалтерского учета в бюджетной организации и применять методики и стандарты бюджетного учета

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК – 6.5 Способность осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности	Использует методологию и инструментарий планирования бюджетных показателей в бюджетном учете и формировании бюджетной отчетности.	<ul style="list-style-type: none"> Рассчитывает плановые показатели бюджетной отчетности государственных (муниципальных) учреждений. Характеризует порядок образования и использования финансовых ресурсов государственных (муниципальных) учреждений.
	Использует рабочий план счетов; организация ведения учета основных средств, НМА и произведенных активов, ведение учета движения денежных средств и финансовых вложений	<ul style="list-style-type: none"> Анализирует основные показатели деятельности государственных (муниципальных) учреждений. Устанавливает необходимость, цель и задачи формирования бюджетной отчетности государственных (муниципальных) учреждений.

	<p>Оценивает: навыки аналитической работы; использование современных методов сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных необходимых для управления бюджетными средствами; навыки составления, анализа бюджетной отчетности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Выделяет основные признаки нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств в процессе планирования и исполнения показателей бюджетов бюджетной системы РФ. • Обосновывает выбор методики проведения мероприятий по контролю использования бюджетных средств государственными (муниципальными) учреждениями. • Устанавливает алгоритм проведения мероприятий по контролю использования бюджетных средств государственными (муниципальными) учреждениями на основе действующей нормативно-правовой базы.
--	---	--

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету с оценкой по дисциплине «Бюджетный учет и отчетность»

1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях.
2. Субъекты и объекты бюджетного учета.
3. Требования к информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектов сектора государственного управления.
4. Основные принципы бюджетного учета и подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности общего назначения.
5. Сущность и основные задачи бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений.
6. Элементы метода бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях.
7. Исправление ошибок в первичных документах и регистрах бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений.
8. Характеристика Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений.
9. Учетная политика казенного учреждения.
10. Понятие, классификация основных средств в бюджетном учете.
11. Формирование первоначальной стоимости основных средств.
12. Классификация и сущность учета вложений в объекты нефинансовых активов.
13. Синтетический учет поступления и внутреннего перемещения и выбытия основных средств.
14. Переоценка основных средств и отражение ее результатов в бюджетном учете и бюджетной отчетности.
15. Амортизация основных средств и ее отражение в бюджетном учете.
16. Формирование первоначальной стоимости нематериальных активов в бюджетном учете.
17. Документальное оформление и синтетический учет по поступлению и внутреннему перемещению и выбытию объектов нематериальных активов.

18. Переоценка нематериальных активов и отражение ее результатов в бюджетном учете.
19. Амортизации нематериальных активов и ее отражение в бюджетном учете.
20. Формирования первоначальной стоимости произведенных активов при принятии их к бюджетному учету.
21. Документальное оформление и синтетический учет операций по поступлению, выбытию и перемещению объектов произведенных активов.
22. Понятие, классификация материальных запасов, формирование фактической стоимости при принятии их к бюджетному учету.
23. Документальное оформление и синтетический учет операций по движению материальных запасов казенного учреждения.
24. Ведение учета денежных средств государственного (муниципального) учреждения на лицевом счете в органах казначейства.
25. Порядок учета операций по движению денежных средств по лицевому счету в органах казначейства.
26. Правила ведения кассовых операций казенного учреждения.
27. Бюджетный учет операций по поступлению и выбытию наличных денежных средств в казенном учреждении.
28. Бюджетный учет расчетов по авансам, перечисленным казенными учреждениями.
29. Бюджетный учет операций по расчетам с подотчетными лицами.
30. Аналитический и синтетический учет и отражение в бюджетном учете расчетов по ущербу имущества.
31. Первичный учет и порядок отражения на счетах бюджетного учета начисления заработной платы.
32. Учет и документальное оформление расчетов казенного учреждения по обязательствам.
33. Бюджетный учет расчетов с бюджетом по удержанным налогам из оплаты труда, другим начисленным налогам и платежам.
34. Отражение в учете результата финансовой деятельности учреждений по текущей деятельности, прошлых отчетных периодов.
35. Документооборот и классификация доходов и расходов.
36. Учет доходов и расходов будущих периодов.
37. Раскрытие информации об инвентаризации и внутреннем контроле в бухгалтерской отчетности.
38. Требования к составлению бюджетной отчетности.
39. Виды и состав бюджетной отчетности государственных (муниципальных) учреждений, ее содержание и формы. Порядок и сроки составления и представления отчетности.
40. Пояснительная записка, ее структура и порядок составления отдельных ее разделов к годовой и квартальной бюджетной отчетности.

Шкала оценивания

При оценивании результатов обучения используется следующая шкала оценок:

100% - 90% (отлично)	Этапы формирования компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
-------------------------	---

89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системы в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента, умения решать практические задачи. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с вопросами для устного опроса,
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости). Требования к оформлению рефератов: шрифт – 14, поля – по 2 см, интервал – 1, объем – не менее 10 стр.

Тематика рефератов

1. Порядок применения бюджетной классификации.
2. Классификация доходов бюджетов.
3. Классификация операций сектора государственного управления.
4. Порядок применения КОСГУ.
5. Порядок составления бюджетной сметы.
6. Составление сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности.
7. Составление отчетов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений.
8. Особенности деятельности и учета в казенном учреждении.
9. Учет в бюджетном учреждении.
10. Бюджетный учет в автономном учреждении.
11. Содержание термина «бюджетный учет».
12. Характеристика системы правового регулирования бюджетного учета.
13. Учетная политика бюджетного учреждения.
14. Организация бюджетного учета: регистры учета.
15. Учетная политика для целей налогообложения.
16. График документооборота в бюджетном учреждении.
17. Коллективный договор бюджетного учреждения.
18. Общие положения бюджетного учета.
19. Лимиты бюджетных обязательств.
20. Финансовое обеспечение деятельности казенного учреждения.
21. Налогообложение казенных учреждений.
22. Учет деятельности бюджетного учреждения.
23. Налогообложение бюджетного учреждения.
24. Статус автономных бюджетных учреждений.
25. Учет в автономных бюджетных учреждениях.
26. Реформа государственных бюджетных учреждений.
27. Бюджетный учет для целей достижения функций государственных учреждений.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины (модуля)

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и	40

ситуационных примеров	
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно

сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников.**

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект**.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отработывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.
- При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.
- При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.
- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

- При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.

- В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Солодова, С. В. Бухгалтерский учет в организациях государственного сектора : учебник для вузов / С. В. Солодова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 360 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16127-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530489>

6.2. Дополнительная литература.

1. Коренкова, С. И. Бюджетный учет и отчетность : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Коренкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06695-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/index.php/bcode/455372> (дата обращения: 13.09.2023).

2. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для вузов / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16644-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531426> (дата обращения: 13.09.2023).

3. Фельдман, И. А. Бухгалтерский учет : учебник для вузов / И. А. Фельдман. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 287 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16386-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530924> (дата обращения: 13.09.2023).

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Сангинова, Л. Д. Бюджетный процесс. Тесты : учебное пособие для вузов / Л. Д. Сангинова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 45 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14171-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519682>

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации. — М.: Б.и., 1993.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации
4. Налоговый кодекс РФ от 31.07.1998 № 146-ФЗ. Ч. 1.
5. Налоговый кодекс РФ от 05.08.2000 № 117-ФЗ. Ч. 2.
6. «Бюджетный кодекс Российской Федерации» от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред. от 28.12.2016).
7. Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. от 21.12.2022) "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" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2010 N 19452).
8. Приказ Минфина России от 23.12.2010 N 183н (ред. от 30.10.2020) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (Зарегистрировано в Минюсте России 04.02.2011 N 19713) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021).
9. Приказ Минфина России от 16.12.2010 N 174н (ред. от 27.04.2023) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2011 N 19669).
10. Приказ Минфина России от 06.12.2010 N 162н (ред. от 29.03.2023) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.01.2011 N 19593).
11. Приказ Минфина России от 29.11.2017 N 209н (ред. от 08.09.2022) "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (Зарегистрировано в Минюсте России 12.02.2018 N 50003).
12. Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н (ред. от 09.12.2022) "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 03.02.2011 N 19693) (с изм. и доп., вступ. в силу с 22.02.2023).

6.5. Интернет-ресурсы, справочные системы.

1. <http://base.garant.ru/> - справочно-поисковая система «Гарант»
2. <http://www.consultant.ru/> - справочно-поисковая система «Консультант Плюс»

6.6. Иные источники

Иные источники не используются

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддерживается соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);

- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:

Принтер Брайля braille embosser everest-dv4

Электронный ручной видеувелечитель САНЭД

- с нарушениями слуха:

средства беспроводной передачи звука (FM-системы);

акустический усилитель и колонки;

тифлофлешплееры, радиоклассы.

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

передвижные, регулируемые эргономические парты с источником питания для индивидуальных технических средств;

компьютерная техника со специальным программным обеспечением;

альтернативные устройства ввода информации;

других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по адаптационной дисциплине (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

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

Для обучающихся с нарушениями слуха:

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

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

Содержание адаптационной дисциплины размещено на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет: Ссылка: <http://vlgr.ranepa.ru/sveden/education/> ...

Информационные средства обучения, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся:

электронные учебники, учебные фильмы по тематике дисциплины, презентации, интерактивные учебные и наглядные пособия, технические средства предъявления информации (мультимедийный комплекс) и контроля знаний (тестовые системы).

ЭБС «Айбукс», Информационно-правовые базы данных («Консультант Плюс», «Гарант»).

Мультимедийный комплекс в лекционной аудитории.