

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 29.07.2025 14:08:28

Уникальный программный ключ:

170b62a2aaba69ca249560a5d2dfa2e1cb0409df5bae7e14ca423f54f1c8e833

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»
Факультет высшего образования**

ОПОП по направлению 38.03.01 Экономика

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по освоению учебной дисциплины

Б1.В.12 Бухгалтерский учет и отчетность в бюджетных организациях

Профиль «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит»

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Место учебной дисциплины в подготовке бакалавра	4
2. Структура учебной работы, содержание и трудоёмкость основных элементов дисциплины	7
2.1. Организационная структура, трудоёмкость и план изучения дисциплины	7
2.2. Содержание дисциплины по разделам	7
3. Общие организационные требования к учебной работе обучающегося, условия допуска к экзамену по дисциплине	8
3.1. Организация занятий и требования к учебной работе обучающегося	8
3.2. Условия допуска к экзамену	9
4. Лекционные занятия	9
5. Практические занятия по курсу и подготовка обучающегося к ним	10
6. Общие методические рекомендации по изучению отдельных разделов дисциплины	12
7. Общие методические рекомендации по оформлению и выполнению отдельных видов ВАРС	14
7.1. Перечень примерных тем докладов и презентаций	14
7.2. Рекомендации по самостоятельному изучению тем	17
7.3. Общий алгоритм самостоятельного изучения тем	18
8. Текущий контроль успеваемости	18
8.1. Контрольные вопросы входного контроля	18
8.2 Текущий контроль успеваемости	19
9. Промежуточная (семестровая) аттестация обучающегося	25
9.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающегося по результатам изучения дисциплины	25
9.2. Основные характеристики промежуточной аттестации обучающегося по итогам изучения дисциплины	25
9.3. Примерный перечень вопросов к экзамену	27
10. Информационное и методическое обеспечение учебного процесса по дисциплине	29

ВВЕДЕНИЕ

1. Настоящее издание является основным организационно-методическим документом учебно-методического комплекса по дисциплине в составе основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО). Оно предназначено стать для них методической основой по освоению данной дисциплины.

2. Содержательной основой для разработки настоящих методических указаний послужила Рабочая программа дисциплины, утвержденная в установленном порядке.

3. Методические аспекты развиты в учебно-методической литературе и других разработках, входящих в состав УМК по данной дисциплине.

4. Доступ обучающихся к электронной версии Методических указаний по изучению дисциплины, обеспечен в информационно-образовательной среде университета.

При этом в электронную версию могут быть внесены текущие изменения и дополнения, направленные на повышение качества настоящих методических указаний.

Уважаемые обучающиеся!

Приступая к изучению новой для Вас учебной дисциплины, начните с вдумчивого прочтения разработанных для Вас кафедрой специальных методических указаний. Это поможет Вам вовремя понять и правильно оценить ее роль в Вашем образовании.

Ознакомившись с организационными требованиями кафедры по этой дисциплине и соизмерив с ними свои силы, Вы сможете сделать осознанный выбор собственной тактики и стратегии учебной деятельности, уберечь самих себя от неразумных решений по отношению к ней в начале семестра, а не тогда, когда уже станет поздно. Используя эти указания, Вы без дополнительных осложнений подойдете к промежуточной аттестации по этой дисциплине. Успешность аттестации зависит, прежде всего, от Вас. Ее залог – ритмичная, целенаправленная, вдумчивая учебная работа, в целях обеспечения которой и разработаны эти методические указания.

1. Место учебной дисциплины в подготовке выпускника

Учебная дисциплина относится к дисциплинам ОПОП университета, состав которых определяется вузом и требованиями ФГОС.

Цель дисциплины: подготовка обучающихся к решению следующих профессиональных задач: формирование базовых теоретических знаний и практических профессиональных навыков в области бухгалтерского учета и составления отчетности в бюджетных организациях.

В ходе освоения дисциплины обучающийся должен:

- получить представление об организации бухгалтерского учета и формированию отчетности в бюджетных организациях;
- приобрести навыки отражения в бухгалтерском учете и отчетности фактов хозяйственной жизни в бюджетных организациях;
- освоить методы бухгалтерского учета в бюджетных организации; составление бухгалтерской отчетности.

1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в результате освоения учебной дисциплины:

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
Профессиональные компетенции					
ПК-1	Способность организовывать и осуществлять бухгалтерский учет организации, формировать ее финансовую отчетность	ИД-1 _{ПК-1} применяет нормативные документы в области бухгалтерского учета для решения задач профессиональной детальности	Знать уровни нормативно-правового регулирования организации бухгалтерского учета в РФ. Знать нормативные документы по регулированию бухгалтерского учета в бюджетных организациях.	Применять нормативно-правовые документы при осуществлении бухгалтерского учета и составлении бухгалтерской отчетности в бюджетной организации; формировать учетную политику бюджетных организаций	Поиска необходимой информации в нормативно-правовых актах по бухгалтерскому учету и составлению бухгалтерской отчетности в бюджетной организации; навыками формирования учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета
		ИД-2 _{ПК-1} организует и ведет бухгалтерский учет имущества и источников его формирования в различных экономических субъектах	Знать методы и способы ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности в бюджетной организации	Уметь составлять первичные документы, бухгалтерские регистры, заполнять формы бухгалтерской отчетности в бюджетной организации	Навыки отражения на счетах бухгалтерского учета основных операций по учету имущества и источников его финансирования; навыки составления бухгалтерской отчетности бюджетной организации

1.2. Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				2	3	4	5	
				Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»	
Характеристика сформированности компетенции								
			Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач		
Критерии оценивания								
ПК-1	ИД-1 _{ПК-1}	Полнота знаний	Знает уровни нормативно-правового регулирования организации бухгалтерского учета в РФ. Знать нормативные документы по регулированию бухгалтерского учета в бюджетных организациях	Не знает уровни нормативно-правового регулирования организации бухгалтерского учета в РФ. Знать нормативные документы по регулированию бухгалтерского учета в бюджетных организациях	Поверхностно ориентируется в уровнях нормативно-правового регулирования организации бухгалтерского учета в РФ. Поверхностно знает нормативные документы по регулированию бухгалтерского учета в бюджетных организациях	Свободно ориентируется в уровнях нормативно-правового регулирования организации бухгалтерского учета в РФ. Поверхностно знает нормативные документы по регулированию бухгалтерского учета в бюджетных организациях	В совершенстве знает и понимает уровни нормативно-правового регулирования организации бухгалтерского учета в РФ. Знать нормативные документы по регулированию бухгалтерского учета в бюджетных организациях	Теоретические вопросы экзаменационного задания; задача экзаменационного задания; Тестирование; опрос; доклад; презентация
		Наличие умений	Применяет нормативно-правовые документы при осуществлении бухгалтерского учета и составлении бухгалтерской отчетности в бюджетном учреждении; формировать учетную политику бюджетных организаций	Не умеет применять нормативно-правовые документы при осуществлении бухгалтерского учета и составлении бухгалтерской отчетности в бюджетном учреждении; формировать учетную политику бюджетных организаций	Умеет применять нормативно-правовые документы при осуществлении бухгалтерского учета и составлении бухгалтерской отчетности в бюджетном учреждении; формировать учетную политику бюджетных организаций	Умеет применять нормативно-правовые документы при осуществлении бухгалтерского учета и составлении бухгалтерской отчетности в бюджетной организации; формировать учетную политику бюджетных организаций	В совершенстве умеет применять нормативно-правовые документы при осуществлении бухгалтерского учета и составлении бухгалтерской отчетности в бюджетной организации; формировать учетную политику бюджетных организаций	
		Наличие навыков (владение опытом)	Поиска необходимой информации в нормативно-правовых актах по бухгалтерскому учету и составлению бухгалтерской отчетности в бюджетной организации; навыками формирования учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета	Не имеет навыки поиска необходимой информации в нормативно-правовых актах по бухгалтерскому учету и составлению бухгалтерской отчетности в бюджетной организации; навыками формирования учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета	Имеет навыки поиска отдельной информации в нормативно-правовых актах по бухгалтерскому учету и составлению бухгалтерской отчетности в бюджетной организации; навыками формирования учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета	Имеет навыки поиска необходимой информации в нормативно-правовых актах по бухгалтерскому учету и составлению бухгалтерской отчетности в бюджетной организации; навыками формирования учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета	Имеет уверенные навыки поиска необходимой информации в нормативно-правовых актах по бухгалтерскому учету и составлению бухгалтерской отчетности в бюджетной организации; навыками формирования учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета	
	ИД-2 _{ПК-1}	Полнота знаний	Знает методы и способы ведения бухгалтерского	Не знает методы и способы ведения бухгалтерского учета	Поверхностно знаком с методами и способами	Знает основные методы и способы ведения	В совершенстве знает методы и способы ведения	

			учета и составления бухгалтерской отчетности в бюджетной организации	и составления бухгалтерской отчетности в бюджетной организации	ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности в бюджетной организации	бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности в бюджетной организации	бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности в бюджетной организации	экзаменационного задания; задача экзаменационного задания, Тестирование; опрос; доклад; презентация
	Наличие умений	Умеет составлять первичные документы, бухгалтерские регистры, заполнять формы бухгалтерской отчетности в бюджетной организации	Не умеет составлять первичные документы, бухгалтерские регистры, заполнять формы бухгалтерской отчетности в бюджетной организации	Умеет составлять некоторые первичные документы, бухгалтерские регистры, заполнять формы бухгалтерской отчетности в бюджетной организации	Умеет составлять первичные документы, бухгалтерские регистры, заполнять формы бухгалтерской отчетности в бюджетной организации	В совершенстве умеет составлять первичные документы, бухгалтерские регистры, заполнять формы бухгалтерской отчетности в бюджетной организации		
	Наличие навыков (владение опытом)	Навыки отражения на счетах бухгалтерского учета основных операций по учету имущества и источников его финансирования; навыки составления бухгалтерской отчетности бюджетной организации	Не владеет навыками отражения на счетах бухгалтерского учета основных операций по учету имущества и источников его финансирования; навыки составления бухгалтерской отчетности бюджетной организации	Владеет некоторыми навыками отражения на счетах бухгалтерского учета основных операций по учету имущества и источников его финансирования; навыки составления бухгалтерской отчетности бюджетной организации	Владеет навыками отражения на счетах бухгалтерского учета основных операций по учету имущества и источников его финансирования; навыки составления бухгалтерской отчетности бюджетной организации	Уверенно владеет навыками отражения на счетах бухгалтерского учета основных операций по учету имущества и источников его финансирования; навыки составления бухгалтерской отчетности бюджетной организации		

2. Структура учебной работы, содержание и трудоёмкость основных элементов дисциплины

2.1 Организационная структура, трудоемкость и план изучения дисциплины

Вид учебной работы	Трудоёмкость, час.			
	семестр, курс*			
	очная форма	заочная форма		очно-заочная форма
	6 сем.	4 курс	4 курс	7 сем.
1. Аудиторные занятия, всего	72	2	18	42
- Лекции	32	2	8	18
- Практические занятия (включая семинары)	40		10	24
2. Внеаудиторная академическая работа студентов	72	34	117	102
2.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ:				
Выполнение и сдача электронной презентации и доклада	12		12	12
2.2 Самостоятельное изучение тем/вопросов программы	20		35	30
2.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям	20		35	30
2.4 Самоподготовка к участию и участие в контрольно-оценочных мероприятиях, проводимых в рамках текущего контроля освоения дисциплины (за исключением учтённых в пп. 2.1 – 2.2):	20		35	30
3. Подготовка и сдача экзамена по итогам освоения дисциплины	36		9	36
Общая трудоёмкость дисциплины	Часы	180	180	180
	Зачетные единицы	5	5	5

Примечание:
* – **семестр** – для очной и очно-заочной формы обучения, **курс** – для заочной формы обучения;
** – КР/КП, реферата/эссе/презентации, контрольной работы (для обучающихся заочной формы обучения), расчетно-графической (расчетно-аналитической) работы и др.;

2.2 Углубленная содержательная структура учебной дисциплины и общая схема её реализации в учебном процессе

Номер и наименование раздела учебной дисциплины. Углубленные темы раздела	Трудоёмкость раздела и её распределение по видам учебной работы, час.							Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Не/е компетенций, на формирование которых ориентирован раздел
	Общая	Аудиторная работа				ВАРС			
		всего	лекции	занятия		всего	фиксированные виды		
			практические (всех форм)	лабора-торные					
Очная форма обучения									
1	18	8	4	4		10	12	Тестирование	ПК-1
2	18	8	4	4		10			
3	16	6	2	4		10			
4	16	6	2	4		10			
5	16	6	2	4		10			
6	18	8	4	4		10			
7	20	10	4	6		10			
8	14	4	2	2		10			
9	20	8	4	4		12			
10	22	12	4	4		10			
	36	x	x	x	x	x		Экзамен	
Итого по учебной дисциплине	180	72	32	40		72	12		

Заочная форма обучения										
1	Основы бухгалтерского учета бюджетных учреждений	18	2	2			16	12	Тестирование	ПК-1
2	Учет основных средств и материальных запасов	24	4	2	2		20			
3	Учет денежных средств учреждения	15					15			
4	Учет расчетов с подотчетными лицами	10					10			
5	Учет расчетов с дебиторами по доходам	11	1		1		10			
6	Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками и прочими кредиторами	11	1		1		10			
7	Учет расчетов с персоналом по оплате труда	24	4	2	2		20			
8	Учет расчетов с бюджетом	10					10			
9	Учет финансовых результатов	24	4	2	2		20			
10	Порядок составления и представления отчетности бюджетных учреждений	24	4	2	2		20			
	Промежуточная аттестация	9	x	x	x	x	x	x	Экзамен	
Итого по учебной дисциплине		180	20	10	10		151	12		
Очно-заочная форма обучения										
1	Основы бухгалтерского учета бюджетных учреждений	14	4	2	2		10	12	Тестирование	ПК-1
2	Учет основных средств и материальных запасов	16	6	2	4		10			
3	Учет денежных средств учреждения	14	4	2	2		10			
4	Учет расчетов с подотчетными лицами	14	4	2	2		10			
5	Учет расчетов с дебиторами по доходам	14	4	2	2		10			
6	Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками и прочими кредиторами	14	4	2	2		10			
7	Учет расчетов с персоналом по оплате труда	14	4	2	2		10			
8	Учет расчетов с бюджетом	12	2		2		10			
9	Учет финансовых результатов	16	6	2	4		10			
10	Порядок составления и представления отчетности бюджетных учреждений	18	6	2	2		12			
	Промежуточная аттестация	36	x	x	x	x	x	x	Экзамен	
Итого по учебной дисциплине		144	42	18	24		102	12		

3. Общие организационные требования к учебной работе обучающегося

3.1. Организация занятий и требования к учебной работе обучающегося

Организация занятий по дисциплине носит циклический характер. По четырем ее разделам предусмотрена взаимоувязанная цепочка учебных работ: лекция – самостоятельная работа обучающихся (аудиторная и внеаудиторная). На занятиях студенческая группа получает задания в виде практических задач, вопросов к семинару.

Для своевременной помощи обучающимся при изучении дисциплины кафедрой организуются индивидуальные и групповые консультации, устанавливается время приема выполненных работ. По итогам изучения дисциплины осуществляется аттестация студента в форме тестирования.

Учитывая статус дисциплины к её изучению предъявляются следующие организационные требования:

- обязательное посещение студентом всех видов аудиторных занятий;
- ведение конспекта в ходе лекционных занятий;
- качественная самостоятельная подготовка к практическим занятиям, активная работа на них;
- активная, ритмичная самостоятельная аудиторная и внеаудиторная работа обучающегося в соответствии с планом-графиком, представленным в таблице 2.2; своевременная сдача преподавателю отчетных документов по аудиторным и внеаудиторным видам работ;
- в случае наличия пропущенных студентом занятий, необходимо получить консультацию по подготовке и оформлению отдельных видов заданий.

Для успешного освоения курса, студенту предлагаются учебно-информационные источники в виде учебной, учебно-методической литературы по всем разделам (см. п.10).

3.2 Условия допуска к экзамену

Экзамен является формой контроля, который выставляется обучающемуся согласно «Положения о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ», выполнившему в полном объеме все перечисленные в п.2-3 требования к учебной работе. В случае не полного выполнения указанных условий по уважительной причине, обучающемуся могут быть предложены индивидуальные задания по пропущенному учебному материалу.

4. Лекционные занятия

Для изучающих дисциплину читаются лекции в соответствии с планом, представленным в таблице 3.

Таблица 3 - Лекционный курс

Номер раздела	Тема лекции. Основные вопросы темы	Трудоемкость по разделу, час.			Применяемые интерактивные формы обучения
		Очная форма	Заочная форма	Очно- заочная форма	
1	Тема 1 Основы бухгалтерского учета бюджетных учреждений	4	2	2	Лекция- визуализация
	1.1 Правовое регулирование бухгалтерского учета				
	1.2 Организация бухгалтерского бюджетного учета				
	1.3 План счетов бюджетного учета				
2	Тема 2 Учет основных средств и материальных запасов	4	2	2	Лекция- визуализация
	2.1.Понятие, состав и группировка основных средств. Оценка основных средств				
	2.2 Документальное оформление учета основных средств				
	2.3.Учет движения основных средств				
	2.4 Понятие и классификация материальных запасов. Оценка материальных запасов				
	2.5 Учет движения материальных запасов				
	2.6.Инвентаризация основных средств и материальных запасов				
3	Тема 3 Учет денежных средств учреждения	2		2	
	3.1 Документальное оформление кассовых операций				
	3.2 Учет кассовых операций				
	3.3 Порядок открытия и закрытия лицевых счетов учреждения				
	3.4 Учет денежных средств учреждения на лицевых счетах				
4	Тема 4 Учет расчетов с подотчетными лицами	2		2	
	4.1 Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами				
	4.2 Учет расчетов с подотчетными лицами при направлении в командировку				
5	Тема 5 Учет расчетов с дебиторами по доходам	2		2	
	5.1 Виды доходов бюджета				
	5.2 Учет расчетов с дебиторами по доходам в бюджетных учреждениях				
6	Тема 6 Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками и прочими кредиторами	4		2	
	6.1 Правовые основы заключения государственных (муниципальных контрактов)				
	6.2 Учет расчетов с поставщиками по приобретению нефинансовых активов				
	6.3 Учет расчетов с поставщиками услуг				
	6.4 Учет расчетов с прочими кредиторами				

7	Тема 7 Учет расчетов с персоналом по оплате труда		4	2	2	
	7.1 Документальное оформление расчетов с персоналом по оплате труда					
	7.2 Учет начислений					
	7.3 Учет удержаний и выплаты заработной платы					
	7.4 Учет расчетов с внебюджетными фондами по отчислениям с заработной платы					
8	Тема 8 Учет расчетов с бюджетом		2			
	8.1 Учет расчетов по налогу на прибыль и НДС					
	8.2 Учет расчетов по налогу на землю, на имущество и транспортному налогу					
	8.3 Учет прочих расчетов с бюджетом					
9	Тема 9 Учет финансовых результатов		4	2	2	Лекция-визуализация
	9.1 Учет доходов в течение отчетного периода					
	9.2 Учет расходов в течение отчетного периода					
	9.3 Учет финансового результата учреждения					
	9.4 Санкционирование расходов учреждения					
10	Тема 10 Порядок составления и представления отчетности бюджетных учреждений		4	2	2	Лекция-визуализация
	10.1. Виды и формы бухгалтерской отчетности					
	10.2. Баланс бюджетного учреждения					
	10.3 Отчет о финансовых результатах					
	10.4 Прочие формы отчетности					
	10.5 Порядок составления отчетности					
	10.6 Порядок представления отчетности					
Общая трудоёмкость лекционного курса			32	10	18	x
Всего лекций по учебной дисциплине:		час	Из них в интерактивной форме:			час
- очная форма обучения		32	- очная форма обучения			14
- заочная форма обучения		10	- заочная форма обучения			-
- очно-заочная форма обучения		18	- очно-заочная форма обучения			8
Примечания:						
- материально-техническое обеспечение лекционного курса – см. Приложение 6.						
- обеспечение лекционного курса учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2						

5. Практические занятия по дисциплине и подготовка студента к ним

Практические (семинарские) занятия по курсу проводятся в соответствии с планом, представленным в таблице 4.

Таблица 4 – Примерный тематический план практических (семинарских) занятий по разделам учебной дисциплины

Номер раздела	Тема занятия/ Примерные вопросы на обсуждение (для занятий в формате семинарских)	Трудоёмкость по разделу, час.			Применяемые интерактивные формы обучения	Связь занятия с ВАРС*
		Очная форма	Заочная форма	Очно-заочная форма		
1	Тема 1 Основы бухгалтерского учета бюджетных учреждений	4		2	Семинар-конференция	ОСП
	1.1 Правовое регулирование бухгалтерского учета					
	1.2 Организация бухгалтерского бюджетного учета					
	1.3 План счетов бюджетного учета					
2	Тема 2 Учет основных средств и материальных запасов	4	2	4		ОСП
	2.1. Понятие, состав и группировка основных средств. Оценка основных средств					
	2.2 Документальное оформление учета основных средств					
	2.3. Учет движения основных средств					
	2.4 Понятие и классификация материальных запасов. Оценка материальных запасов					
	2.5 Учет движения материальных запасов					

	2.6.Инвентаризация основных средств и материальных запасов					
3	Тема 3 Учет денежных средств учреждения	4		2		ОСП
	3.1 Документальное оформление кассовых операций					
	3.2 Учет кассовых операций					
	3.3 Порядок открытия и закрытия лицевых счетов учреждения					
	3.4 Учет денежных средств учреждения на лицевых счетах					
4	Тема 4 Учет расчетов с подотчетными лицами	4		2		ОСП
	4.1 Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами					
	4.2 Учет расчетов с подотчетными лицами при направлении в командировку					
5	Тема 5 Учет расчетов с дебиторами по доходам	4	1	2		ОСП
	5.1 Виды доходов бюджета					
	5.2 Учет расчетов с дебиторами по доходам в бюджетных учреждениях					
6	Тема 6 Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками и прочими кредиторами	4	1	2		ОСП
	6.1 Правовые основы заключения государственных (муниципальных контрактов)					
	6.2 Учет расчетов с поставщиками по приобретению нефинансовых активов					
	6.3 Учет расчетов с поставщиками услуг					
	6.4 Учет расчетов с прочими кредиторами					
7	Тема 7 Учет расчетов с персоналом по оплате труда	6	2	2	Семинар-конференция	ОСП
	7.1 Документальное оформление расчетов с персоналом по оплате труда					
	7.2 Учет начислений					
	7.3 Учет удержаний и выплаты заработной платы					
	7.4 Учет расчетов с внебюджетными фондами по отчислениям с заработной платы					
8	Тема 8 Учет расчетов с бюджетом	2		2	Семинар-конференция	ОСП
	8.1 Учет расчетов по налогу на прибыль и НДС					
	8.2 Учет расчетов по налогу на землю, на имущество и транспортному налогу					
	8.3 Учет прочих расчетов с бюджетом					
9	Тема 9 Учет финансовых результатов	4	2	4		ОСП
	9.1 Учет доходов в течение отчетного периода					
	9.2 Учет расходов в течение отчетного периода					
	9.3 Учет финансового результата учреждения					
	9.4 Санкционирование расходов учреждения					
10	Тема 10 Порядок составления и представления отчетности бюджетных учреждений	4	2	2	Семинар-конференция	ОСП
	10.1 Виды и формы бухгалтерской отчетности					
	10.2 Баланс бюджетного учреждения					
	10.3 Отчет о финансовых результатах					
	10.4 Прочие формы отчетности					
	10.5 Порядок составления отчетности					
	10.6 Порядок представления отчетности					
Всего практических занятий по учебной дисциплине:		час	Из них в интерактивной форме:		час	
- очная/очно-заочная форма обучения		40/24	- очная форма обучения		12/8	
- заочная форма обучения		10	- заочная форма обучения		-	
В том числе в формате семинарских занятий:						
- очная/очно-заочная форма обучения		12/8	- очная форма обучения			
- заочная форма обучения			- заочная форма обучения			
* Условные обозначения:						
ОСП - предусмотрена обязательная самоподготовка к занятию; УЗ СРС - на занятии выдается задание на конкретную ВАРС; ПР СРС - занятие содержательно базируется на результатах выполнения студентами конкретной ВАРС; ...						
Примечания:						

- материально-техническое обеспечение практических занятий – см. Приложение 6;
 - обеспечение практических занятий учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2.

Подготовка обучающихся к практическим занятиям осуществляется с учетом общей структуры учебного процесса. На практических занятиях осуществляется входной и текущий аудиторный контроль в виде опроса, по основным понятиям дисциплины.

Для осуществления работы по подготовке к занятиям, необходимо ознакомиться с методическими указаниями по дисциплине, внимательно ознакомиться с литературой и электронными ресурсами, с рекомендациями по подготовке, вопросами для самоконтроля.

6. Общие методические рекомендации по изучению отдельных разделов дисциплины

При изучении конкретного раздела дисциплины, из числа вынесенных на лекционные и практические/семинарские занятия, обучающемуся следует учитывать изложенные ниже рекомендации. Обратите на них особое внимание при подготовке к аттестации.

Работа по теме, прежде всего, предполагает ее изучение по учебнику или пособию. Следует обратить внимание на различные взгляды и подходы экономистов-исследователей к экономическим понятиям и категориям, а также методам исследований. Поэтому необходимо проработать все суждения, изучив их аргументацию, выработать свое мнение и продемонстрировать полученные результаты на семинарах. Для выработки самостоятельного суждения важным является умение работать с научной литературой. Поэтому работа по теме кроме ее изучения по учебнику, пособию предполагает также поиск по теме научных статей в научных журналах. Выбор статьи, относящейся к теме, лучше делать по последним в году номерам, где приводится перечень статей, опубликованных за год.

Вопросы для самоконтроля

<i>Темы дисциплины</i>	<i>Вопросы</i>
<p>Тема 1 Основы бухгалтерского учета бюджетных учреждений</p> <p>1.1 Правовое регулирование бухгалтерского учета 1.2 Организация бухгалтерского бюджетного учета 1.3 План счетов бюджетного учета</p>	<p>Какими нормативно-правовыми документами регулируется бухгалтерский учет в бюджетных организациях? В чем особенности бюджетного учета? Кто несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении? Какая форма учета может применяться в бюджетных организациях? Как организован учет по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников? Какие разделы включает в себя План счетов бюджетной организации? Сколько разрядов включает в себя синтетический счет? Для каких целей формируется учетная политика?</p>
<p>Тема 2 Учет основных средств и материальных запасов</p> <p>2.1. Понятие, состав и группировка основных средств. Оценка основных средств 2.2 Документальное оформление учета основных средств 2.3. Учет движения основных средств 2.4 Понятие и классификация материальных запасов. Оценка материальных запасов 2.5 Учет движения материальных запасов 2.6. Инвентаризация основных средств и материальных запасов</p>	<p>Что относится к основным средствам? По каким признакам классифицируются основные средства бюджетной организации? Что включает в себя движимое и недвижимое имущество? Виды оценки основных средств? Какие первичные учетные документы используются для оформления учета основных средств? Какие есть способы начисления амортизации? Какие счета используются для учета основных средств? Как отражается в учете поступление основных средств в организацию? Как отражается в учете выбытие основных средств в организацию? Что относится к материальным запасам? Какими первичными документами оформляются операции по учету материальных запасов? На каких счетах отражается учет движения материальных ресурсов? Каков порядок проведения инвентаризации имущества бюджетной организации?</p>

<p>Тема 3 Учет денежных средств учреждения</p>	<p>Какие нормативные документы регулируют учет кассовых операций?</p>
<p>3.1 Документальное оформление кассовых операций 3.2 Учет кассовых операций 3.3 Порядок открытия и закрытия лицевых счетов учреждения 3.4 Учет денежных средств учреждения на лицевых счетах</p>	<p>Какими первичными документами оформляются кассовые операции? На каких счетах отражается учет кассовых операций? Каков порядок открытия и закрытия лицевых счетов учреждения? Как ведется учет денежных средств учреждения на лицевых счетах?</p>
<p>Тема 4 Учет расчетов с подотчетными лицами</p>	<p>Кто является подотчетным лицом? Какими первичными документами оформляется учет расчетов с подотчетными лицами?</p>
<p>4.1 Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами 4.2 Учет расчетов с подотчетными лицами при направлении в командировку</p>	<p>На каком счете ведется учет расчетов с подотчетными лицами? Как оформляется выдача денежных средств под отчет? Как отражается на счетах внесение денег в кассу за недостачу?</p>
<p>Тема 5 Учет расчетов с дебиторами по доходам</p>	<p>Что относится к доходам бюджетной организации? Классификация доходов бюджетной организации?</p>
<p>5.1 Виды доходов бюджета 5.2 Учет расчетов с дебиторами по доходам в бюджетных учреждениях</p>	<p>Какие счета используются для ведения учета расчетов с дебиторами по доходам в бюджетных учреждениях? Как осуществляется аналитический учет расчетов с дебиторами по доходам в бюджетных учреждениях?</p>
<p>Тема 6 Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками и прочими кредиторами</p>	<p>Нормативные документы, регулирующие порядок заключения государственных (муниципальных) контрактов? Какими первичными документами оформляется учет расчетов с поставщиками?</p>
<p>6.1 Правовые основы заключения государственных (муниципальных контрактов) 6.2 Учет расчетов с поставщиками по приобретению нефинансовых активов 6.3 Учет расчетов с поставщиками услуг 6.4 Учет расчетов с прочими кредиторами</p>	<p>Порядок учета расчетов с поставщиками по приобретению нефинансовых активов? Порядок учета расчетов с поставщиками услуг? Порядок учета расчетов с прочими кредиторами?</p>
<p>Тема 7 Учет расчетов с персоналом по оплате труда</p>	<p>Нормативно-правовое регулирование учета расчетов с персоналом по оплате труда?</p>
<p>7.1 Документальное оформление расчетов с персоналом по оплате труда 7.2 Учет начислений 7.3 Учет удержаний и выплаты заработной платы 7.4 Учет расчетов с внебюджетными фондами по отчислениям с заработной платы</p>	<p>Виды, формы и системы оплаты труда в бюджетной организации? Документальное оформление расчетов с персоналом по оплате труда? Порядок начисления заработной платы? Бухгалтерский учет начислений заработной платы? Виды удержаний из заработной платы? Порядок учета удержаний из заработной платы? Порядок учета выплаты заработной платы? Порядок учета расчетов с внебюджетными фондами по отчислениям с заработной платы?</p>
<p>Тема 8 Учет расчетов с бюджетом</p>	<p>Система налогов бюджетной организации?</p>
<p>8.1 Учет расчетов по налогу на прибыль и НДС 8.2 Учет расчетов по налогу на землю, на имущество и транспортному налогу 8.3 Учет прочих расчетов с бюджетом</p>	<p>Порядок учета расчетов по налогу на прибыль в бюджетной организации? Порядок учета расчетов с бюджетом по НДС? Порядок учета расчетов с бюджетом по налогу на землю? Порядок учета расчетов с бюджетом по налогу на имущество? Порядок учета расчетов с бюджетом по транспортному налогу? Порядок учета прочих расчетов с бюджетом?</p>

Тема 9 Учет финансовых результатов	Каков порядок определения финансового результата? Как учитываются доходы в течение отчетного периода? Как учитываются расходы в течение отчетного периода? На каких счетах ведется учет финансового результата учреждения? Что такое санкционирование расходов?
9.1 Учет доходов в течение отчетного периода 9.2 Учет расходов в течение отчетного периода 9.3 Учет финансового результата учреждения 9.4 Санкционирование расходов учреждения	Каковы виды бухгалтерской отчетности в бюджетном учреждении? Каковы виды бухгалтерской отчетности в бюджетном учреждении? Какова последовательность составления бухгалтерской отчетности бюджетного учреждения? Что отражается в отчете о финансовых результатах? Порядок формирования баланса бюджетного учреждения? Что включает в себя годовая и квартальная отчетность? Каков порядок представления бухгалтерской отчетности?
Тема 10 Порядок составления и представления отчетности бюджетных учреждений	
10.1. Виды и формы бухгалтерской отчетности 10.2. Баланс бюджетного учреждения 10.3. Отчет о финансовых результатах 10.4. Прочие формы отчетности 10.5. Порядок составления отчетности 10.6. Порядок представления отчетности	

Самостоятельная подготовка предполагает использование ряда методов.

1. Конспектирование. Конспектирование позволяет выделить главное в изучаемом материале и выразить свое отношение к рассматриваемой автором проблеме.

Техника записей в конспекте индивидуальна, но есть ряд правил, которые могут принести пользу его составителю: начиная конспект, следует записать автора изучаемого произведения, его название, источник, где оно опубликовано, год издания. Порядок конспектирования:

- а) внимательное чтение текста;
- б) поиск в тексте ответов на поставленные в изучаемой теме вопросы;
- в) краткое, но четкое и понятное изложение текста;
- г) выделение в записи наиболее значимых мест;
- д) запись на полях возникающих вопросов, понятий, категорий и своих мыслей.

2. Записи в форме тезисов, планов, аннотаций, формулировок определений. Все перечисленные формы помогают быстрой ориентации в подготовленном материале, подборе аргументов в пользу или против какого-либо утверждения.

Шкала и критерии оценивания

- оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы и ответить на вопросы.
- оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы и ответить на вопросы.

7. Общие методические рекомендации по оформлению и выполнению отдельных видов ВАРС

7.1. Рекомендации по подготовке доклада и презентации

Разделы дисциплины, усвоение которых сопровождается или завершается подготовкой презентации и доклада:

№	Наименование раздела
1	Учет основных средств и материальных запасов
2	Учет денежных средств учреждения
3	Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками и прочими кредиторами
4	Учет расчетов с бюджетом
5	Учет финансовых результатов

Перечень примерных тем электронных презентаций и докладов

Классификация и оценка основных средств – особо ценного имущества, задачи их учета.
Документальное оформление открытия и закрытия лицевых счетов по учету бюджетных средств.
Организация оперативно-бухгалтерского метода учета материально-производственных запасов.

Документальное оформление открытия и закрытия лицевых счетов по учету средств от предпринимательской деятельности.

Учет неотфактурованных поставок.

Универсальный передаточный документ: назначение, методика заполнения.

Порядок заключения государственного муниципального контракта по упрощенной процедуре.

Учет расчетов с бюджетом при сдаче в аренду имущества бюджетного учреждения, находящегося в оперативном управлении

Организация управленческого учета затрат на производство продукции в рамках предпринимательской деятельности бюджетного учреждения

Калькулирование затрат на производство услуг и готовой продукции в рамках предпринимательской деятельности

Учет доходов от реализации товаров.

Учет розничной торговли как вида предпринимательской деятельности бюджетного учреждения.

Шкала и критерии оценивания

– оценка «отлично» присваивается за глубокое раскрытие темы, качественное оформление, содержательность доклада и презентации;

– оценка «хорошо» присваивается при соответствии выше перечисленным критериям, но при наличии в содержании работы и ее оформлении небольших недочетов или недостатков в представлении результатов к защите;

– оценка «удовлетворительно» присваивается за неполное раскрытие темы, выводов и предложений, носящих общий характер, некачественное представление работы и затруднения при ответах на вопросы;

– оценка «неудовлетворительно» присваивается за слабое и неполное раскрытие темы, выводы и предложения, носящие общий характер, отсутствие наглядного представления работы и ответов на вопросы.

7.2. Рекомендации по самостоятельному изучению тем

ВОПРОСЫ для самостоятельного изучения темы

Номер раздела дисциплины	Тема в составе раздела/вопрос в составе темы раздела, Вынесенные на самостоятельное изучение
1	2
Очная форма обучения	
4	Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами
5	Виды доходов бюджета
8	Учет расчетов по налогу на землю, на имущество и транспортному налогу
Заочная форма обучения	
3	Учет денежных средств учреждения
4	Учет расчетов с подотчетными лицами
5	Учет расчетов с дебиторами по доходам
6	Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками и прочими кредиторами
Очно-заочная форма обучения	
4	Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами
5	Виды доходов бюджета
6	Учет расчетов с поставщиками услуг
6	Учет расчетов с прочими кредиторами
8	Учет расчетов по налогу на землю, на имущество и транспортному налогу

7.3 Общий алгоритм самостоятельного изучения тем:

- ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по теме, с нормативно-правовыми актами;
- на этой основе составить развернутый план изложения темы;
- подготовиться к опросу.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

– оценка «зачтено» выставляется, если студент на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

– оценка «не зачтено» выставляется, если студент на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

8. Входной контроль и текущий (внутрисеместровый) контроль хода и результатов учебной работы

8.1 Вопросы для входного контроля

Процедура проведения входного контроля

Входной контроль проводится в учебной группе в аудиторное время без предварительной подготовки обучающихся. Время проведения входного контроля не должно превышать 45 минут.

При проведении входного контроля обучающиеся не должны покидать аудиторию до его окончания, пользоваться учебниками, конспектами и другими справочными материалами.

По окончании времени, отведенного для входного контроля в группе, преподаватель собирает ответы на проверку.

Результаты входного контроля оформляются преподавателем в журнале учета посещаемости и текущей успеваемости студентов.

Темы

для проведения входного контроля в виде тестирования

Метод бухгалтерского учета
Предмет бухгалтерского учета
Учетная политика организации
Порядок проведения инвентаризации
Виды учета
Оборотные и внеоборотные активы
Собственный и заемный капитал.
Понятие дебиторской и кредиторской задолженности
Федеральные, региональные и местные налоги.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

ответов на тестовые вопросы входного контроля

– оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 81% правильных ответов.

– оценка «хорошо» - получено от 71 до 80% правильных ответов.

– оценка «удовлетворительно» - получено от 61 до 70% правильных ответов.

– оценка «неудовлетворительно» - получено менее 61% правильных ответов.

8.2. Текущий контроль успеваемости

В течение семестра, проводится текущий контроль успеваемости по дисциплине, к которому студент должен быть подготовлен.

Отсутствие пропусков аудиторных занятий, активная работа на практических (семинарских) занятиях, общее выполнение графика учебной работы, подготовка и проведение опросов, являются основанием для получения положительной оценки по текущему контролю.

ВОПРОСЫ и ЗАДАЧИ

для самоподготовки к практическим (семинарским) занятиям

В процессе подготовки к семинарскому (практическому) занятию студент изучает представленные ниже вопросы по темам. На занятии обучающийся демонстрирует свои знания по изученным вопросам в форме устного ответа.

<i>Темы дисциплины</i>	<i>Вопросы и задания</i>
<p>Тема 1 Основы бухгалтерского учета бюджетных учреждений</p> <p>1.1 Правовое регулирование бухгалтерского учета 1.2 Организация бухгалтерского бюджетного учета 1.3 План счетов бюджетного учета</p>	<p>Какими нормативно-правовыми документами регулируется бухгалтерский учет в бюджетных организациях? В чем особенности бюджетного учета? Кто несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении? Какая форма учета может применяться в бюджетных организациях? Как организован учет по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников? Какие разделы включает в себя План счетов бюджетной организации? Сколько разрядов включает в себя синтетический счет? Для каких целей формируется учетная политика?</p> <p><i>Задание:</i> Проанализировать планы счетов бюджетного учета и инструкции по их применению. Выявить группы счетов, используемых отдельными субъектами бюджетного учета: учреждениями (в том числе по типам учреждений: казенные, бюджетные, автономные), органами, организующими исполнение бюджета, органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета. Составить таблицы распределения счетов по видам субъектов учета.</p>
<p>Тема 2 Учет основных средств и материальных запасов</p> <p>2.1. Понятие, состав и группировка основных средств. Оценка основных средств 2.2 Документальное оформление учета основных средств 2.3. Учет движения основных средств 2.4 Понятие и классификация материальных запасов. Оценка материальных запасов 2.5 Учет движения материальных запасов 2.6. Инвентаризация основных средств и материальных запасов</p>	<p>Что относится к основным средствам? По каким признакам классифицируются основные средства бюджетной организации? Что включает в себя движимое и недвижимое имущество? Виды оценки основных средств? Какие первичные учетные документы используются для оформления учета основных средств? Какие есть способы начисления амортизации? Какие счета используются для учета основных средств? Как отражается в учете поступление основных средств в организацию? Как отражается в учете выбытие основных средств в организацию? Что относится к материальным запасам? Какими первичными документами оформляются операции по учету материальных запасов? На каких счетах отражается учет движения материальных ресурсов? Каков порядок проведения инвентаризации имущества бюджетной организации?</p> <p><i>Задание.</i> Данные для выполнения задачи: В марте текущего года учреждение приобрело земельный участок общей стоимостью 20 000 000 руб. Стоимость услуг посреднической организации ООО «Земля», участвовавшей в процессе приобретения земельного участка, составила 80 000 руб. (ООО «Земля» не является налогоплательщиком по НДС). Государственная пошлина, уплачиваемая за регистрацию права собственности на земельный участок, составила 15 000 руб. Расчеты с продавцом земельного участка, с посреднической организацией и в части государственной пошлины произведены полностью в безналичной форме в апреле текущего года. Право собственности на земельный участок зарегистрировано в мае текущего года. Учетной политикой учреждения предусмотрено, что объекты недвижимого имущества принимаются к учету в составе основных средств: а) по дате подачи документов на государственную регистрацию; б) по дате перехода права собственности. <i>Задание:</i> 1. На основе данных для выполнения задачи отразите на счетах бухгалтерского учета операции по приобретению земельного участка. 2. Определите первоначальную стоимость приобретенного участка.</p>

	<p>3. Укажите первичные учетные документы, на основании которых хозяйственные операции отражаются на счетах бухгалтерского учета.</p> <p>Задание В декабре текущего года учреждение в первый раз провело переоценку легкового автомобиля ВАЗ-21213. Первоначальная стоимость переоцениваемого объекта основных средств составила 90 000 руб., а сумма амортизации, начисленная к моменту переоценки – 18 000 руб. Учреждение оценило легковой автомобиль в 96 000 руб. Задание: Отразить в бухгалтерском учете все необходимые операции, связанные переоценкой объекта основных средств, со ссылкой на первичную учетную документацию.</p> <p>Задание В бюджетное учреждение поступила мебель от поставщиков: - комплект мебели для руководителя «Омега» стоимостью 60000 руб. - стол-подставка для компьютера стоимостью 6000 руб. - 4 стула общей стоимостью 36000 руб. Стоимость доставки составила 3000 руб. Задолженность за мебель и доставку погашена за счет средств с лицевого счета в казначействе. В тот же день мебель ввели в эксплуатацию. Срок полезного действия комплекта мебели «Омега» - 5 лет. В феврале начислить амортизацию. Задание: Отразить в бухгалтерском учете все необходимые операции со ссылкой на первичную учетную документацию.</p> <p>Задание В ноябре текущего года учреждение провело инвентаризацию объектов основных средств, в результате которой была выявлена недостача объекта основных средств. Первоначальная стоимость основного средства составляет 80000 руб. Сумма амортизации, накопленная к моменту выявления недостачи объекта, – 25 800 руб. Виновные лица не найдены. Задание: Отразить в бухгалтерском учете все необходимые операции, связанные со списанием объекта основных средств, со ссылкой на первичную учетную документацию.</p>
<p>Тема 3 Учет денежных средств учреждения</p>	<p>Какие нормативные документы регулируют учет кассовых операций?</p>
<p>3.1 Документальное оформление кассовых операций 3.2 Учет кассовых операций 3.3 Порядок открытия и закрытия лицевых счетов учреждения 3.4 Учет денежных средств учреждения на лицевых счетах</p>	<p>Какими первичными документами оформляются кассовые операции? На каких счетах отражается учет кассовых операций? Каков порядок открытия и закрытия лицевых счетов учреждения? Как ведется учет денежных средств учреждения на лицевых счетах?</p> <p>Задание С расчетного счета учреждения списаны следующие средства: - аванс за поставку канцелярских принадлежностей – 12500 руб. - оплата оказанных в текущем месяце информационных услуг по обновлению базы данных справочно-информационной системы «Гарант» - 7500 руб. - перечисление задолженности в бюджет по НДС – 27400 руб. Задание: Отразить в бухгалтерском учете все необходимые операции со ссылкой на первичную учетную документацию.</p>
<p>Тема 4 Учет расчетов с подотчетными лицами</p>	<p>Кто является подотчетным лицом? Какими первичными документами оформляется учет расчетов с подотчетными лицами?</p>
<p>4.1 Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами 4.2 Учет расчетов с подотчетными лицами при направлении в командировку</p>	<p>На каком счете ведется учет расчетов с подотчетными лицами? Как оформляется выдача денежных средств под отчет? Как отражается на счетах внесение денег в кассу за недостачу?</p> <p>Задание Поступило в кассу с лицевого счета в казначействе 35000 руб. на приобретение материалов. Всю поступившую сумму из кассы выдали подотчетному лицу для приобретения материалов. В тот же день поступил авансовый отчет на 32000 руб. Оставшуюся</p>

	сумму подотчетное лицо вернуло в кассу. Из кассы денежные средства поступили на лицевой счет в казначействе. Задание: Отразить в бухгалтерском учете все необходимые операции со ссылкой на первичную учетную документацию.
Тема 5 Учет расчетов с дебиторами по доходам	Что относится к доходам бюджетной организации? Классификация доходов бюджетной организации?
5.1 Виды доходов бюджета 5.2 Учет расчетов с дебиторами по доходам в бюджетных учреждениях	Какие счета используются для ведения учета расчетов с дебиторами по доходам в бюджетных учреждениях? Как осуществляется аналитический учет расчетов с дебиторами по доходам в бюджетных учреждениях?
Тема 6 Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками и прочими кредиторами	Нормативные документы, регулирующие порядок заключения государственных (муниципальных) контрактов? Какими первичными документами оформляется учет расчетов с поставщиками?
6.1 Правовые основы заключения государственных (муниципальных контрактов) 6.2 Учет расчетов с поставщиками по приобретению нефинансовых активов 6.3 Учет расчетов с поставщиками услуг 6.4 Учет расчетов с прочими кредиторами	Порядок учета расчетов с поставщиками по приобретению нефинансовых активов? Порядок учета расчетов с поставщиками услуг? Порядок учета расчетов с прочими кредиторами? Задание Учреждение перечислило аванс поставщикам в размере 10000 руб. за стройматериалы. На склад поступили материалы стоимостью 30000 руб. Учреждение перечислило оставшуюся сумму за стройматериалы. Материалы были отпущены в строительство. Задание: Отразить в бухгалтерском учете все необходимые операции со ссылкой на первичную учетную документацию. Задание Учреждение заключило договор за счет бюджетных средств на оказание услуг связи в сумме 23600 руб. (в том числе НДС), транспортных услуг в сумме 17700 руб. (в том числе НДС), на покупку оборудования стоимостью 35400 руб. (в том числе НДС). Услуги были оказаны и оплачены. Задание: Отразить в бухгалтерском учете все необходимые операции со ссылкой на первичную учетную документацию.
Тема 7 Учет расчетов с персоналом по оплате труда	Нормативно-правовое регулирование учета расчетов с персоналом по оплате труда?
7.1 Документальное оформление расчетов с персоналом по оплате труда 7.2 Учет начислений 7.3 Учет удержаний и выплаты заработной платы 7.4 Учет расчетов с внебюджетными фондами по отчислениям с заработной платы	Виды, формы и системы оплаты труда в бюджетной организации? Документальное оформление расчетов с персоналом по оплате труда? Порядок начисления заработной платы? Бухгалтерский учет начислений заработной платы? Виды удержаний из заработной платы? Порядок учета удержаний из заработной платы? Порядок учета выплаты заработной платы? Порядок учета расчетов с внебюджетными фондами по отчислениям с заработной платы? Задание Составьте хозяйственные операции учреждения и определите бухгалтерские проводки по данным. Согласно табелю учета рабочего времени и листку временной нетрудоспособности Ковалева Л.Н. болела с 17 по 21 октября. Оклад работника 16000 руб., ежемесячно начисляется премия 20 % от оклада. Страховой стаж 3 года. На иждивении Ковалевой Л.Н. трое детей – 4,5 и 7 лет. За 20__ год ей начислена материальная помощь в сумме 1500 руб. и вознаграждение по итогам года – 9000 руб. В марте из заработной платы Ковалевой Л.Н. удержан полученный в феврале внеплановый аванс в сумме 4000 руб. Задание: Отразить в бухгалтерском учете все необходимые операции со ссылкой на первичную учетную документацию. Задание Начислить заработную плату за отработанное время 20000 руб. (НДФЛ – 1200 руб.) и пособие по беременности и родам –

	23000 руб. Выдать из кассы пособие по беременности и родам, сумму заработной платы депонировать и вернуть на лицевой счет в казначействе. Перечислить НДФЛ и взносы во внебюджетные фонды. Задание: Отразить в бухгалтерском учете все необходимые операции со ссылкой на первичную учетную документацию.
Тема 8 Учет расчетов с бюджетом	Система налогов бюджетной организации? Порядок учета расчетов по налогу на прибыль в бюджетной организации? Порядок учета расчетов с бюджетом по НДС? Порядок учета расчетов с бюджетом по налогу на землю? Порядок учета расчетов с бюджетом по налогу на имущество? Порядок учета расчетов с бюджетом по транспортному налогу? Порядок учета прочих расчетов с бюджетом?
8.1 Учет расчетов по налогу на прибыль и НДС 8.2 Учет расчетов по налогу на землю, на имущество и транспортному налогу 8.3 Учет прочих расчетов с бюджетом	
Тема 9 Учет финансовых результатов	Каков порядок определения финансового результата? Как учитываются доходы в течение отчетного периода? Как учитываются расходы в течение отчетного периода? На каких счетах ведется учет финансового результата учреждения? Что такое санкционирование расходов?
9.1 Учет доходов в течение отчетного периода 9.2 Учет расходов в течение отчетного периода 9.3 Учет финансового результата учреждения 9.4 Санкционирование расходов учреждения	<i>Задание</i> Списаны средства бюджета, использованные учреждением за год, в том числе: - на оплату труда -150000 руб., - на уплату сумм единого социального налога и сумм взносов страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - 39300 руб., - на сумму начисленной за год амортизации основных средств - 34650 руб., - на сумму израсходованных материальных запасов - 10000 руб., - на сумму фактически потребленных услуг связи - 550 руб., - на сумму потребленных коммунальных услуг - 3000 руб., - на сумму полученной типографской работы - 10 000 руб., - на выплату пособия по опеке - 200 000 руб. Закрыть счета в конце года. Составить оборотную ведомость по счетам
Тема 10 Порядок составления и представления отчетности бюджетных учреждений	Каковы виды бухгалтерской отчетности в бюджетном учреждении? Каковы виды бухгалтерской отчетности в бюджетном учреждении? Какова последовательность составления бухгалтерской отчетности бюджетного учреждения? Что отражается в отчете о финансовых результатах? Порядок формирования баланса бюджетного учреждения? Что включает в себя годовая и квартальная отчетность? Каков порядок представления бухгалтерской отчетности?
10.1. Виды и формы бухгалтерской отчетности 10.2. Баланс бюджетного учреждения 10.3 Отчет о финансовых результатах 10.4 Прочие формы отчетности 10.5 Порядок составления отчетности 10.6 Порядок представления отчетности	<i>Задание</i> Списаны средства бюджета, использованные учреждением за год, в том числе: - на оплату труда -150000 руб., - на уплату сумм единого социального налога и сумм взносов страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - 39300 руб., - на сумму начисленной за год амортизации основных средств - 34650 руб., - на сумму израсходованных материальных запасов - 10000 руб., - на сумму фактически потребленных услуг связи - 550 руб., - на сумму потребленных коммунальных услуг - 3000 руб., - на сумму полученной типографской работы - 10 000 руб., - на выплату пособия по опеке - 200 000 руб. Закрыть счета в конце года. Составить Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения и Годовой бухгалтерский баланс.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если все вопросы темы раскрыты, во время обсуждения высказывается собственная точка зрения на проблему, демонстрируется способность аргументировать доказываемые положения и выводы.

- оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся не способен доказать и аргументировать собственную точку зрения по изученной теме, не способен сослаться на мнения ведущих специалистов по обсуждаемой проблеме.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если все практические задания выполнены верно, сделаны выводы по результатам решения. Обучающийся демонстрирует способность аргументировать доказываемые положения и выводы. Свободно владеет теоретическим материалом по теме.

- оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся неверно выполнил решение практических задач, затрудняется с формулировкой выводов. Не способен аргументировать выводы. Не владеет теоретическим материалом по теме.

Порядок проведения семинара-конференции

Семинар-конференция – вид учебно-практических мероприятий в целях обсуждения различных тем, вопросов или результатов работ, выполненных студентами. Тема семинара озвучивается преподавателем до его проведения, что дает возможность студентам основательно подготовиться к данному мероприятию. Цель проведения – закрепление знаний учащихся в тех или иных тематических направлениях.

Тема занятия	Контрольные вопросы для подготовки к семинару-конференции
<i>Тема 1 Основы бухгалтерского учета бюджетных учреждений</i>	
1.1 Правовое регулирование бухгалтерского учета 1.2 Организация бухгалтерского бюджетного учета 1.3 План счетов бюджетного учета	Особенности нормативно-правового регулирования бухгалтерского учета в бюджетных организациях. Порядок организации учета в бюджетных организациях. Порядок формирования учетной политики бюджетной организации.
<i>Тема 7 Учет расчетов с персоналом по оплате труда</i>	
7.1 Документальное оформление расчетов с персоналом по оплате труда 7.2 Учет начислений 7.3 Учет удержаний и выплаты заработной платы 7.4 Учет расчетов с внебюджетными фондами по отчислениям с заработной платы	Нормативно-правовое регулирование учета расчетов с персоналом по оплате труда. Виды, формы и системы оплаты труда в бюджетной организации. Документальное оформление расчетов с персоналом по оплате труда. Виды удержаний из заработной платы. Порядок учета расчетов с внебюджетными фондами по отчислениям с заработной платы.
<i>Тема 8 Учет расчетов с бюджетом</i>	
8.1 Учет расчетов по налогу на прибыль и НДС 8.2 Учет расчетов по налогу на землю, на имущество и транспортному налогу 8.3 Учет прочих расчетов с бюджетом	Система налогов бюджетной организации. Особенности исчисления и уплаты налога на прибыль в бюджетных организациях. Особенности исчисления и уплаты НДС в бюджетных организациях. Особенности исчисления и уплаты налога на землю в бюджетных организациях. Особенности исчисления и уплаты налога на имущество в бюджетных организациях Особенности исчисления и уплаты транспортного налога в бюджетных организациях
<i>Тема 10 Порядок составления и представления отчетности бюджетных учреждений</i>	

10.1. Виды и формы бухгалтерской отчетности 10.2. Баланс бюджетного учреждения 10.3. Отчет о финансовых результатах 10.4. Прочие формы отчетности 10.5. Порядок составления отчетности 10.6. Порядок представления отчетности	Состав и виды бухгалтерской отчетности в бюджетном учреждении. Формирование Бухгалтерского баланса бюджетной организации. Формирование Отчета о финансовых результатах в бюджетной организации.
--	---

Критерии оценки семинара-конференции:

- оценка «зачтено» выставляется, если студент выступил на семинаре по одному или нескольким вопросам темы, дал обоснованные ответы на вопросы, задавал вопросы по теме другим обучающимся.

- оценка «не зачтено» выставляется, если студент не выступил на семинаре по одному или нескольким вопросам темы, не дал обоснованные ответы на вопросы, не задавал вопросы по теме другим обучающимся, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

Текущий контроль

Текущий контроль проводится в форме тестирования.

Оценочные материалы представлены в ФОС по дисциплине.

9. Промежуточная (семестровая) аттестация по курсу

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ СТУДЕНТОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации студентов по результатам изучения дисциплины:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омского ГАУ»	
9.2. Основные характеристики промежуточной аттестации студентов по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации	установление уровня достижения каждым студентом целей обучения по данной дисциплине, изложенных в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации	экзамен
Место экзамена в графике учебного процесса:	1) подготовка к экзамену и сдача экзамена осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на экзаменационную сессию для студентов, сроки которой устанавливаются приказом по университету
	2) дата, время и место проведения экзамена определяется графиком сдачи экзаменов, утверждаемым деканом выпускающего факультета
Форма экзамена	Письменный
Время проведения экзамена	Дата, время и место проведения экзамена определяется графиком сдачи экзаменов, утверждаемым деканом факультета
Экзаменационная программа по учебной дисциплине:	1) представлена в фонде оценочных средств по дисциплине 2) охватывает разделы №№ 1-10 (в соответствии с п. 2.2 настоящего документа)
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	представлены в фонде оценочных средств по дисциплине

Форма промежуточной аттестации студентов – экзамен.

Плановая процедура получения экзамена:

1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине;

2) преподаватель просматривает выполненные задания, материалы и записи в журнале учёта посещаемости и успеваемости.

3) преподаватель проверяет письменный ответ на экзаменационный билет, далее проходит устное собеседование по вопросам к экзамену.

4) преподаватель выставляет оценку в экзаменационную ведомость и в зачётную книжку студента.

Экзаменационный билет включает два теоретических вопроса, требующих письменного ответа, и одну практическую задачу.

Критерии оценки ответов на экзаменационный билет

Оценка	Основные критерии
Отлично	оцениваются ответы, в которых на основе глубоких знаний делаются выводы, предложения с соответствующими примерами
	Правильно решена практическая задача
Хорошо	оцениваются ответы, в которых на хорошем теоретическом уровне, всесторонне, полно освещаются вопросы билета
	Правильно решена практическая задача
Удовлетворительно	оцениваются ответы лишь правильно освещающие вопросы
	Задача решена правильно, имеются незначительные недочеты

9.3 Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Понятие казенного, бюджетного и автономного учреждения.
2. Основные понятия бюджетной системы: бюджет, бюджетная система, бюджетная роспись, уровни бюджета, бюджетные ассигнования, бюджетные обязательства и т.д.
3. Участники бюджетного процесса: финансовые органы, главный распорядитель, распорядитель, получатель бюджетных средств, главный администратор, администратор доходов бюджета, казначейское обслуживание участников бюджетного процесса.
4. Бюджетная классификация РФ
5. Принципы бюджетной системы РФ
6. Порядок финансирования казенных учреждений.
7. Порядок финансирования бюджетных и автономных учреждений.
8. Правовое регулирование бюджетного учета
9. Организация бюджетного бухгалтерского учета
10. Структура счета бюджетного учета
11. Состав и группировка основных средств
12. Оценка основных средств
13. Документальное оформление поступления и выбытия основных средств
14. Учет вложений в нефинансовые активы, которые впоследствии будут приняты к учету в качестве основных средств
15. Учет поступления основных средств
16. Учет амортизации основных средств
17. Учет выбытия основных средств
18. Инвентаризация основных средств
19. Понятие и классификация произведенных активов. Счета для учета произведенных активов
20. Понятие и классификация нематериальных активов в бюджетном учете. Счета для учета нематериальных активов.
21. Понятие и классификация материальных запасов
22. Оценка материальных запасов
23. Учет поступления и выбытия материальных запасов
24. Документальное оформление движения материальных запасов
25. Инвентаризация материальных запасов
26. Учет денежных средств бюджетного учреждения лицевых счетах в органе казначейства
27. Учет кассовых операций
28. Виды доходов бюджета
29. Учет расчетов с дебиторами по доходам
30. Учет расчетов по выданным авансам
31. Учет расчетов по недостачам
32. Учет расчетов с подотчетными лицами

33. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками
34. Учет расчетов с работниками по оплате труда
35. Учет расчетов по удержаниям из заработной платы
36. Учет расчетов по отчислениям с заработной платы
37. Учет расчетов по налогам и сборам
38. Учет финансирования казенного учреждения
39. Учет доходов государственных учреждений по бюджетной деятельности
40. Учет расходов государственных учреждений по бюджетной деятельности
41. Учет финансового результата государственного учреждения по бюджетной деятельности
42. Учет предпринимательской деятельности бюджетного и автономного учреждения
43. Виды и формы бюджетной бухгалтерской отчетности
44. Порядок составления отчетности
45. Порядок представления отчетности

ПРИМЕР ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
Кафедра экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 4

по дисциплине *«Бухгалтерский учет в и отчетность в бюджетных организациях»*
для студентов направления подготовки 38.03.01 – Экономика

1. Понятие казенного, бюджетного и автономного учреждения.
2. Виды доходов бюджета.
3. Задача

В процессе инвентаризации была выявлена недостача посуды на сумму 750 руб.; библиотечных фондов – 580 руб.; постельного белья и принадлежностей - 340 руб.; оборудования – 14 200 руб. При этом амортизация по оборудованию на момент недостачи составила 7800 руб. Недостача отнесена на материально ответственное лицо. Отразить все необходимые хозяйственные операции.

10. Информационное и методическое обеспечение учебного процесса по дисциплине

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по дисциплине обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМКД), соответствующий данной рабочей программе и прилагаемый к ней. При разработке УМКД кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению. В состав УМКД входят перечисленные ниже и другие источники учебной и учебно-методической информации, средства наглядности.

Электронная версия актуального УМКД, адаптированная для обучающихся, выставляется в информационно-образовательной среде университета.

ПЕРЕЧЕНЬ литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
Основная учебная литература:	
Василенко М. Е. Бухгалтерский учет в государственных учреждениях (казенных, бюджетных, автономных) : учебное пособие / М.Е. Василенко, Т.А. Полещук. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-369-01707-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1840453 – Режим доступа: для авториз. пользователей	https://znanium.com/
Маслова Т. С. Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях : учебное пособие / Т.С. Маслова. - Москва: Магистр, ИНФРА-М, 2021. - 544 с. – ISBN 978-5-16-104574-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1219448 – Режим доступа: для авториз. пользователей	https://znanium.com/
Тюленева Т. А. Учет и анализ в секторе государственного управления и финансово-кредитных организациях. Банки, государственные и муниципальные учреждения : учебное пособие / Т. А. Тюленева. — Кемерово :КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2020. — 223 с. — ISBN 978-5-00137-124-3. — Текст : электронный. — URL: https://e.lanbook.com/book/145137 – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://e.lanbook.com/
Бухгалтерский учет в государственных и муниципальных учреждениях : учебник / С. Н. Козлов, В. А. Макарычев, З. А. Мишина [и др.]. — Нижний Новгород : НГИЭУ, 2020. — 497 с. — Текст : электронный. — URL: https://e.lanbook.com/book/164067 – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://e.lanbook.com/
Бюджетный учет: практикум : учебное пособие / составители Н. М. Чернышева, Е. С. Алтынбаева. — Кемерово :КемГУ, 2019. — 92 с. — ISBN 978-5-8353-2358-6. — Текст : электронный. — URL: https://e.lanbook.com/book/134302 – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://e.lanbook.com/