

Документ подписан электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Высоцкая Татьяна Александровна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 16.09.2025 09:36:57  
Уникальный программный ключ:  
49ad56fe82cf536c4e0b05841d800326647338f0

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»  
Филиал в г. Миллерово Ростовской области

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала  
\_\_\_\_\_ Т. А. Высоцкая  
25.03.2025г.

**Рабочая программа дисциплины  
Бюджетный учет**

Специальность  
38.02.06  
Финансы

Для набора 2023 года

Форма обучения	заочная
Часов по учебному плану	36
в том числе:	
аудиторные занятия	8
самостоятельная работа	28

Миллерово  
2025 г.

#### Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	28	28	28	28
Итого	36	36	36	36

#### ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 65)

Рабочая программа составлена по образовательной программе 38.02.06 Финансы для набора 2023 года

Программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 25.03.2025г. протокол № 10

Рабочая программа составлена на основе рабочей программы указанной дисциплины, утвержденной в ФЭК ФГБОУ ВО РГЭУ (РИНХ) с учетом условий реализации программы среднего профессионального образования, действующих в Филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)" в г. Миллерово Ростовской области

Программу составил(и): PhD, Преподаватель Косачева С.В.; Преподаватель Симоненко И.В.

Председатель ЦМК: Болдырева И.В.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 25.03.2025г. протокол № 4

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Расширение основного(ых) вида(ов) деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу, углубления подготовки обучающегося, а также получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.
-----	--

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:	ОП
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
2.1.2	Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации
2.1.3	Бухгалтерский учет
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Защита выпускной квалификационной работы

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1 Знать

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

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.

#### **ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности**

- номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

#### **ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде**

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности.

### 3.2 Уметь

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

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составить план действия;
- определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

#### **ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности**

- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение.

#### **ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.**

- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.

### 3.3 Владеть

<b>ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b> - владеть навыками решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. <b>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</b> - навыками поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. <b>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</b> - приемами организации работы в коллективе и команде.
---

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	<b>Раздел 1. Основы бюджетного учета</b>					
1.1	Тема 1.1 Организация бюджетного учета в РФ Бюджетный учет, характеристика его основных элементов, их отличия, сфера применения. Функции бюджетного учета. Выполнение практического профессионального задания по составлению сокращенного варианта Плана счетов бюджетного учета казенного учреждения. Содержание бюджетного учета в условиях казначейской системы исполнения бюджетов и финансирования бюджетополучателей . /Лек/	4	2	ОК 01.; ОК02.; ОК 04.	Л1.1Э1 Э2 Э3Э4Э5Э6	
1.2	Изучение материалов по реформированию и совершенствованию бюджетного учета в РФ. /Ср/	4	2	ОК 01.; ОК02.; ОК 04.	Л1.1Э1 Э2 Э3Э4Э5Э6	
1.3	Выполнение практического профессионального задания по составлению сокращенного варианта Плана счетов бюджетного учёта казенного учреждения /Пр/	4	2	ОК 01.; ОК02.; ОК 04.	Л1.1Э1 Э2 Э3Э4Э5Э6	
1.4	Выполнение практического профессионального задания по разработке Учётной политики бюджетного учреждения /Ср/	4	2	ОК 01.; ОК02.; ОК 04.	Л1.1Э1 Э2 Э3Э4Э5Э6	
1.5	Выполнение практического профессионального задания по составлению перечня применения СГС /Ср/	4	2	ОК 01.; ОК02.; ОК 04.	Л1.1Э1 Э2 Э3Э4Э5Э6	
	<b>Раздел 2. Учет в бюджетных учреждениях</b>					
2.1	Тема 2.1 Организация и задачи учета в бюджетных учреждениях Задачи и содержание учета в бюджетных учреждениях. Особенности организации бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях в условиях казначейской системы исполнения бюджета. Определение лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования. Использование автоматизированных систем обработки данных учета исполнения сметы доходов и расходов бюджетных учреждений. Права и обязанности главного бухгалтера бюджетного учреждения. Организация синтетического и аналитического, хронологического и систематического учета. Бухгалтерские документы по учету исполнения сметы доходов и расходов, их реквизиты. Порядок составления, проверки и хранения документов /Лек/	4	2	ОК 01.; ОК02.; ОК 04.	Л1.1Э1 Э2 Э3Э4Э5Э6	

2.2	Баланс по учету исполнения сметы доходов и расходов бюджетных учреждений, его структура. Назначение плана счетов текущего учета исполнения сметы доходов и расходов бюджетных учреждений, принципы его построения. /Пр/	4	2	ОК 01.; ОК02.; ОК 04.	Л1.1Э1 Э2 Э3Э4Э5Э6	
2.3	Регистры синтетического и аналитического, порядок их заполнения и роль в учете исполнения сметы доходов и расходов бюджетных учреждений.Выполнение практического профессионального задания по составлению корреспонденции счетов. /Ср/	4	12	ОК 01.; ОК02.; ОК 04.	Л1.1Э1 Э2 Э3Э4Э5Э6	
2.4	Тема 2.2. Бюджетный учет операций с нефинансовыми активами. Бюджетный учет обязательств Учет вложений в нефинансовые активы. Понятие и классификация, оценка и переоценка основных средств. Документальное оформление и учет поступления и выбытия основных средств. Порядок начисления и учет амортизации основных средств. Понятие и классификация нематериальных активов. Документальное оформление и учет поступления и выбытия нематериальных активов. Учет амортизации нематериальных активов. Документальное оформление и учет поступления и выбытия произведённых активов. Понятие, классификация и оценка материальных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. Синтетический учёт движения материальных запасов. Виды обязательств. Причины их образования. Учёт расчётов с кредиторами по долговым обязательствам. Расчёты по оплате труда работников бюджетной сферы. Порядок начисления и выплаты заработной платы. Аналитический учет расчетов с персоналом по заработной плате. Учет расчетов по удержаниям из заработной платы. Учет расчетов по платежам в бюджет: расчёты по налогу на доходы физических лиц; расчёты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и другие расчеты с бюджетом и государственными внебюджетными фондами. Начисление и выплата пособий за счет средств фонда социального страхования и их учет. Учет расчетов по принятым обязательствам с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги. Учет расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами. /Ср/	4	2	ОК 01.; ОК02.; ОК 04.	Л1.1Э1 Э2 Э3Э4Э5Э6	

2.5	Составление тестов по учету всех видов обязательств. Выполнение практических профессиональных заданий по начислению заработной платы работникам казённых и бюджетных учреждений./Ср/	4	2	ОК 01.; ОК02.; ОК 04.	Л1.1Э1 Э2 Э3Э4Э5Э6	
2.6	Заполнение расчетно-платежных ведомостей и других первичных документов и регистров учета по начислению и выплате заработной платы. Составление корреспонденции счетов по расчетам с персоналом по оплате труда. Начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством, составление корреспонденции счетов. /Ср/	4	2	ОК 01.; ОК02.; ОК 04.	Л1.1Э1 Э2 Э3Э4Э5Э6	
2.7	Группировка первичных учетных документов, составление корреспонденции счетов по принятым обязательствам с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы, оказанные услуги. Составление корреспонденции счетов по принятым обязательствам с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги. /Ср/	4	2	ОК 01.; ОК02.; ОК 04.	Л1.1Э1 Э2 Э3Э4Э5Э6	
2.8	Выполнение практических профессиональных заданий по учету расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом в казенном учреждении. Решение ситуационных задач по учету расчетов по принятым обязательствам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда и по учету расчетов по удержаниям из заработной платы /Ср/	4	2	ОК 01.; ОК02.; ОК 04.	Л1.1Э1 Э2 Э3Э4Э5Э6	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации :

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. Списание кредиторской задолженности по срокам исковой давности: порядок оформления и отражения в учете
34. Бюджетный учет расчетов с бюджетом по удержанным налогам из оплаты труда, другим начисленным налогам и платежам
35. Отражение в учете результата финансовой деятельности учреждений по текущей деятельности, прошлых отчетных периодов
36. Документооборот и классификация доходов и расходов
37. Учет доходов и расходов будущих периодов
38. Учет сумм лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных и денежных обязательств
39. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации нефинансовых активов в казенном учреждении
40. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации финансовых активов в казенном учреждении
41. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации обязательств в казенном учреждении
42. Раскрытие информации об инвентаризации и внутреннем контроле в бухгалтерской отчетности
43. Требования к составлению бюджетной отчетности
44. Виды и состав бюджетной отчетности государственных (муниципальных) учреждений, ее содержание и формы. Порядок и сроки составления и представления отчетности
45. Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130) и порядок его составления
46. Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127) и порядок его составления



47. Порядок составления отчета о принятых бюджетных обязательствах

Критерии оценивания:

5 баллов выставляется студентам за полный и правильный ответ на все вопросы билета с логическим обоснованием аргументов, в ответе нет ошибок.

4 балла выставляется студентам, если вопросы билета раскрыты полностью, но обоснования доказательства недостаточны, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.

3 балла ставится студентам за правильный ответ на вопросы билета, при этом допущено более одной ошибки по изложению фактов или более двух-трех недочетов в ответе.

2 балла ставится студентам, если допущены существенные ошибки, показавшие, что обучающийся не обладает обязательными умениями по данной теме в полной мере.

## 5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Представлен в приложении 1 к рабочей программе дисциплины

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	С. В. Солодова, А. В. Глущенко	Бухгалтерский учет в бюджетных организациях : учебник для среднего профессионального образования Текст : электронный	Москва : Издательство Юрайт, 2023...	<a href="https://urait.ru/bcode/540906">https://urait.ru/bcode/540906</a>
Л1.2	Полещук, Т. А.	Бухгалтерский учет в бюджетных организациях : учебное пособие	ИНФРА-М, 2020	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1065813">https://znanium.com/catalog/product/1065813</a>

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <a href="https://www.consultant.ru">"КонсультантПлюс" - законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты (consultant.ru)</a>
Э2	Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации <a href="http://minfin.gov.ru">Министерство финансов Российской Федерации (minfin.gov.ru)</a>
Э3	официальный сайт Университетской библиотеки ONLINE (ЭБС) <a href="http://biblioclub.ru">ЭБС "Университетская библиотека онлайн" читать электронные книги (biblioclub.ru)</a>
Э4	Официальный сайт Федерального казначейства <a href="http://roskazna.gov.ru">Официальный сайт Казначейства России (roskazna.gov.ru)</a>
Э5	Официальный сайт Федеральной налоговой службы <a href="http://nalog.gov.ru">Федеральная налоговая служба (nalog.gov.ru)</a>
Э6	официальный сайт Счетной палаты Российской Федерации <a href="http://ach.gov.ru">Счетная палата Российской Федерации (ach.gov.ru)</a>

### 6.3. Перечень программного обеспечения

6.3.1	1.Операционная система. RedOS 7.3
6.3.2	2.Офисный пакет LiberOffice

### 6.4 Перечень информационных справочных систем

6.4.1	<a href="https://www.consultant.ru">"КонсультантПлюс" - законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства</a>
6.4.2	<a href="https://www.garant.ru">ГАРАНТ - Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии,</a>
6.4.3	<a href="http://ach.gov.ru">Счетная палата Российской Федерации (ach.gov.ru)</a>
6.4.4	<a href="http://minfin.gov.ru">Министерство финансов Российской Федерации (minfin.gov.ru)</a>
6.4.5	<a href="http://elibrary.ru">НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА (elibrary.ru)</a>
6.4.6	<a href="http://biblioclub.ru">ЭБС "Университетская библиотека онлайн" читать электронные книги (biblioclub.ru)</a>
6.4.7	<a href="http://nalog.gov.ru">Федеральная налоговая служба (nalog.gov.ru)</a>
6.4.8	<a href="http://roskazna.gov.ru">Официальный сайт Казначейства России (roskazna.gov.ru)</a>
6.4.9	<a href="http://fedsfm.ru">Федеральная служба по финансовому мониторингу (fedsfm.ru)</a>
6.4.10	<a href="http://rnk.ru">Журнал «Российский налоговый курьер» — электронная версия (rnk.ru)</a>
6.4.11	<a href="http://rnk.ru">Журнал «Российский налоговый курьер» — электронная версия (rnk.ru)</a>
6.4.12	<a href="http://eg-online.ru">Экономика и Жизнь – официальный сайт издания (eg-online.ru)</a>
6.4.13	<a href="https://znanium.ru/">ЭБС «Знаниум» - https://znanium.ru/</a>

<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
7.1	Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения.

<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе.	

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### ОП.11 Бюджетный учет

#### 1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

##### 1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
<b>ОК 1: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>			
<b>Знать:</b> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях.	<b>Получение систематических знаний</b> о специфике профессии	<b>Уровень знаний</b> способов решения профессиональных задач	<b>ВЗ (1-47), Т (1-7), Д (1-5)</b>
<b>Уметь:</b> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия.	<b>Сформировать систематическое умение</b> демонстрировать интерес к будущей профессии	<b>Уровень умения</b> определять круг профессиональных задач	<b>ПЗ (1-18)</b>
<b>Владеть:</b> - владеть навыками решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<b>Сформировать систематическое владение</b> анализом сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности.	<b>Уровень владения</b> навыками решения профессиональных задач	<b>ПЗ (1-18)</b>
<b>ОК-02: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</b>			
<b>Знать:</b> - номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации.	<b>Получение систематических знаний</b> об эффективности и качества выполнения задач	<b>Уровень знаний</b> профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<b>ВЗ (1-47), Т (1-7), Д (1-5)</b>

<b>Уметь:</b> - определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию - выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	<b>Сформировать систематическое умение</b> поиска информации. Определять необходимые источники информации. Планировать процесс поиска.	<b>Уровень умения</b> отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	<b>ПЗ (1-18)</b>
<b>Владеть:</b> - навыками поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<b>Сформировать систематическое владение</b> планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач.	<b>Уровень навыков</b> отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	<b>ПЗ (1-1)8</b>
<b>ОК-03: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</b>			
<b>Знать:</b> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования	<b>Получение систематических знаний</b> использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности)	<b>Уровень знаний</b> владение актуальной нормативно-правовой документации	<b>ВЗ (1-47), Т (1-7), Д (1-5)</b>
<b>Уметь:</b> -определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную терминологию - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	<b>Сформировать систематическое умение</b> организовывать работу коллектива и команды. Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<b>Уровень умения</b> взаимодействовать с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	<b>ПЗ (1-18)</b>
<b>Владеть:</b> - навыками применения методов оценки ситуации на ее стандартность/нестандартность	<b>Сформировать систематическое владение</b> методами оценки ситуации на ее стандартность/нестандартность	<b>Уровень владения</b> методами оценки ситуации на ее стандартность/нестандартность	<b>ПЗ (1-18)</b>
<b>ОК-04: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</b>			
<b>Знать:</b> - психологические основы деятельности коллектива -психологические особенности личности -основы проектной деятельности	<b>Получение систематических знаний</b> о наблюдении и оценке результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения	<b>Уровень знаний</b> владение основами деятельности коллектива и особенностей личности	<b>ВЗ (1-47), Т (1-7), Д (1-5)</b>
<b>Уметь:</b> -организовывать работу коллектива и команды -взаимодействовать с коллегами, руководством в ходе профессиональной деятельности -взаимодействовать с клиентами в ходе профессиональной деятельности	<b>Сформировать систематическое умение</b> организовывать работу коллектива и команды. Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<b>Уровень умения</b> взаимодействовать с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	<b>ПЗ (1-18)</b>

<b>Владеть:</b> - приемами организации работы в коллективе и команде	<b>Сформировать систематическое владение</b> деловым общением для эффективного решения деловых задач. Планирование профессиональной деятельности.	<b>Уровень владения</b> приемами организации работы в коллективе и команде	<b>ПЗ (1-18)</b>
<b>ОК 5: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>			
<b>Знать:</b> - особенности социального и культурного контекста -правила оформления документов -правила оформления и построения устных сообщений	<b>Получение систематических знаний</b> о правила оформления документов, правилах оформления и построения устных сообщений	<b>Уровень знания</b> особенности социального и культурного контекста	<b>ВЗ (1-47), Т (1-7), Д (1-5)</b>
<b>Уметь:</b> - грамотно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке Российской Федерации -оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке Российской Федерации	<b>Получение систематических знаний</b> о правилах построения устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации	<b>Уровень знания</b> правил построения устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации	<b>ПЗ (1-18)</b>
<b>Владеть:</b> - навыками грамотного построения устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации	<b>Сформировать систематическое владение</b> навыками поиска, анализа, применения действующей документации на государственном и иностранном языках	<b>Уровень владения</b> навыками поиска, анализа, применения действующей документации на государственном и иностранном языках	<b>ПЗ (1-18)</b>
<b>ОК 9: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</b>			
<b>Знать:</b> -современные средства и устройства информатизации -порядок их применения -программное обеспечение, используемое в профессиональной деятельности	<b>Получение систематических знаний</b> порядка применения современных средств и устройств информатизации	<b>Уровень знания</b> знать порядок применения современных средств и устройств информатизации	<b>ВЗ (1-47), Т (1-7), Д (1-5)</b>
<b>Уметь:</b> -применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач -применять программное обеспечение для решения профессиональных задач -использовать современное программное обеспечение	<b>Сформировать систематическое умение</b> применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач	<b>Уровень умения</b> использовать современное программное обеспечение	<b>ПЗ (1-14)</b>
<b>Владеть:</b> Порядком применения современных средств и устройств информатизации	<b>Сформировать систематическое владение</b> Современными средствами и устройствами информатизации	<b>Уровень владения</b> использовать современное программное обеспечение	<b>ПЗ (1-18)</b>
<b>ОК.10: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>			
<b>Знать:</b> -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	<b>Получение систематических знаний</b> о правилах построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	<b>Уровень знания</b> знать правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	<b>ВЗ (1-47), Т (1-7), Д (1-5)</b>

-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности -особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности			
<b>Уметь:</b> -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы -участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности -кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы	<b>Сформировать систематическое умение</b> понимания общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	<b>Уровень умения</b> понимать тексты на базовые профессиональные темы	<b>ПЗ (1-18)</b>
<b>Владеть:</b> правилами построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	<b>Сформировать систематическое владение</b> правилами построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	<b>Уровень владения</b> понимать тексты на базовые профессиональные темы	<b>ПЗ (1-18)</b>
<b>ОК.11: Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</b>			
<b>Знать:</b> -основы предпринимательской деятельности -основы финансовой грамотности; -правила разработки бизнес-планов -порядок выстраивания презентации; кредитные банковские процедуры	<b>Получение систематических знаний</b> в области основ предпринимательской деятельности и финансовой грамотности	<b>Уровень знания</b> Знать правила разработки бизнес-планов	<b>ВЗ (1-47), Т (1-7), Д (1-5)</b>
<b>Уметь:</b> -выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности Оформлять бизнес-план; -рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности Презентовать бизнес-идею; -определять источники	<b>Сформировать систематическое умение</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, оформлять бизнес-план	<b>Уровень умения</b> навыками выявления достоинств и недостатков коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	<b>ПЗ (1-18)</b>

финансирования			
<b>Владеть:</b> -правилами построения бизнес-планов, основами предпринимательской деятельности	<b>Сформировать систематическое владение</b> правилами построения бизнес-планов, основами предпринимательской деятельности	<b>Уровень владения</b> понимать основы предпринимательской деятельности	<b>ПЗ (1-18)</b>
<b>ПК 1.1 Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.</b>			
<b>Знать:</b> структуру бюджетной системы Российской Федерации, принципы ее построения; участников бюджетного процесса Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований и их полномочий; сущность и структуры бюджетной классификации Российской Федерации и порядок ее применения;	<b>Получение систематических знаний</b> о структуре бюджетной системы Российской Федерации, принципах ее построения; участниках бюджетного процесса Российской Федерации, субъектах Российской Федерации и муниципальных образований и их полномочий; сущность и структуры бюджетной классификации Российской Федерации и порядок ее применения;	<b>Уровень знания</b> структуры бюджетной системы Российской Федерации, принципов ее построения; участников бюджетного процесса Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований и их полномочий; сущность и структуры бюджетной классификации Российской Федерации и порядок ее применения;	<b>ВЗ (1-47), Т (1-7), Д (1-5)</b>
<b>Уметь:</b> использовать бюджетное законодательство, подзаконные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; проводить мониторинг исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет и планов бюджетных и автономных учреждений; применять бюджетную классификацию Российской Федерации в профессиональной деятельности;	<b>Сформировать систематическое умение</b> использования бюджетного законодательства, подзаконных нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности; проводить мониторинг исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет и планов бюджетных и автономных учреждений; применять бюджетную классификацию Российской Федерации в профессиональной деятельности;	<b>Уровень умения</b> использования бюджетного законодательства, подзаконных нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности	<b>ПЗ (1-18)</b>
<b>Владеть:</b> опытом определения показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	<b>Сформировать систематическое владение</b> опытом определения показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	<b>Уровень владения</b> опытом определения показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	<b>ПЗ (1-18)</b>
<b>ПК 1.2. Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.</b>			
<b>Знать:</b> основы исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи	<b>Получение систематических знаний</b> о основах исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи	<b>Уровень знания</b> основ исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи	<b>ВЗ (1-47), Т (1-7), Д (1-5)</b>
<b>Уметь:</b> составлять сводную бюджетную роспись; оформлять платежные документы (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат;	<b>Сформировать систематическое умение</b> составлять сводную бюджетную роспись; оформлять платежные документы (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат;	<b>Уровень умения</b> составлять сводную бюджетную роспись; оформлять платежные документы (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат;	<b>ПЗ (1-18)</b>
<b>Владеть:</b> Опытном организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	<b>Сформировать систематическое владение</b> опытом организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	<b>Уровень владения</b> опытом организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	<b>ПЗ (1-18)</b>

<b>ПК 1.3.: Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.</b>			
<b>Знать:</b> законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам организации бюджетного процесса	<b>Получение систематических знаний</b> о законодательных и иных нормативных правовых актах, регулирующих деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам организации бюджетного процесса	<b>Уровень знания</b> законодательных и иных нормативных правовых актах, регулирующих деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам организации бюджетного процесса	<b>ВЗ (1-47), Т (1-7), Д (1-5)</b>
<b>Уметь:</b> проводить проверку платежных документов получателя бюджетных средств, представленных для проведения кассовых выплат	<b>Сформировать систематическое умение</b> проведения проверки платежных документов получателя бюджетных средств, представленных для проведения кассовых выплат	<b>Уровень умения</b> проведения проверки платежных документов получателя бюджетных средств, представленных для проведения кассовых выплат	<b>ПЗ (1-18)</b>
<b>Владеть</b> навыками осуществления контроля за своевременным совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	<b>Сформировать систематическое владение</b> навыками осуществления контроля за своевременным совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	<b>Уро</b> навыками осуществления контроля за своевременным совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации  <b>вень владения</b>	<b>ПЗ (1-18)</b>
<b>ПК 1.4.: Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним.</b>			
<b>Знать:</b> типы государственных и муниципальных учреждений и порядков деятельности; особенностей правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений; действующих нормативных правовых актов, регулирующих порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений; методики расчета основных показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений; порядка установления и применения систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений; методики определения расходов на оплату труда и других затрат на содержание учреждений; порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений; порядка составления,	<b>Получение систематических знаний</b> о типах государственных и муниципальных учреждений и порядков деятельности; особенностей правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений; действующих нормативных правовых актов, регулирующих порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений; методики расчета основных показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений; порядка установления и применения систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений; методики определения расходов на оплату труда и других затрат на содержание учреждений; порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений; порядка составления, утверждения и ведения плана	<b>Уровень знания</b> типов государственных и муниципальных учреждений и порядков деятельности; особенностей правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений; действующих нормативных правовых актов, регулирующих порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений; методики расчета основных показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений; порядка установления и применения систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений; методики определения расходов на оплату труда и других затрат на содержание учреждений; порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений; порядка	<b>ВЗ (1-47), Т (1-7), Д (1-5)</b>



утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений	финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений	составления, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений	
<b>Уметь:</b> руководствоваться действующими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений; <b>рассчитывать</b> основные показатели деятельности бюджетных и автономных учреждений; исчислять расходы на оплату труда работников государственных и муниципальных учреждений; использовать утвержденные методики определения расходов на содержание бюджетных и автономных учреждений; составлять бюджетные сметы казенных учреждений; составлять планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;	<b>Сформировать систематическое умение</b> руководствоваться действующими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений;	<b>Уровень умения</b> руководствоваться действующими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений;	<b>ПЗ (1-18)</b>
<b>Владеть:</b> Навыками определения показателей бюджетных смет казенных учреждений, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений	<b>Сформировать систематическое владение</b> навыками определения показателей бюджетных смет казенных учреждений, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений	<b>Уровень владения</b> навыками определения показателей бюджетных смет казенных учреждений, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений	<b>ПЗ (1-18)</b>
<b>ПК. 1.5 Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд.</b>			
<b>Знать:</b> основные положения законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; особенностей составления закупочной документации, методов определения обоснования начальных (максимальных) цен контракта и	<b>Получение систематических знаний об</b> основных положениях законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; особенностях составления закупочной документации, методах определения обоснования начальных (максимальных) цен контракта и	<b>Уровень знания</b> основных положений законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; особенностей составления закупочной документации, методов определения обоснования начальных (максимальных) цен контракта и	<b>ВЗ (1-47), Т (1-7), Д (1-5)</b>

порядка организации проведения закупок	порядка организации проведения закупок	порядка организации проведения закупок	
<b>Уметь:</b> производить расчеты потребностей для осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд	<b>Сформировать систематическое умение</b> производить расчеты потребностей для осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд	<b>Уровень умения</b> производить расчеты потребностей для осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд	<b>ПЗ (1-18)</b>
<b>Владеть:</b>  навыками планирования и обеспечения закупок для государственных и муниципальных нужд	<b>Сформировать систематическое владение</b>  навыками планирования и обеспечения закупок для государственных и муниципальных нужд	<b>Уровень владения</b>  навыками планирования и обеспечения закупок для государственных и муниципальных нужд	<b>ПЗ (1-18)</b>
<b>ПК 2.1 Определять налоговую базу, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки предоставления налоговых деклараций и расчетов.</b>			
<b>Знать:</b> законодательства и иных нормативных правовых актов о налогах, сборах и страховых взносах; порядка формирования налоговой базы для исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов; элементов налогообложения, источников уплаты налогов, сборов и страховых взносов; порядка формирования базы для расчетов страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации; ставок налогов и сборов, тарифов страховых взносов; налоговых льгот, используемых при определении налоговой базы и исчислении налогов и сборов; порядка исчисления и перечисления в бюджет налогов, сборов и страховых взносов и сроков их уплаты; порядка заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов, страховых взносов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; кодов бюджетной классификации для определенных налогов, сборов и страховых взносов, а также пеней и штрафов; видов программного обеспечения, используемого при	<b>Получение систематических знаний</b> о законодательстве и иных нормативных правовых актов о налогах, сборах и страховых взносах; порядке формирования налоговой базы для исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов; элементов налогообложения, источников уплаты налогов, сборов и страховых взносов; порядка формирования базы для расчетов страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации; ставок налогов и сборов, тарифов страховых взносов; налоговых льгот, используемых при определении налоговой базы и исчислении налогов и сборов; порядка исчисления и перечисления в бюджет налогов, сборов и страховых взносов и сроков их уплаты; порядка заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов, страховых взносов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; видов программного обеспечения, используемого при осуществлении расчетов по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.	<b>Уровень знания</b> законодательства и иных нормативных правовых актов о налогах, сборах и страховых взносах; порядка формирования налоговой базы для исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов; элементов налогообложения, источников уплаты налогов, сборов и страховых взносов; порядка формирования базы для расчетов страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации; ставок налогов и сборов, тарифов страховых взносов; налоговых льгот, используемых при определении налоговой базы и исчисления налогов и сборов; порядка исчисления и перечисления в бюджет налогов, сборов и страховых взносов и сроков их уплаты; порядка заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов, страховых взносов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; кодов бюджетной классификации для определенных налогов, сборов и страховых взносов, а также пеней и штрафов; видов программного	<b>ВЗ (1-47), Т (1-7), Д (1-5)</b>

<p>осуществлении расчетов по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.</p>		<p>обеспечения, используемого при осуществлении расчетов по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.</p>	
<p><b>Уметь:</b> ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах о налогах, сборах и страховых взносах; определять налоговую базу и рассчитывать налоги, сборы и страховые взносы, в соответствии с законодательством Российской Федерации; применять налоговые льготы; определять источники уплаты налогов, сборов истраховых взносов; формировать налоговую отчетность; формировать учетную политику для целей налогообложения; рассчитывать страховые взносы в бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации; применять положения международных договоров об устранении двойного налогообложения; определять режимыналогообложения; определять элементы налогообложения; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов,сборов и страховых взносов; заполнять платежные поручения</p> <p>по перечислению налогов, сборов истраховых взносов в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды; выбирать и применять коды бюджетной классификации для определения налогов, сборов и страховых взносов, а также пеней и штрафов; соблюдать сроки и порядок начисления уплаты налогов, сборов и страховых взносов; заполнять налоговую декларацию и рассчитывать налоги, использовать программное обеспечение в налоговых</p>	<p><b>Сформировать систематическое умение</b> ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах о налогах, сборах и страховых взносах; определять налоговую базу и рассчитывать налоги,сборы и страховые взносы, в соответствии с законодательством Российской Федерации; применять налоговые льготы; определять источники уплаты налогов, сборов истраховых взносов; формировать налоговую отчетность; формировать учетную политику для целей налогообложения; рассчитывать страховые взносы в бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации; применять положения международных договоров об устранении двойного налогообложения; определять режимыналогообложения; определять элементы налогообложения; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов,сборов и страховых взносов; заполнять платежные поручения</p> <p>по перечислению налогов, сборов истраховых взносов в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды; выбирать и применять коды бюджетной классификации для определения налогов, сборов и страховых взносов, а также пеней и штрафов; соблюдать сроки и порядок начисления уплаты налогов, сборов и страховых взносов; заполнять налоговую декларацию и рассчитывать налоги,использовать программное обеспечение в налоговых расчетах</p>	<p><b>Уровень умения</b> ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах о налогах, сборах и страховых взносах; определять налоговую базу и рассчитывать налоги, сборы и страховые взносы, в соответствии с законодательством Российской Федерации; применять налоговые льготы; определять источники уплаты налогов, сборов истраховых взносов; формировать налоговую отчетность; формировать учетную политику для целей налогообложения; рассчитывать страховые взносы в бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации; применять положения международных договоров об устранении двойного налогообложения; определять режимыналогообложения; определять элементы налогообложения; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов,сборов и страховых взносов; заполнять платежные поручения</p> <p>по перечислению налогов, сборов истраховых взносов в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды; выбирать и применять коды бюджетной классификации для определения налогов, сборов и страховых взносов, а также пеней и штрафов; соблюдать сроки и порядок начисления уплаты налогов, сборов и страховых взносов; заполнять налоговую декларацию и рассчитывать налоги, использовать программное</p>	<p><b>ПЗ (1-18)</b></p>

расчетах.		обеспечение в налоговых расчетах	
<b>Владеть:</b> навыками исчисления суммы налогов, сборов и страховых взносов, подлежащих уплате в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды	<b>Сформировать систематическое владение</b> навыками исчисления суммы налогов, сборов и страховых взносов, подлежащих уплате в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды	<b>Уровень владения навыками</b> исчисления суммы налогов, сборов и страховых взносов, подлежащих уплате в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды	<b>ПЗ (1-18)</b>
<b>ПК 2.2.: Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.</b>			
<b>Знать:</b> нормативные правовые акты, определяющие порядок исчисления и уплаты налоговых и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; порядок формирования и представления налоговой отчетности; порядок формирования и представления отчетности по уплате страховых взносов;	<b>Получение систематических знаний о</b> нормативных правовых актах, определяющих порядок исчисления и уплаты налоговых и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; порядке формирования и представления налоговой отчетности; порядка формирования и представления отчетности по уплате страховых взносов;	<b>Уровень знания</b> нормативных правовых актов, определяющих порядок исчисления и уплаты налоговых и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; порядка формирования и представления налоговой отчетности; порядка формирования и представления отчетности по уплате страховых взносов;	<b>ВЗ (1-47), Т (1-7), Д (1-5)</b>
<b>Уметь:</b> ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, определяющих порядок исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; организовывать оптимальное ведение налогового учета;	<b>Сформировать систематическое умение :</b> ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, определяющих порядок исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; организовывать оптимальное ведение налогового учета;	<b>Уровень умения :</b> ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, определяющих порядок исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; организовывать оптимальное ведение налогового учета;	<b>ПЗ (1-18)</b>
<b>Владеть:</b> навыками оформления налоговых деклараций, расчетов, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды в установленные законодательством сроки;	<b>Сформировать систематическое владение</b> навыками оформления налоговых деклараций, расчетов, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды в установленные законодательством сроки;	<b>Уровень владения</b> навыками оформления налоговых деклараций, расчетов, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды в установленные законодательством сроки;	<b>ПЗ (1-18)</b>
<b>ПК 2.3.: Осуществлять налоговый контроль, в том числе в форме налогового мониторинга</b>			

<p><b>Знать:</b> нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области организации налогового контроля; порядка проведения налогового контроля в форме налогового мониторинга; методики расчетов пеней и штрафов; содержания, основных элементов и системы организации налогового контроля;</p>	<p><b>Получение систематических знаний</b></p> <p>о нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области организации налогового контроля; порядка проведения налогового контроля в форме налогового мониторинга; методики расчетов пеней и штрафов; содержания, основных элементов и системы организации налогового контроля;</p>	<p><b>Уровень знания</b></p> <p>нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области организации налогового контроля; порядка проведения налогового контроля в форме налогового мониторинга; методики расчетов пеней и штрафов; содержания, основных элементов и системы организации налогового контроля;</p>	<p><b>ВЗ (1-47), Т (1-7), Д (1-5)</b></p>
<p><b>Уметь:</b> ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, определяющих порядок организации налогового контроля; выполнять контрольные процедуры в целях обеспечения соблюдения законодательства о налогах, сборах и страховых взносах; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов организации правовой и нормативной базе в области налогообложения; оценивать правильность проведения и учета финансово-хозяйственных операций; вырабатывать по результатам внутреннего контроля эффективные рекомендации по устранению выявленных нарушений налогового законодательства; проводить мониторинг уплаченных налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;</p>	<p><b>Сформировать систематическое умение</b></p> <p>ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, определяющих порядок организации налогового контроля; выполнять контрольные процедуры в целях обеспечения соблюдения законодательства о налогах, сборах и страховых взносах; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов организации правовой и нормативной базе в области налогообложения; оценивать правильность проведения и учета финансово-хозяйственных операций; вырабатывать по результатам внутреннего контроля эффективные рекомендации по устранению выявленных нарушений налогового законодательства; проводить мониторинг уплаченных налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; осуществлять контроль за своевременностью и полнотой уплаты налогов, сборов и страховых</p>	<p><b>Уровень умения</b></p> <p>ориентации в законодательных и иных нормативных правовых актах, определяющих порядок организации налогового контроля; выполнять контрольные процедуры в целях обеспечения соблюдения законодательства о налогах, сборах и страховых взносах; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов организации правовой и нормативной базе в области налогообложения; оценивать правильность проведения и учета финансово-хозяйственных операций; вырабатывать по результатам внутреннего контроля эффективные рекомендации по устранению выявленных нарушений налогового законодательства; проводить мониторинг уплаченных налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;</p>	<p><b>ПЗ (1-18)</b></p>

осуществлять контроль за своевременностью и полной уплатой налогов, сборов и страховых взносов в форме налогового мониторинга;	взносов в форме налогового мониторинга;	осуществлять контроль за своевременностью и полной уплатой налогов, сборов и страховых взносов в форме налогового мониторинга;	
<b>Владеть:</b> Навыками организации и проведения контроля за соблюдением законодательства о налогах, сборах и страховых взносах	<b>Сформировать систематическое владение</b> навыками организации и проведения контроля за соблюдением законодательства о налогах, сборах и страховых взносах	<b>Уровень владения</b> навыками организации и проведения контроля за соблюдением законодательства о налогах, сборах и страховых взносах	<b>ПЗ (1-18)</b>

**ПК 3.1.: Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации**

<b>Знать:</b> -нормативные правовые акты, регулирующих финансовую деятельность организаций; - сущность финансов организаций, их место в финансовой системе государства; принципы, формы и методы организации финансовых отношений; характеристику капитала организации и его элементов, принципы оптимизации структуры капитала; - характеристику доходов и расходов организации; -сущность и виды прибыли организации; -систему показателей рентабельности. сущность инвестиционной деятельности организации, методы оценки эффективности инвестиционных проектов; формы и методы анализа финансово-хозяйственной деятельности; -способы снижения (предотвращения) финансовых рисков; информационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности.	<b>Получение систематических знаний</b> о нормативно- правовых актах, регулирующих финансовую деятельность организаций	<b>Уровень знания</b> Нормативно- правовых актов, регулирующих финансовую деятельность организаций	<b>ВЗ (1-47), Т (1-7), Д (1-5)</b>
<b>Уметь:</b> -использовать нормативные правовые акты, регулирующие финансовую деятельность организаций; участвовать в разработке финансовой политики организации; осуществлять поиск источников финансирования деятельности организации. определять цену капитала организации, оценивать эффективность использования отдельных его элементов; -определять потребность в оборотных средствах, проводить мероприятия по ускорению оборачиваемости оборотных	<b>Сформировать систематическое умение</b> использования нормативно- правовых актах, регулирующих финансовую деятельность организаций.	<b>Уровень умения</b> использовать нормативно- правовые акты, регулирующие финансовую деятельность организаций.	<b>ПЗ (1-18)</b>

<p>средств; определять результаты финансово-хозяйственной деятельности организации и показатели эффективности их использования; формировать инвестиционную политику организации, разрабатывать инвестиционные проекты, проводить оценку эффективности инвестиционных проектов анализировать финансово-хозяйственную деятельность организаций; обеспечивать подготовку и реализовывать мероприятия по снижению (предотвращению) финансовых рисков; осуществлять организацию и выполнение финансовых расчетов; - использовать информационные технологии в процессе формирования и использования финансовых ресурсов организаций и осуществления финансовых операций</p>			
<p><b>Владеть:</b> формированием финансовых ресурсов организаций и осуществлением финансовых операций.</p>	<p><b>Сформировать систематическое владение</b> формированием финансовых ресурсов организаций и осуществлением финансовых операций.</p>	<p><b>Уровень владения</b> Формировать финансовые ресурсы организации и осуществлять финансовые операции</p>	<p><b>ПЗ (1-18)</b></p>
<p><b>ПК 3.2.: Составлять финансовые планы организации</b></p>			
<p><b>Знать:</b> - методологию финансового планирования деятельности организации порядок составления основных документов финансовой части бизнес-плана организации виды программного обеспечения, используемого в формировании документов финансового плана организации</p>	<p><b>Получение систематических знаний</b> о методологии финансового планирования деятельности организации</p>	<p><b>Уровень знания</b> Методологии финансового планирования деятельности организации</p>	<p><b>ВЗ (1-47), Т (1-7), Д (1-5)</b></p>
<p><b>Уметь:</b> -осуществлять перспективное, текущее финансовое планирование деятельности организации осуществлять оперативное финансовое планирование деятельности организации ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, необходимых для осуществления финансового планирования</p>	<p><b>Сформировать систематическое умение</b> о перспективном, текущем финансовом планировании деятельности организации</p>	<p><b>Уровень умения</b> планирования деятельности организации</p>	<p><b>ПЗ (1-18)</b></p>
<p><b>Владеть:</b> формированием системы финансовых планов организации</p>	<p><b>Сформировать систематическое владение</b> системой финансовых планов</p>	<p><b>Уровень владения</b> системой финансовых планов</p>	<p><b>ПЗ (1-18)</b></p>
<p><b>ПК 3.3.: Оценивать эффективность финансово-экономической деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению</b></p>			

<b>Знать:</b> - укрупненную группу критериев эффективности деятельности организации -показатели эффективности финансово-экономической деятельности организации -планирование мероприятий по повышению финансово-экономической деятельности организации	<b>Получение систематических знаний о</b> показателях эффективности финансово-экономической деятельности организации	<b>Уровень знания</b> показателей эффективности финансово-экономической деятельности организации	<b>ВЗ (1-47), Т (1-7), Д (1-5)</b>
<b>Уметь:</b> -определять экономическую эффективность деятельности организации -определять экономичность производства и финансовое положение -ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих финансовую деятельность организации	<b>Сформировать систематическое умение о</b> эффективности деятельности организации	<b>Уровень умения</b> экономической эффективности деятельности организации	<b>ПЗ (1-18)</b>
<b>Владеть:</b> -определением показателей эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации -планированием мероприятий по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности -осуществлением мероприятий по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности	<b>Сформировать систематическое владение</b> определением показателей эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации	<b>Уровень владения</b> показателями эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации	<b>ПЗ (1-18)</b>
<b>ПК 3.4.: Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления</b>			
<b>Знать:</b> -принципы и технологии организации безналичных расчетов; виды кредитования деятельности организации принципы использования кредитных ресурсов, процедуры технико-экономического обоснования кредита; -принципы и механизмы использования средств бюджета и государственных внебюджетных фондов -экономическую сущность и виды страхования организаций, особенности заключения договоров страхования; теорию и практику применения методов, приемов и процедур последующего контроля; информационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности	<b>Получение систематических знаний о</b> принципах и технологиях организации безналичных расчетов; видах кредитования деятельности организации принципах использования кредитных ресурсов, процедурах технико-экономического обоснования кредита	<b>Уровень знания</b> принципов и технологий организации безналичных расчетов; видов кредитования деятельности организации принципов использования кредитных ресурсов, процедур технико-экономического обоснования кредита	<b>ВЗ (1-47), Т (1-7), Д (1-5)</b>
<b>Уметь:</b> -определять платежи по договорам кредитования и договорам лизинга; -осуществлять технико-экономическое обоснование кредита -оценивать варианты условий	<b>Сформировать систематическое умение о</b> технико-экономическом обосновании кредита	<b>Уровень умения</b> технико-экономического обоснования кредита	<b>ПЗ (1-18)</b>



страхования; рассчитывать страховые платежи(премии) по договорам страхования -ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность в области кредитования и страхования деятельности организации			
<b>Владеть:</b> -определением необходимости использования кредитных ресурсов в организации; -применением лизинга как формы финансирования капитальных вложений использованием средств государственной (муниципальной) финансовой поддержки по целевому назначению; -определением эффективности использования средств государственной (муниципальной) финансовой поддержки; обеспечением страхования финансово-хозяйственной деятельности организации	<b>Сформировать систематическое владение</b> определением эффективности использования средств государственной (муниципальной) финансовой поддержки; обеспечением страхования финансово-хозяйственной деятельности организации	<b>Уровень владения</b> определением эффективности использования средств государственной (муниципальной) финансовой поддержки; обеспечением страхования финансово-хозяйственной деятельности организации	<b>ПЗ (1-18))</b>
<b>ПК 3.5.: Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд</b>			
<b>Знать:</b> -основные положения законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок -особенности проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц -особенности проведения закупок товаров, работ, услуг для корпоративных нужд	<b>Получение систематических знаний</b> об особенностях проведения закупок товаров, работ, услуг для корпоративных нужд	<b>Уровень знания</b> особенностей проведения закупок товаров, работ, услуг для корпоративных нужд	<b>ВЗ (1-47), Т (1-7), Д (1-5)</b>
<b>Уметь:</b> -разрабатывать закупочную документацию; обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически её обрабатывать и формулировать аналитические выводы -осуществлять проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры, участия в конкурсах(в том числе по государственным контрактам); проверять необходимую документацию для заключения контрактов -осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок; использовать информационные технологии, применяемые в процессе проведения закупочной процедуры проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными юридическими лицами	<b>Сформировать систематическое умение</b> о разработке закупочной документацию; обобщении полученной информации, ценах на товары, работы, услуги, статистически её обрабатывать и формулировать аналитические выводы	<b>Уровень умения о</b> обеспечении финансово-экономического сопровождения деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд	<b>ПЗ (1-18)</b>

<b>Владеть:</b> финансово-экономическим сопровождением закупочных процедур в организации	<b>Сформировать систематическое владение</b> финансово-экономическим сопровождением закупочных процедур в организации	<b>Уровень владения</b> финансово-экономическим сопровождением закупочных процедур в организации	<b>ПЗ (1-18)</b>
<b>4.1 Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность</b>			
<b>Знать:</b> положения стандартов внешнего контроля; методик оценки информации и определения существенности показателей отчетности; значение, задачи и общие принципы аудиторского контроля; основных контрольных мероприятий входе реализации процедур по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.	<b>Получение систематических знаний о</b> положениях стандартов внешнего контроля; методик оценки информации и определения существенности показателей отчетности; значение, задачи и общие принципы аудиторского контроля; основных контрольных мероприятий входе реализации процедур по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	<b>Уровень знания</b> положений стандартов внешнего контроля; методик оценки информации и определения существенности показателей отчетности; значение, задачи и общие принципы аудиторского контроля; основных контрольных мероприятий в ходе реализации процедур по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.	<b>ВЗ (1-47), Т (1-7), Д (1-5)</b>
<b>Уметь:</b> проводить анализ информации с целью определения существенности направлений проверки; разрабатывать план и программу контрольного мероприятия; применять программное обеспечение при разработке плана и программы проведения контрольных мероприятий; оформлять акты по итогам контрольного мероприятия, определять виды нарушений бюджетного законодательства и их последствия; оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок; проводить оценку эффективности контрольных процедур; осуществлять контроль за реализацией материалов проведенных ревизий и проверок.	<b>Сформировать систематическое умение</b> проведения анализа информации с целью определения существенности направлений проверки; разрабатывать план и программу контрольного мероприятия; применять программное обеспечение при разработке плана и программы проведения контрольных мероприятий; оформлять акты по итогам контрольного мероприятия, определять виды нарушений бюджетного законодательства и их последствия; оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок; проводить оценку эффективности контрольных процедур; осуществлять контроль за реализацией материалов проведенных ревизий и проверок.	<b>Уровень умения</b> проводить анализ информации с целью определения существенности направлений проверки; разрабатывать план и программу контрольного мероприятия; применять программное обеспечение при разработке плана и программы проведения контрольных мероприятий; оформлять акты по итогам контрольного мероприятия, определять виды нарушений бюджетного законодательства и их последствия; оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок; проводить оценку эффективности контрольных процедур; осуществлять контроль за реализацией материалов проведенных ревизий и проверок.	<b>ПЗ (1-18)</b>
<b>Владеть:</b> навыками составления общего плана и программы контрольных мероприятий; оформление результатов проведенных контрольных процедур и составление итоговых документов по результатам контрольного мероприятия.	<b>Сформировать систематическое владение</b> навыками составления общего плана и программы контрольных мероприятий; оформление результатов проведенных контрольных процедур и составление итоговых документов по результатам контрольного мероприятия.	<b>Уровень владения</b> навыками составления общего плана и программы контрольных мероприятий; оформление результатов проведенных контрольных процедур и составление итоговых документов по результатам контрольного мероприятия.	<b>ПЗ (1-18)</b>

ПК 4.2.: Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля.			
<b>Знать:</b> нормативные и иные акты, регламентирующие деятельность органов, осуществляющих финансовый контроль; структуры, полномочия и методы работы органов, осуществляющих финансовый контроль, порядок их взаимодействия; особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль	<b>Получение систематических знаний о</b> нормативных и иных актах, регламентирующих деятельность органов, осуществляющих финансовый контроль; структуры, полномочий и методов работы органов, осуществляющих финансовый контроль, порядок их взаимодействия; особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль	<b>Уровень знания</b> нормативных и иных актов, регламентирующих деятельность органов, осуществляющих финансовый контроль; структуры, полномочий и методов работы органов, осуществляющих финансовый контроль, порядок их взаимодействия; особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль	<b>ВЗ (1-47), Т (1-7), Д (1-5)</b>
<b>Уметь:</b> проводить проверки, ревизии финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля в соответствии с видом и программой контрольного мероприятия, осуществлять предварительный и текущий контроль за операциями по исполнению бюджетов; применять различные методы и приемы контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля	<b>Сформировать систематическое умение</b> проводить проверки, ревизии финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля в соответствии с видом и программой контрольного мероприятия, осуществлять предварительный и текущий контроль за операциями по исполнению бюджетов; применять различные методы и приемы контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля	<b>Уровень умения</b> проводить проверки, ревизии финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля в соответствии с видом и программой контрольного мероприятия, осуществлять предварительный и текущий контроль за операциями по исполнению бюджетов ; применять различные методы и приемы контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля	<b>ПЗ (1-18)</b>
<b>Владеть:</b> навыками проведения контрольных процедур при осуществлении предварительного, текущего и последующего контроля финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля	<b>Сформировать систематическое владение</b> навыками проведения контрольных процедур при осуществлении предварительного, текущего и последующего контроля финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля	<b>Уровень владения</b> навыками проведения контрольных процедур при осуществлении предварительного, текущего и последующего контроля финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля	<b>ПЗ (1-18)</b>
<b>ПК 4.3. Участвовать в ревизии финансово- хозяйственной деятельности объекта финансового контроля</b>			

<b>Знать:</b> нормативные и иные акты, регулирующие организационно-правовые положения и финансовую деятельность объектов финансового контроля; методы проверки хозяйственных операций; методы контроля сохранности товарно-материальных ценностей	<b>Получение систематических знаний о</b> нормативных и иных актов, регулирующих организационно-правовые положения и финансовую деятельность объектов финансового контроля; методов проверки хозяйственных операций; методов контроля сохранности товарно-материальных ценностей	<b>Уровень знания</b> нормативных и иных актов, регулирующих организационно-правовые положения и финансовую деятельность объектов финансового контроля; методов проверки хозяйственных операций; методов контроля сохранности товарно-материальных ценностей	<b>ВЗ (1-47), Т (1-7), Д (1-5)</b>
<b>Уметь:</b> проводить внутренний контроль и аудит с учетом особенностей организации; оформлять результаты проведенных контрольных процедур в форме рабочей документации, путем составления актов и справок; осуществлять контроль за реализацией материалов проведенных ревизий и проверок	<b>Сформировать систематическое умение</b> проводить внутренний контроль и аудит с учетом особенностей организации; оформлять результаты проведенных контрольных процедур в форме рабочей документации, путем составления актов и справок; осуществлять контроль за реализацией материалов проведенных ревизий и проверок	<b>Уровень умения</b> проводить внутренний контроль и аудит с учетом особенностей организации; оформлять результаты проведенных контрольных процедур в форме рабочей документации, путем составления актов и справок; осуществлять контроль за реализацией материалов проведенных ревизий и проверок	<b>ПЗ (1-18)</b>
<b>Владеть:</b> навыками проведения контрольных процедур при осуществлении ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля	<b>Сформировать систематическое владение</b> навыками проведения контрольных процедур при осуществлении ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля	<b>Уровень владения</b> навыками проведения контрольных процедур при осуществлении ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля	<b>ПЗ (1-18)</b>
<b>ПК 4.4.: Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.</b>			
<b>Знать:</b> порядка использования государственной (муниципальной) собственности; основные контрольные мероприятия при осуществлении закупок для государственных (муниципальных) нужд.	<b>Получение систематических знаний</b> порядка использования государственной (муниципальной) собственности; основные контрольные мероприятия при осуществлении закупок для государственных (муниципальных) нужд.	<b>Уровень знания</b> порядка использования государственной (муниципальной) собственности; основные контрольные мероприятия при осуществлении закупок для государственных (муниципальных) нужд.	<b>ВЗ (1-47), Т (1-7), Д (1-5)</b>
<b>Уметь:</b> проводить мероприятия по предупреждению, выявлению пресечению нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок	<b>Сформировать систематическое умение</b> проведения мероприятий по предупреждению, выявлению пресечению нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок	<b>Уровень умения</b> проведения мероприятий по предупреждению, выявлению пресечению нарушений законодательства	<b>ПЗ (1-18)</b>

для государственных и муниципальных нужд. Проверять необходимую документацию для проведения закупочной процедуры и заключения контрактов. Осуществлять проверку соблюдения требований законодательства при проведении закупочных процедур.	Федерации в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд. Проверять необходимую документацию для проведения закупочной процедуры и заключения контрактов. Осуществлять проверку соблюдения требований законодательства при проведении закупочных процедур.	Российской Федерации в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.	
<b>Владеть:</b> навыками организации и проведения контрольных мероприятий финансового контроля в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд	<b>Сформировать систематическое владение</b> навыками организации и проведения контрольных мероприятий финансового контроля в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд	<b>Уровень владения</b> навыками организации и проведения контрольных мероприятий финансового контроля в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд	<b>ПЗ (1-18)</b>

*ВЗ – вопросы к экзамену, ПЗ – практические задания, Т – тесты, Д - доклады*

## 2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

### Задание 1. Разработка рабочего плана счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета.

Задача

Расшифруем следующие счета Плана счетов бюджетного учета.

Счет	Номер
Материальные запасы	0 0 105 00 000
Продукты питания	0 2 105 02 000
Увеличение стоимости ГСМ	0 3 105 03 340
Уменьшение стоимости строительных материалов	0 1 105 04 440

Первый знак 0 (1-17 разряды) во внимание не принимаем.

Расшифровка.

Первая цифра	Номер разряда по Плану счетов	Значение разряда	Расшифровка
Первая цифра: 0 для счета (0 0 105 00 000)	18 разряд Плана счетов	Код вида деятельнос ти.	0 – четко отнести данное имущество к определенному виду деятельности (бюджетное, предпринимательское, полученное за счет целевых средств или безвозмездно) в конкретном случае нельзя.
2 для счета (0 2 105 02 000)			2 – данное имущество относится к предпринимательской, или иной приносящей доход деятельности.
3 для счета (0 3 105 03 340)			3 – данное имущество получено за счет целевых средств и безвозмездных поступлений.
1 для счета			1 – данное имущество предназначено для

(0 1 105 04 440)			бюджетной деятельности
Следующие три знака: 105 (0 0 105 00 000) (0 2 105 02 000) (0 3 105 03 340) (0 1 105 04 440)	19-21 разряд Плана счетов	Код синтетического учета Плана счетов (см. Пр.1)	105 – счет Материальные запасы.
Следующие два знака: 00 для счета (0 0 105 00000) 02 для счета (0 2 105 02000) 03 для счета (0 3 105 03340) 04 для счета (0 1 105 04440)	22-23 разряды	Код аналитического счета	00 – обобщающий счет «Материальные запасы»  02 – Счет Продукты питания  03 – Счет Горюче-смазочные материалы  04 – Счет Строительные материалы
Последние три знака: 340 для счета (0 3 105 03340)  440 для счета (0 1 105 04440)	24-26 разряды	Классификация операций сектора государственного управления (См. Пр.2.)	340 – означает увеличение горюче-смазочных материалов на складе у бюджетного учреждения.  440 – означает уменьшение строительных материалов на складе у бюджетного учреждения.

Задача:

По казенным учреждениям, финансируемым из местных бюджетов городских округов, номер счета «Финансовый результат текущей деятельности учреждения» в случае получения доходов от продажи услуг будет иметь приведенную ниже структуру:

Номер счета									
Коды									
бюджетной классификации	вида деятельности	синтетического учета			аналитического учета		КОСГУ по доходам бюджета		
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
00030201040040000	1	4	0	1	1	0	1	3	0

### Рабочий план счетов

Поскольку не все счета Плана счетов бюджетного учета предназначены для использования на уровне КУ, учреждению необходимо сформировать рабочий план счетов и утвердить его собственным приказом «Об учетной политике». В нем отражаются лишь те синтетические счета объекта учета, которые свойственны конкретному получателю бюджетных средств. Например, далеко не всем требуются счета 020126000 «Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации», 020232000 «Средства бюджета на депозитных счетах в пути» и т.д.

### Практические занятия по теме «Бюджетный учёт финансового обеспечения деятельности учреждений»

#### Задание 2: Составление корреспонденции счетов по учёту санкционирования расходов хозяйствующего субъекта

Задача :

Бюджетному учреждению выделены на 2019 г. ЛБО по статье КОСГУ 310 «Увеличение

стоимости ОС» в размере 1800000руб. Принимая во внимание сумму выделенных ЛБО, учреждение заключило 3 договора:

- о поставке оборудования на сумму 590000руб. в т.ч. НДС 98 333руб.
- о приобретении инвентаря на сумму 336800руб. в т.ч. НДС 56 133руб.
- о приобретении автомобиля на сумму 873200 руб. в т.ч. НДС 145 533 руб.

По договорам 1 и 3 предусмотрен аванс в размере 30% от суммы договора.

По договору 2 поставщик производит поставку инвентаря без предоплаты.

Бюджетное учреждение в 2019 г. не получает субсидии от учредителя в рамках выполнения гос.задания, т. е.

Бюджетные ассигнования выделены в том же объеме, что и ЛБО.

**Задача:**

Бюджетное учреждение в 2019 г получает субсидии на выполнение государственного задания. В плане ФХД на 2019 г предусмотрено 800000руб на приобретение имущества за счёт субсидий, выделенных учредителем для выполнения государственного задания. Субсидии выделяются ежеквартально.

Принимая во внимание их размер, учреждение заключило договор на приобретение оборудования стоимостью 800000руб.

Размер аванса по договору 200000 руб.

### **Задание 3. Заполнение Журнала по операциям санкционирования расходов экономического субъекта.**

**Задача :**

Для заполнения Журнала по операциям санкционирования расходов экономического субъекта, используя данные вышеизложенного условия задачи 1.

**Задача:**

Для заполнения Журнала по операциям санкционирования расходов экономического субъекта, используя данные вышеизложенного условия задачи 2.

### **Практическое занятие по теме: «Бюджетный учет операций с денежными средствами учреждений»**

#### **Задание 4: Оформление денежных и кассовых документов. Оформление Кассовой книги.**

**Задача:**

Кассиру городской больницы № 16, на основании отчетов кассира за январь 2019 г., необходимо заполнить ПКО, РКО и Кассовую книгу.

Остаток денежных средств в кассе на 1.01.2019г. –260-00 руб.

Дата отчета кассира	Наименование документов	№ документа	Сумма, руб.
03.01.2019-05.01.2019	Приходный кассовый ордер на получение: 1. заработной платы 2. командировочных расходов на оплату: - суточных; - проезда; - проживания	№ 127 чек № 142900	650 000-00  1 500-00 6 500-00 7 200-00
03.01.2019-05.01.2019	Расходный кассовый ордер на выплату Мищенко Т. М.: -суточных; -проезда; -проживания	№ 153	  1 500-00 6 500-00 7 200-00
03.01.2019-05.01.2019	Расчетно-платежная ведомость на выплату заработной платы	№ 14	641 000-00

06.01.2019	Объявление на взнос наличными, расходный кассовый ордер, реестр депонированных сумм	№ 115	9 000-00
15.01.2019	Карточка средств и расчетов по отражению недостачи горюче-смазочных материалов	№ 17	6 800-00
18.01.2019	Приходный кассовый ордер на возмещение причиненного ущерба учреждению	№ 128	6 800-00
18.01.2019	Расходный кассовый ордер, объявление на взнос наличными	№ 116	6 800-00

**Задание 5: Составление корреспонденции счетов по учёту денежных средств, кассовых операций.  
Заполнение Журналов операций.**

**Задача :**

Средняя школа №34 имеет лицевые счета и обслуживается в органе Федерального казначейства.

21 октября 2019 г. получены денежные средства с лицевого счета по учету бюджетных средств в органе казначейства:

- на выплату заработной платы – 200 000 руб.
- на оплату коммунальных услуг – 22 000 руб.
- на оплату транспортных услуг – 10 500 руб.
- на приобретение хозяйственных материалов – 25 000 руб.

22 октября выдано под отчет Макаренко Е. П. на приобретение строительных материалов.

23 октября выдано под отчет Терехову Р. Д. на командировку:

- на суточные – 1000 руб.
- на проезд – 5000 руб.
- на проживание – 62000 руб.

26 октября сдана депонированная заработная плата из кассы на лицевой счет, открытый в органе Федерального казначейства – 6 000 руб.

Составить корреспонденцию счетов. Заполнить Журнал операций по счету «Касса».

**Задача :**

Средняя школа №25 имеет лицевые счета и обслуживается в органе Федерального казначейства.

Остаток в кассе на 1.05.2019 г. – 150 руб.

3 май 2019 г. получены денежные средства с лицевого счета по учету бюджетных средств в органе казначейства:

- на выплату заработной платы – 450 000 руб.
- на оплату услуг связи – 35 000 руб.
- на оплату командировочных услуг – 13 400 руб.
- на приобретение оборудования – 45 000 руб.

5 мая выплачена заработная плата работникам школы – 443 000 руб.

22 мая выдано под отчет Яшкиной Н.И. на приобретение компьютеров.

23 мая выдано под отчет Андрееву С.П. на командировку:

- на суточные – 1100 руб.
- на проезд – 5500 руб.
- на проживание – 6800 руб.

26 мая сдана депонированная заработная плата из кассы на лицевой счет, открытый в органе Федерального казначейства – 7 000 руб.

Составить корреспонденцию счетов. Заполнить Журнал операций по счету «Касса».

**Задача :**

Средняя школа №34 имеет лицевые счета и обслуживается в органе Федерального казначейства.

Остаток по счету касса на 01.10.2019 г – 450 руб.

3 октября 2019 г. получены денежные средства с лицевого счета по учету бюджетных средств в органе казначейства:

- на выплату заработной платы – 200 000 руб.



-на уплату страховых взносов– 14 300 руб.

-на приобретение инвентаря – 25 000 руб.

5 октября выплачена заработная плата работникам школы – 194 000 руб.

6 октября сдана депонированная заработная плата из кассы на лицевой счет, открытый в органе Федерального казначейства – 6 000 руб.

21 октября выдано под отчет Макаренко Е. П. на приобретение инвентаря.

22 октября выдано под отчет Терехову Р. Д. на командировку:

-на суточные – 1400 руб.

-на проезд – 5700 руб.

-на проживание – 7200 руб.

24 октября представлен авансовый отчет Макаренко Е.П. по приобретению хозяйственных материалов на сумму 21000 руб.

25 октября сдан остаток неизрасходованного аванса Макаренко Е. П.

Составить корреспонденцию счетов. Заполнить Журнал операций по счету «Касса».

Задача: Бухгалтеру автодорожного колледжа, на основании Реестра заявок на кассовый расход, необходимо заполнить Журнал операций с безналичными денежными средствами за апрель 2019 г. Остаток средств на лицевом счете в казначействе на 01.04.2019 г. – 540 000-00 руб.

Операции за апрель 2019 г.

№ документа	Дата документа	Наименование получателя	Сумма, руб.	Назначение платежа
111	03.04.2019	Автодорожный колледж	110 000-00	Получено по чеку в кассу на заработную плату за апрель 2019 г.
112	03.04.2019	МУП «Чистый город»	3 200-00	Вывоз твердых отходов потребления за март по счету 30 от 14.03.2019 г.
113	05.04.2019	ООО «Консультант-Плюс»	6 100-00	Информационные услуги за март по счету К-0697 от 22.03.2019 г.
114	05.04.2019	ОАО «Банно-прачечных услуг»	1 600-00	За стирку белья по счету 158 от 15.03.2019 г.
115	07.04.2019	Автодорожный колледж	6 000-00	Сдана депонированная заработная плата
116	11.04.2019	ОАО «РТК» Ростовский филиал	4 300-00	За услуги связи за март по счету 09-122 от 28.03.2019 г.
117	11.04.2019	ОАО «Водоканал»	20 700-00	За воду и стоки по счету 29 от 28.03.2019 г.
118	15.04.2019	ПАО «Центр-Инвест»	15000-00	Социальное пособие детей-сирот для зачисления на банковские карты за март 2019 г.
119	15.04.2014	ПАО «Центр-Инвест»	205 000-00	Стипендия студентов для зачисления на банковские карты за март 2019 г.
120	18.04.2019	ЗАО «Лебединский торговый дом»	3 500-00	За бытовое оборудование (СВЧ-печь) по счету № 41 от 02.04.2019 г.
121	24.04.2019	Типография №1	5 000-00	За зачетные книжки по счету 632 от 16.04.2019 г.
122	28.04.2019	ООО «Дон-Сервис»	40 000-00	За сантехнические материалы по счету № 198 от 18.04.2019 г.
25	29.04.2019	ООО «Оргтехника»	120 000 -00	Зачислена на лицевой счет

				колледжа дебиторская задолженность за не поставленные на склад компьютеры
26	30.04.2019	Общежитие	4500-00	Начислена амортизация
26	30.04.2019	Учебный корпус	18000-00	Начислена амортизация
26	30.04.20149	магнитофон	200 -00	Начислена амортизация

Необходимая бланковая документация:

1. Журнал операций с безналичными денежными средствами.

### **Практическое занятие по теме «Бюджетный учет других финансовых активов»**

#### **Задание 6: Составление корреспонденции счетов по учёту финансовых вложений.**

Задача:

В бюджетном учреждении в рамках бюджетной деятельности осуществлены следующие операции:

1. По денежному чеку в кассу получены наличные денежные средства на выплату пособий по временной нетрудоспособности.
2. Из кассы выданы пособия по временной нетрудоспособности.
3. Перечислен аванс поставщику услуг связи в соответствии с заключённым договором.
4. Зачтён аванс за предоставленные услуги связи.

#### **Задание 7: Составление корреспонденции счетов по выданным авансам, по ущербу имуществу, по прочим расчётам с дебиторами.**

Задача :

По муниципальному договору поставки оборудования на нужды муниципального медицинского учреждения предусмотрена предоплата в сумме 24600 руб. (30% стоимости аппарата магнитотерапевтического низкочастотного программируемого с режимом сканирования «Градиент - 4М)

Полная стоимость указанного оборудования по договору поставки – 82000 руб.

Учреждению открыт лицевой счет в ОФК.

Задача :

В результате проведенной на складе бюджетного учреждения инвентаризации была выявлена недостача двух комплектов спецодежды, приобретенных за счет средств, полученных от оказания платных услуг, на общую сумму 10 000 руб. При этом рыночная стоимость недостающих комплектов составила 13 000 руб.

Виновным в выявленной недостаче было признано материально ответственное лицо – заведующий складом И. С. Сидоров. По распоряжению работодателя сумма ущерба будет удержана из его заработной платы, которая составляет 22 500 руб.

Задание: составить корреспонденцию счетов и рассчитать сумму удержанной недостачи у виновного лица

#### **Задание 8: Группировка первичных учётных документов по расчётам с подотчётными лицами, составление корреспонденции счетов.**

Задача :

Бухгалтеру средней школы №1 г. Ростова-на-Дону необходимо заполнить Журнал операций расчетов с подотчетными лицами за ноябрь 2019 г. на основании следующих документов:

1. Авансовый отчет преподавателя Ждановой Н.П. № 16 от 02.11.2019 г.:  
- суточные – 1 500-00 руб.

- проезд – 5 400-00 руб.

- проживание – 7 000-00 руб.

2. Авансовый отчет завхозом Иванова К.С. № 17 от 03.11.2019г:

- кассовый чек и счет №8 на хозяйственные материалы – 10 800-00 руб.

3. Расходный кассовый ордер №15 от 16.11.2014г. на выдачу в подотчет зав. хозяйственной частью Иванову К.С. 4 000-00 руб. для приобретения канцелярских товаров.

4. Расходный кассовый ордер №16 от 18.11.2019 г. на выдачу в подотчет на командировку в г. Москву директору школы Сидорову Н.П.:

- суточных – 600-00 руб.;

- проезда – 4 600-00 руб.;

- проживания – 5 300-00 руб.

5. Авансовый отчет зав. хозяйственной частью Иванова К.С. № 18 от 18.11.2019 г.:

- счет №20 от 18.11.2014г. на канцелярские товары – 3 800-00 руб.

6. Приходный кассовый ордер №10 от 18.11.2019 г. на внесение остатка неиспользованного аванса Ивановым К.С. – 200 руб.

Остаток задолженности за подотчетными лицами на 01.11.2019 г. составил:

- Жданова Н.П. – 14 200-00 руб., в том числе:

по ст. 212 – 1500 руб.

по ст. 222 – 5700 руб.

по ст. 226 – 7000 руб.

- Иванов К.С.

по статье 340 – 10 800-00 руб.

Задача :

Бухгалтеру медицинского колледжа г.Ростова-на-Дону необходимо заполнить Журнал операций расчетов с подотчетными лицами за март 2019 г. на основании следующих документов :

1. Авансовый отчет №22 от 02.03.2019 г. преподавателя Самойлова Д.А. :

- суточные - 700-00 рублей

- проезд - 5600-00 рублей

- проживание - 7350-00 рублей

2. Авансовый отчет №23 от 02.03.2019 г. заведующей хозяйственной частью Корниловой А.Н. – кассовый чек и счет №33 на хозяйственный инвентарь – 28000-00р

3. Расходный кассовый ордер №35 от 09.03.2019 г. на выдачу подотчет Корниловой А.Н. – 5600-00 руб. для приобретения канцелярских товаров.

4. Расходный кассовый ордер №36 от 11.03.2019 г. на выдачу подотчет на командировку в г.Белгород директору колледжа Мельникову Д.Д.

- суточных – 1000-00 руб.

- проезда - 6200-00 руб.

- проживания – 8500-00 руб.

5. Авансовый отчет №24 от 11.03.2019 г. завхозом Корниловой А.Н.

- счет №9 от 14.03.2019 г. на канцелярские товары – 5200-00 руб.

6. приходный кассовый ордер №11 от 11.03.2019 г. на внесение остатка неиспользованного аванса Корниловой А.Н. – 400 руб.

Остаток задолженности за подотчетными лицами на 01.03.2019 г. составил:

- Самойлов Д.А. – 14200-00 , в том числе:

Суточные - 700-00 руб.

Проезд - 5800-00 руб.

Проживание - 7700-00 руб.

Корнилова А.Н. 26000-00 руб.

Необходимая бланковая документация:

1.Журнал операций расчетов с подотчетными лицами.

Задача :

На 1 октября 2019 г. на счетах Строительного колледжа, финансируемого из местного бюджета имелись остатки задолженности за Пионовой Н.И.:

- по суточным – 1500 руб.
- по транспортным услугам – 6000 руб.
- по услугам гостиницы – 6700 руб.

15 октября представлен авансовый отчет Пионовой Н.И., согласно которому:

- суточные – 1500 руб.
- проезд – 6000 руб.
- проживание – 6900 руб.

16 октября выдан перерасход за проживание подотчетному лицу.

22 октября Родину Г.А. выдано под отчет на приобретение хозяйственного инвентаря 16000 руб.

25 октября представлен авансовый отчет Родину Г.А. по приобретению хозяйственного инвентаря на сумму 15 000 руб.

26 октября сдан остаток аванса Родиным Г.А.

Составить корреспонденцию счетов. Заполнить Журнал операций по расчетам с подотчетными лицами.

### **Практическое занятие по теме: «Учет операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности»**

**Задание 9: Группировка первичных учётных документов и составление корреспонденции счетов по операциям от приносящей доход деятельности. Заполнение Журналов операций.**

Задача :

При изготовлении готовой продукции бюджетным учреждением, осуществляются следующие расходы:

- Начислена заработная плата производственным рабочим- 10000р.;
  - Обязательные страховые взносы в ФСС- 3000р.;
  - ГСМ- 2000р.;
  - Списаны основные материалы- 40000р.;
  - Списаны ГСМ- 2000р.;
  - Оплачена стоимость услуг связи- 1180р., в т.ч. НДС-197 р.;
  - Оплачена стоимость транспортных услуг, оказанных сторонними организациями- 5900р., в т.ч. НДС- 983 р.;
  - Оплачена стоимость коммунальных услуг- 4720р., в т.ч. НДС- 720р.;
- Готовая продукция реализована по общей стоимости- 80000р.(без НДС)

*Задание 2. Определение финансового результата от приносящей доход деятельности.*

Задача :

На основании условия задачи задания 1, определить финансовый результат от приносящей доход деятельности.

### **Практическое занятие по теме: «Бюджетный учет операций с нефинансовыми активами»**

**Задание 10: Заполнение и группировка первичных учётных документов и оформление учётных регистров по учёту нефинансовых активов.**

Задача :

В январе казенным учреждением был приобретен компьютер стоимостью 52500 руб. у склада-магазина «Электроника+» на основании договора купли-продажи от 12 января № 7. При этом стоимость услуг по доставке компьютера составила 900 руб. в соответствии с товарно-транспортной накладной от 18 января № 5. Кроме этого была произведена настройка компьютера, о чем составлен акт о выполненных работ от 18 января № 3 на сумму 500 руб.

Задание составить корреспонденцию счетов. И провести учет вложений в ОС отдельно в бюджетном учреждении и автономном.

В бюджетном учреждении за счет субсидий, предоставленных из соответствующего бюджета

В автономном учреждении, оказывающим услуги сверх установленного гос. мун задания за плату

## **Задание 11: Составление корреспонденции счетов по учёту основных средств и нематериальных активов и заполнение Журнала операций по перемещению и выбытию нефинансовых активов.**

### **Задача :**

В январе 2019 г. казенным учреждением были приобретены за счет бюджетных средств для оборудования рабочего места нового сотрудника следующие ОС:

- компьютер стоимостью 53990 руб.
- стол компьютерный стоимость 4815 руб.
- стул компьютерный стоимостью 1995 руб.

Данные объекты были выданы сотруднику и за ним закреплены.

В феврале учреждением был списан принтер, пришедший в негодность в результате поломки и не подлежащий восстановлению, стоимостью 3300 руб. Амортизация в размере полной стоимости принтера была погашена в 2016г.

Задание. Составить корреспонденцию счетов.

### **Задача :**

Муниципальное бюджетное медицинское учреждение за счет средств по обязательному медицинскому страхованию приобрело 2 томографа стоимостью 82000 руб. по договору поставки. Необходимо составить корреспонденцию счетов.

### **Задача :**

Заполнить Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. На счетах баланса городской больницы имелись следующие остатки на 1 февраля.

- нежилые помещения – 110 000 руб.;
- машины и оборудование – 95 000 руб.;
- транспортные средства – 75 000 руб.;
- производственный и хозяйственный инвентарь – 16 500 руб.;
- медикаменты и перевязочные средства – 9 000 руб.;
- продукты питания – 6 500 руб.;
- горюче-смазочные материалы – 8 000 руб.

Бухгалтерией больницы отражены в учете следующие операции за марта:

1. 6 февраля зав. складом Даниловы В. Н. Принято оборудование «Кардиограф» по ранее оплаченному счету в сумме 38 000 руб.
2. 6 февраля аппарат «Кардиограф» принят к учету.
3. 9 февраля оборудование «Кардиограф» передан со склада в хирургическое отделение под материальную ответственность ст. медсестры Петренко Ю. М.
4. 9 февраля на оборудование «Кардиограф» начислена амортизация в размере 100%
5. 14 февраля по платежному поручению перечислено со счета, открытого в органе федерального казначейства, поставщику за:
  - продукты питания – 12 000 руб.;
  - медикаменты и перевязочные средства – 14 500 руб.;
  - поломочная электрическая машина – 25 000 руб.
6. 14 февраля поступили согласно ранее оплаченному счету:
  - продукты питания;
  - медикаменты и перевязочные средства;
  - поломочная электрическая машина.
7. 15 февраля принята к учету поломочная электрическая машина.
8. 19 февраля получены и оприходованы 2 томографа, приобретенные через подотчетных лиц, в сумме 32 000 руб.

### **Задача :**

За счет субсидии на иные цели учреждение приобрело исключительные права на программу для ЭВМ. Они относятся к прочему имуществу учреждения. Программа необходима для управленческих нужд и будет использоваться в деятельности учреждения, не облагаемой НДС. За нее правообладателю причитается 26 000 руб. (НДС не облагается). При покупке программы учреждение воспользовалось

консультационными услугами сторонней организации. Их стоимость составила 2360 руб. (в том числе НДС — 393 руб.). Расходы на уплату гос. пошлины за регистрацию программы составили 6100 руб.

## **Задание 12: Начисление амортизации основных средств и составление корреспонденции счетов.**

**Задача :**

В марте бюджетным учреждением за счет средств соответствующего бюджета были приобретены

- компьютер стоимостью 47000 руб.
- стол компьютерный стоимостью 4600 руб.
- стул компьютерный стоимостью 2200 руб.

А также приняты к учету и выданы новому сотруднику.

Необходимо составить корреспонденцию счетов по начислению амортизации основных средств и произвести расчет амортизации.

**Задача :**

В феврале 2019 г. в казенное учреждение поступили следующие основные средства:

а) приобретенные за счет бюджетных средств:

– столы и стулья на сумму 13 000 руб. (стоимость единицы не превышает 3 000 руб.) (введены в эксплуатацию в месяце приобретения);

– библиотечный фонд на сумму 7 000 руб. (введен в эксплуатацию в месяце приобретения);

– оборудование стоимостью 50 000 руб. (срок полезного использования – три года (36 мес.));

б) получен безвозмездно от государственного учреждения автомобиль стоимостью 450 000 руб. Срок его полезного использования – пять лет (60 мес.). Данный автомобиль передан с начисленной за два года его эксплуатации амортизацией, равной 180 024 руб. Оставшийся срок полезного использования по нему составляет три года (36 мес.);

в) приобретены для использования в рамках приносящей доход деятельности следующие основные средства:

– компьютер стоимостью 20 000 руб. (введен в эксплуатацию в месяце приобретения);

– деревообрабатывающий станок по договору лизинга. Согласно условиям договора станок учитывается на балансе учреждения. Расходы лизингодателя на его приобретение составили 170 000 руб. Срок полезного использования по договору лизинга установлен пять лет (60 мес.).

Согласно учетной политике учреждения суммы амортизации, начисленной по основным средствам, используемым в рамках приносящей доход деятельности, относятся на себестоимость оказываемых платных услуг.

## **Задание 13. Составление корреспонденции счетов по учёту материальных запасов и заполнение Журнала операций по перемещению и выбытию нефинансовых активов.**

**Задача :**

В январе бюджетным учреждением были приобретены за счет субсидий из соответствующего бюджета следующие запасы:

- на основании договора купли-продажи материальных ценностей на нужды учреждения от 12 января № 5 ООО «Офис-магазин» - бумага SvetoCopyNew, A4, 500 л – 100 пачек общей стоимостью 15200 руб.

- на основании авансового отчета от 25 января № 1 Хозяйкина В.Г. на общую сумму 228 руб.:

СтеплерLасо-400 – 193 руб.

Скобы для степлера – 35 руб.

За январь учреждением была израсходована бумага SvetoCopyNewA4, 500 л– 40 пачек стоимостью 6080 руб.

В январе были выданы для работы сотруднику учреждения степлер и скобы стоимостью 228 руб.

### **Практические занятия по теме «Бюджетный учет обязательств»**

## **Задание 14. Начисление заработной платы и составление корреспонденции счетов. Заполнение расчетно-платежных ведомостей и других первичных документов и регистров учёта по начислению и выплате заработной платы.**

**Задача :**

Бухгалтеру МБОУ СОШ № 35 г. Ростова-на-Дону необходимо рассчитать заработную плату за март 2015 г. используя следующие данные:

1. Воробьева Е. А. – завуч, работала полный месяц, имеет сына 10 лет, оклад – 10 500-00 руб.

2. Гончарова А.С. – учитель истории, листок нетрудоспособности с 14 по 19 марта включительно, непрерывный стаж работы 7 лет, имеет сына 9 лет и дочь 14 лет, оклад – 7 800-00 руб. Общая сумма начисленной заработной платы за период от 1 марта 2018 г. по 28 февраля 2019 года составила 180200 руб.

За I половину марта начислить аванс в размере 40%.

Количество рабочих дней в марте – 24 при шестидневной рабочей неделе.

*Задание 2. Заполнение Журнала операций расчётов по оплате труда.*

**Задача:** Бухгалтеру МБОУ СОШ № 46 г. Ростова-на-Дону необходимо рассчитать заработную плату за январь 2019 г.

1. Попова Ю. П. – завуч, работала полный месяц, имеет дочь 14 лет, оклад – 29 800-00 руб.

2. Велиева А. В. – учитель иностранного языка, листок нетрудоспособности с 11 по 16 января включительно, непрерывный стаж работы 6 лет, имеет сына 7 лет и дочь 11 лет, оклад – 17 600-00 руб. Общая сумма начисленной заработной платы за период с 1 января 2018г. по 31 декабря 2018 г. составила 211 200 руб.

За I половину января начислить аванс в размере 40 %.

Количество рабочих дней в январе – 18 при шестидневной рабочей неделе.

**Задание 15. Начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством, составление корреспонденции счетов.**

**Задача :** Рассчитать заработную плату за февраль 2019 г. в средней школе № 30 и заполнить расчетно-платежную ведомость и журнал операций по оплате труда, используя следующие данные:

Даниленко П. Ю. – учитель математики, имеет сына 8 лет, работал полный месяц, оклад 17 500 руб.

Калюжная Т. В. – учитель русского языка и литературы, листок нетрудоспособности с 15 по 19 февраля включительно, имеет 2 детей, непрерывный стаж работы 7 лет, оклад – 17 000 руб. Заработная плата за два последних года составила – 468000 руб.

В феврале 23 рабочих дня при 6 дневной рабочей неделе.

За первую половину февраля выплачен аванс в размере 40%.

**Задание 16. Группировка первичных учётных документов, составление корреспонденции счетов по принятым обязательствам с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги и заполнение Журналов операций.**

**Задача :**

Муниципальное медицинское учреждение получило два кардиографа в хирургическое отделение стоимостью 82000 руб. по договору поставки на нужды учреждения.

На основании договора учреждением был перечислен аванс 30% стоимости оборудования – 24600 руб.

Поставщиком была предоставлена накладная, подтверждающая факт доставки оборудования.

Учреждению открыт лицевой счет в органе федерального казначейства.

**Задание 17. Составление корреспонденции счетов по принятым обязательствам с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги.**

**Задача :**

В бухгалтерском учете политехнического института, финансируемый за счет субсидий на выполнение

государственного заказа, согласно выставленным счетам-фактурам отражены расходы по:

- услугам связи - 2596 руб. (в том числе НДС - 433 руб.);
- электрической энергии - 5310 руб. (в том числе НДС - 885 руб.);
- полученным канцелярским товарам - 2124 руб. (в том числе НДС - 354 руб.).

Задача :

Политехническим институтом, финансируемый за счет субсидий на выполнение государственного заказа, была произведена оплата:

- услуг связи - 2596 руб. (в том числе НДС - 433 руб.);
- электрической энергии - 5310 руб. (в том числе НДС - 885 руб.);
- канцелярских товаров - 2124 руб. (в том числе НДС - 354 руб.).

### **Практические занятия по теме: «Бюджетный учет результатов финансовой деятельности»**

**Задание 18. Составление корреспонденции счетов по годовому заключению счетов и определению финансового результата прошлых отчётных периодов хозяйствующего субъекта.**

Задача:

Доходы учреждения за год составили 1 000 000 руб., расходы - 500 000 руб. Кроме этого, за год произведены расходы за счет прибыли в сумме 100 000 руб. В течение года авансовые платежи по налогу на прибыль составили 80 000 руб.

### **Критерии оценивания:**

За семестр студент может выполнить все задания.

- оценка 5 («отлично») выставляется, если задания выполнены самостоятельно, в полном объеме, найдена, обобщена и систематизирована необходимая информация

- оценка 4 («хорошо») выставляется студенту, если задания выполнены самостоятельно, в полном объеме, однако допущены незначительные ошибки, исправленные при указании на них

- оценка 3 («удовлетворительно») выставляется студенту, если задания выполнены самостоятельно, в полном объеме, однако допущены ошибки, исправленные с затруднением при указании на них

- оценка 2 («неудовлетворительно») выставляется студенту, если задания не выполнены в полном объеме.

### **Примерные тестовые задания**

#### ***1. Тесты по теме «Основы организации бюджетного учёта»***

*1. Целью деятельности бюджетной организации является:*

- а) получение прибыли;
- б) осуществление управленческих, социально-культурных, научно-технических или иных



функций некоммерческого характера;

в) оказание услуг.

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

а) Инструкция по бюджетному учету №148н;

б) ПБУ 6/01;

в) Инструкция № 174н.

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

а) да, если они занимаются предпринимательской деятельностью;

б) нет;

в) да.

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

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

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

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

5. Какие документы относят к регистрам бухгалтерского учета:

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

б) Главная книга, журнал-ордер 1;

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

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

а) красное сторно;

б) дополнительная запись, корректурный, красное сторно;

в) корректурный, дополнительная запись.

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

а) главный бухгалтер;

б) руководитель;

в) главный бухгалтер и руководитель.

8. Какие разделы входят в план счетов бюджетной организации:

а) обязательства, расходы на производство, финансовые активы, нефинансовые активы;

б) нефинансовые активы, финансовые результаты, санкционирование расходов бюджетов, обязательства, забалансовые счета;

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

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

а) 18;

б) 17;

в) 26.

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

а) 6;

б) 4;

в) 7.

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

а) да;

б) нет;

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

а) да;

б) нет;

в) да, если они ведут предпринимательскую деятельность.

13. На каком коде КОСГУ учитывают поступления нефинансовых активов:

а) 310;

- б) 300;
- в) 320.

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

- а) 170;
- б) 120;
- в) 130.

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

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

16. Бюджетное учреждение – это...

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

17. Бюджетное учреждение создают для:

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

18. Бюджетное учреждение:

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

19. Для финансирования бюджетного учреждения составляется:

- а) бизнес-план
- б) план доходов и расходов
- в) смета доходов и расходов .

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

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

21. Задачи бюджетного учета:

- а) формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности;
- б) формирование полной и достоверной информации об исполнении всех бюджетов бюджетной системы Российской Федерации ;
- в) обеспечение контроля за соответствием законодательству Российской Федерации операций, осуществляемых в ходе исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также контроля за состоянием активов и выполнением обязательств учреждений;
- г) раздельное отражение затрат на производство и капитальные вложения;

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

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

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

з) отражение хозяйственных операций на счетах без всякого изъятия.

*22. Субъекты бухгалтерского учета бюджетной сферы подразделяются на следующие группы:*

а) бюджетные организации; органы, организующие исполнение бюджета; органы, осуществляющие кассовое обслуживание исполнения бюджетов;

б) органы, организующие исполнение бюджета; органы, осуществляющие кассовое обслуживание исполнения бюджетов; главные распорядители, распорядители и получатели бюджетных средств;

в) бюджетные организации; органы, осуществляющие кассовое обслуживание исполнения бюджетов; главные распорядители, распорядители и получатели бюджетных средств.

*23. Исполнение бюджета - это*

а) стадия бюджетного процесса, на которой происходит мобилизация доходов и поступлений из источников финансирования дефицита бюджета и их использование в соответствии с направлениями, предусмотренными законом (решением) о бюджете;

б) регламентируемая нормами права деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления и других ее участников по составлению и рассмотрению проектов бюджетов, проектов бюджетов государственных внебюджетных фондов, по утверждению, исполнению бюджетов и бюджетов государственных внебюджетных фондов, а также по контролю за их исполнением;

в) составная часть финансового механизма, представленная совокупностью видов и форм организации бюджетных отношений, специфических методов мобилизации и использования бюджетных средств, принципов планирования и финансирования, условий и методов осуществления финансового контроля.

*24. Кассовое обслуживание исполнения бюджетов, осуществляют:*

а) кассы учреждений банка;

б) органы Федерального казначейства ;

в) центральные кассы бюджетных учреждений.

*25. Объекты учета в бюджетных учреждениях это-:*

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

б) активы, обязательства организации, финансовые результаты;

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

*26. План счетов бухгалтерского учета – это*

а) классификатор и кодификатор синтетических счетов, применяемых для бухгалтерского учета в организациях;

б) систематизированный перечень счетов, пронумерованных в определенном порядке и предназначенных для учета всех операций по исполнению бюджета и смет доходов и расходов бюджетных учреждений ;

в) схема регистрации и группировки фактов хозяйственной деятельности (финансовых, хозяйственных операций и др.) в бухгалтерском учете.

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

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

б) Министерством Финансов РФ;

в) Центральным банком.

*28. Номер счета Плана счетов бюджетного учета состоит из:*

а) двадцать одного разряда;

б) двадцати шести разрядов ;

в) двадцати пяти разрядов.

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

- а) разрешается вводить ;
- б) не разрешается вводить;
- в) разрешается только с согласия Министерства Финансов РФ.

## 2 Тесты по теме: «Бюджетный учет операций с денежными средствами учреждений»

1. Операции по счету 0 201 20 000 "Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации" можно разделить на две группы:

- а) операции по движению денежных средств, когда у учреждения отсутствует лицевой счет в казначействе, а финансирование осуществляется путем перечисления денег на банковский счет; операции со средствами, полученными от приносящей доход деятельности;
- б) операции со средствами, полученными от приносящей доход деятельности;
- в) операции по движению денежных средств, когда у учреждения отсутствует лицевой счет в казначействе, а финансирование осуществляется путем перечисления денег на банковский счет.

2. Учет операций по движению средств на счете 0 201 01 000 «Денежные средства учреждения на банковских счетах» ведут в:

- а) журнале операций с денежными средствами;
- б) журнале операций с безналичными денежными средствами ;
- в) журнале учета денежных средств.

3. Денежные средства бюджетной организации могут быть направлены на следующие цели:

- а) перечисление авансов в соответствии с заключенными договорами на закупку товаров (работ, услуг); перечисление денежных средств в оплату счетов поставщиков за поставленные материальные ценности (выполненные работы, оказанные услуги); прочие выплаты, осуществляемые учреждением (перечисление налогов, выставление аккредитива, перечисление по исполнительным листам и т.п.) ;
- б) перечисление авансов в соответствии с заключенными договорами на закупку товаров (работ, услуг); перечисление денежных средств в оплату счетов поставщиков за поставленные материальные ценности (выполненные работы, оказанные услуги);
- в) перечисление авансов в соответствии с заключенными договорами на закупку товаров (работ, услуг); прочие выплаты, осуществляемые учреждением (перечисление налогов, выставление аккредитива, перечисление по исполнительным листам и т.п.).

4. Средства бюджетной организации, полученные от деятельности, приносящей доход, можно разделить на две группы:

- а) денежные средства, полученные за реализованную готовую продукцию, выполненные работы и оказанные услуги; денежные средства, перечисленные бюджетным учреждениям - пожертвования, безвозмездная помощь (содействие).
- б) денежные средства, полученные от предпринимательской деятельности; денежные средства, перечисленные бюджетным учреждениям в рамках бюджетного финансирования;
- в) денежные средства, полученные от предпринимательской деятельности, то есть средства, полученные за реализованную готовую продукцию, выполненные работы и оказанные услуги; денежные средства, перечисленные бюджетным учреждениям в рамках целевого финансирования, то есть гранты, пожертвования, безвозмездная помощь (содействие) .

5. Основанием для открытия лицевых счетов для учета средств от предпринимательской деятельности бюджетной организации являются:

- а) генеральные разрешения на открытие лицевых счетов в территориальных органах Федерального казначейства главному распорядителю средств федерального бюджета и подведомственным ему учреждениям, выдаваемые Федеральным казначейством главным распорядителям средств федерального бюджета;
- разрешения на открытие лицевых счетов в территориальных органах Федерального казначейства, выдаваемые в соответствии с генеральными разрешениями главными распорядителями и распорядителями средств федерального бюджета получателям средств;
- б) генеральные разрешения на открытие лицевых счетов;
- разрешения на открытие лицевых счетов в территориальных органах Федерального казначейства;
- в) разрешения на открытие лицевых счетов в территориальных органах Федерального казначейства главному распорядителю средств федерального бюджета;
- разрешения на открытие лицевых счетов в территориальных органах Федерального казначейства, выдаваемые в соответствии с генеральными разрешениями главными распорядителями и

распорядителями средств федерального бюджета получателям средств.

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

- а) журнале кассовых операций;
- б) кассовом отчете;
- в) журнале операций по счету «касса».

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

- а) Д 5 2011 1510 К 5 205 81660;
- б) Д 4 2011 1510 К 4 205 81660;
- в) Д 0 2011 1510 К 0 2011 3610

8. В каком документе ведется аналитический учет по каждому выставленному аккредитиву:

- а) карточке учета средств и расчетов;
- б) карточке учета средств аккредитивов;
- в) карточке учета расчетов.

9. Учет операций по движению аккредитивов ведут в:

- а) ведомости операций по банковскому счету;
- б) журнале операций по банковскому счету ;
- в) журнал операций по движению аккредитивов.

10. Денежные документы – это:

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

11. Учет операций с денежными документами ведут в:

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

12. Аналитический учет денежных документов ведут по их видам в:

- а) карточке учета средств;
- б) карточке учета средств и расчетов ;
- в) журнале по прочим операциям.

13. При оплате денежных обязательств, исполнение которых осуществляется за счет средств федерального бюджета, одновременно с платежными поручениями бюджетная организация представляет в территориальный орган Федерального казначейства следующие документы:

- а) договор на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг); документы, подтверждающие возникновение у получателя средств денежных обязательств по оплате за поставленные товары (накладная, акт приемки-передачи), выполненные работы, оказанные услуги (акт выполненных работ, счет);
- б) договор на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг);
- в) документы, подтверждающие возникновение у получателя средств денежных обязательств по оплате за поставленные товары (накладная, акт приемки-передачи), выполненные работы, оказанные услуги (акт выполненных работ, счет).

14. Операции по поступлению денежных средств в иностранной валюте на банковский счет следует также отражать в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации по забалансовому счету:

- а) 16;
- б) 15;
- в) 17 .

15. Поступление денежных бюджетных средств на лицевой счет отделения федерального казначейства, находящихся в пути отражают по дебету счета:

- а) 420113510;
- б) 220113610;
- в) 220113510.

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

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

2. Авансы, выданные подотчетным лицам для выплаты зарплаты учитывают на счете:

- а) 0 208 11 000 "Расчеты по выданным авансам" ;
- б) 0 208 26 000 «Расчеты по выданным авансам»;
- в) 0 208 91 000 «Расчеты по выданным авансам».

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

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

4. Командированному работнику оплачиваются:

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

5. Отражите в учете начисление задолженности покупателя за реализованную продукцию:

- а) Д 2 205 30 560 К 2 401 10 130;
- б) Д 4 20503560 К 4 40101130;
- в) Д 2 20101510 К 2 40101130.

6. Отражите в учете поступление наличных средств от покупателей за реализованную продукцию:

- а) Д 2 20101510 К 2 40101180;
- б) Д 2 20101510 К 2 40101130;
- в) Д 2 20134 510 К 2 20530 660.

7. Отражите в учете перечисление налогов за счет внебюджетных источников:

- а) Д 4 30313830 К 4 20111610;
- б) Д 0 30402830 К 0 20111610;
- в) Д 2 30313830 К 2 20111610 .

8. На каком счете учитывают суммы выявленных недостач и хищений денежных средств и ценностей, потерь от порчи материальных ценностей и другие суммы, подлежащие удержанию и списанию в установленном порядке:

- а) 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу";
- б) 0 210 00 000 " Прочие расчеты с дебиторами";
- в) 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

9. Из какой стоимости нужно исходить при определении размера ущерба от недостач или хищения материальных ценностей:

- а) плановой стоимости;
- б) оценочной стоимости;
- в) рыночной стоимости .

10. Аналитический учет по счету 0 209 00 000 ведут в:

- а) ведомости учета средств и расчетов по каждому виновному лицу;
- б) карточке учета средств и расчетов по каждому виновному лицу ;
- в) инвентарной описи расчетов по каждому виновному лицу.

11. При направлении работника в командировку расходы на оплату суточных составляют:

- а) 700 рублей в сутки ;
- б) 400 рублей в сутки;
- в) 100 рублей в сутки.

12. В каком документе ведут аналитический учет по счету 0 210 01 660 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам":

- а) карточка учета средств и расчетов ;
- б) ведомость учета средств и расчетов;
- в) ведомость учета приобретенных материальных ценностей.

13. Какой проводкой отражается в учете начисление налога на прибыль по внебюджетной деятельности:

- а) Д 2 30303830 К 2 20101610;
- б) Д 2 40120290 К 2 30303730;
- в) Д 4 40101100 К 4 30303730.

14. Расчетным периодом для определения средней заработной платы для исчисления отпускных является период:

- а) 24 месяцев ;
- б) 12 месяцев;
- в) 3 месяца.

15. Отрадите в учете начисление заработной платы по внебюджетной деятельности, связанной с выполнением услуг:

- а) Д 2 10960211 К 2 30201730;
- б) Д 2 10604340 К 2 30201730;
- в) Д 2 40130211 К 2 30201730 .

16. Какой записью в учете отразить поступление счета-фактуры от коммунальной организации:

- а) Д 40120223 К 30206730 ;
- б) Д 30206830 К 30405223;
- в) Д 40120100 К 30206730.

17. Как отражается в учете НДС, предъявленный поставщиком, если объект основного средства приобретен за счет деятельности, приносящей доход (учреждение является плательщиком НДС):

- а) Д 410601310 К 4 30219730;
- б) Д 221001560 К 2 30231730;
- в) Д 221001560 К 230304730.

18. Отрадите в учете начисление НДС по реализации в предпринимательской деятельности:

- а) Д 40101100 К 30304730;
- б) Д 40120290 К 30304730;
- в) Д 30304830 К 20101610.

19. Индексируется ли сумма при расчете отпускных, если в учреждении в расчетном периоде произошло повышение заработной платы:

- а) индексируется ;
- б) не индексируется;
- в) на усмотрение руководителя.

#### 4 Тесты по теме: «Бюджетный учет операций с нефинансовыми активами»

1. Понятие основного средства в бюджетной организации:

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

- используются в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд;
- находятся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданы в аренду (к основным средствам относятся также имущество казны Российской Федерации и субъектов РФ);
- срок полезного использования этих объектов превышает 12 месяцев ;

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

- находятся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданы в аренду (к основным средствам относятся также имущество казны Российской Федерации и субъектов РФ);
- срок полезного использования этих объектов превышает 12 месяцев;

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

- используются в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд;
- находятся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданы в аренду (к основным средствам относятся также имущество казны Российской Федерации и субъектов РФ).

2. Инвентарным объектом основных средств может быть:

- а) - объект со всеми приспособлениями и принадлежностями;

- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- б) - объект со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов (смонтированных на одном фундаменте и представляющих собой единое целое), предназначенный для выполнения определенной работы;
- в) - отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов (смонтированных на одном фундаменте и представляющих собой единое целое), предназначенный для выполнения определенной работы.

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

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

4. На каком счете учитывают арендованные основные средства у арендаторов:

- а) 0 101 30 000;
- б) 0 101 15 000;
- в) 01.

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

- а) журнал операций по прочим операциям;
- б) журнал по учету основных средств;
- в) журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

6. Каким способом начисляется амортизация основных средств в бюджетных организациях:

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

7. Определение произведенных активов:

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

8. В каком регистре ведется аналитический учет объектов произведенных активов:

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

9. Определение нематериальных активов в бюджетной организации:

- а) к нематериальным активам относят исключительные права на объекты интеллектуальной собственности, если они удовлетворяют следующим требованиям:
  - не имеют материально-вещественной (физической) структуры;
  - могут быть идентифицированы (выделены, отделены) от другого имущества учреждения;
  - используются в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения в течение длительного времени (свыше 12 месяцев);
  - учреждением не предполагается последующая перепродажа этих активов;
  - у учреждения имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование самого актива и исключительных прав на него (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор уступки (приобретения) патента, товарного знака и т.п.) или прав учреждения на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау);
- б) к нематериальным активам относят исключительные права на объекты интеллектуальной собственности, если они удовлетворяют следующим требованиям:



- не имеют материально-вещественной (физической) структуры;
  - могут быть идентифицированы (выделены, отделены) от другого имущества учреждения;
  - используются в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения в течение длительного времени (свыше 12 месяцев);
- в) к нематериальным активам относят исключительные права на объекты интеллектуальной собственности, если они удовлетворяют следующим требованиям:

- используются в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения в течение длительного времени (свыше 12 месяцев);
- учреждением не предполагается последующая перепродажа этих активов;
- у учреждения имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование самого актива и исключительных прав на него (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор уступки (приобретения) патента, товарного знака и т.п.) или прав учреждения на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

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

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

*11. Каким способом начисляется амортизация нематериальных активов в бюджетных организациях:*

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

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

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

*13. На каком счете формируют первоначальную стоимость нематериальных активов:*

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

*14. В каком документе отражаются операции по выбытию нематериальных активов:*

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

*15. По какой стоимости отражаются произведенные активы в бюджетных организациях:*

- а) по фактической стоимости;
- б) по первоначальной стоимости в момент их вовлечения в экономический (хозяйственный) оборот;
- в) по плановой стоимости.

*16. К основным средствам в бюджетных организациях относятся:*

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

*17. Результаты переоценки нематериальных активов в бюджетных организациях:*

- а) включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года;
- б) принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

*18. Согласно Инструкции к материальным запасам относят:*

- а) - предметы (независимо от их стоимости), используемые в течение периода, не превышающего 12

месяцев;

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 19. месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ);

- готовую продукцию;

б) - предметы (независимо от их стоимости), используемые в течение периода, не превышающего 12 месяцев;

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ);

в) - предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ);

- готовую продукцию;

*19. На каком синтетическом счете ведут учет материальных запасов:*

а) 0 106 00 000;

б) 0 105 00 000;

в) 0 107 00 000.

*20. Какие счета открываются к счету «Материальные запасы» в бюджетной организации:*

а) 0 105 21 000 "Медикаменты и перевязочные средства";

0 105 22 000 "Продукты питания";

0 105 23 000 "Горюче-смазочные материалы";

0 105 24 000 "Строительные материалы";

0 105 25 000 "Мягкий инвентарь";

0 105 26 000 "Прочие материальные запасы";

0 105 27 000 "Готовая продукция";

б) 0 105 03 000 "Горюче-смазочные материалы";

0 105 04 000 "Строительные материалы";

0 105 05 000 "Мягкий инвентарь";

0 105 06 000 "Прочие материальные запасы";

0 105 07 000 "Готовая продукция";

в) 0 105 01 000 "Медикаменты и перевязочные средства";

0 105 02 000 "Продукты питания";

0 105 03 000 "Горюче-смазочные материалы";

0 105 04 000 "Строительные материалы";

0 105 05 000 "Мягкий инвентарь";

*21. Какой документ составляется бюджетной организацией, когда с документами поставщика имеются расхождения по количеству, качеству или ассортименту:*

а) акт на оприходование материалов;

б) сличительную ведомость;

в) акт о приемке материалов.

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

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

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

в) по плановой стоимости.

*23. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения (безвозмездно), а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается:*

а) согласованная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету;

б) рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету;

в) рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой и приведением в состояние, пригодное для использования.

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

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

25. Аналитический учет продуктов питания в бюджетных организациях ведут в:

- а) оборотной ведомости по нефинансовым активам;
- б) оборотной ведомости;
- в) ведомости по нефинансовым активам.

26. Аналитический учет молодняка животных и животных на откорме ведут в:

- а) ведомости учета животных;
- б) книге учета животных ;
- в) сличительной ведомости.

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

- а) карточках по наименованиям, сортам и количеству;
- б) книгах (карточках) по наименованиям, сортам и количеству ;
- в) книгах по наименованиям, сортам и количеству.

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

- а) журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- б) журнале операций по выбытию активов;
- в) журнале операций по перемещению нефинансовых активов.

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

- а) 0 106 20 000;
- б) 0 106 30 000;
- в) 0 106 34 000.

30. По какой стоимости в бюджетном учреждении принимают к учету готовую продукцию:

- а) фактической себестоимости;
- б) плановой себестоимости;
- в) рыночной стоимости.

31. На основании какого документа, бюджетные организации приходуя готовую продукцию:

- а) акт на оприходование готовой продукции;
- б) требования-накладной;
- в) накладной.

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

- а) накладная;
- б) счет-фактура;
- в) накладная на отпуск материалов на сторону .

### **5 Тесты по теме «Бюджетный учет обязательств»**

1. Отрадите в учете начисление оплаты труда штатного работника, выполняющего прочие услуги:

- а) Д 40120211 К 30211730 ;
- б) Д 40101226 К 30209730;
- в) Д 10904340 К 30211730.

2. Отрадите в учете зачисление средств на лицевой счет 19 марта в качестве остатка по невыплаченной заработной плате, если расход по кассе был отражен 18 марта:

- а) Д 30211830 К 30402730 ;
- б) Д 30405211 К 21003660;
- в) Д 20101510 К 20104610.

3. Отрадите в учете начисление взносов во внебюджетный фонд (фед.ОМС) по бюджетной деятельности:

- а) Д 4 40120213 К 4 30307730;
- б) Д 4 10920340 К 4 30302730;

в) Д 2 40101290 К 2 30203730.

4. Индексируется ли сумма при расчете пособий по временной нетрудоспособности, если в учреждении в расчетном периоде произошло повышение заработной платы:

- а) индексируется;
- б) не индексируется;
- в) по усмотрению руководителя.

5. Отражите в учете начисление пособия по временной нетрудоспособности, финансируемого за счет средств ФСС:

- а) Д 40101213 К 30215730;
- б) Д 30302830 К 30213730;
- в) Д 40101213 К 30201730.

6. Отражите в учете перечисление безналичных средств предприятию за услуги связи за счет внебюджетных источников со счета казначейства :

- а) Д 2 40120221 К 2 20121610;
- б) Д 2 30204830 К 2 30405221;
- в) Д 2 30204830 К 2 20111610 .

7. Отражите в учете начисление НДФЛ:

- а) Д 40101290 К 30301730;
- б) Д 30211830 К 30301730;
- в) Д 40101100 К 30301730.

8. Расчетным периодом для исчисления средней заработной платы для начисления пособия по временной нетрудоспособности является период:

- а) 12 месяцев;
- б) 6 месяцев;
- в) 3 месяца.

9. Отражите в учете начисление пособия по временной нетрудоспособности, финансируемое за счет средств работодателя (за первые два дня):

- а) Д 40120211 К 30211730;
- б) Д 40110213 К 30213730;
- в) Д 30302830 К 30211730.

## **6 Тесты по теме: «Бюджетный учет результатов финансовой деятельности»**

1. Учреждения, использующие счета доходов, можно разделить на четыре группы:

- а) администраторы поступлений в бюджет; бюджетные учреждения, занимающиеся предпринимательской деятельностью; учреждения, не занимающиеся предпринимательской деятельностью и не являющиеся администраторами по доходам; учреждения, получающие гранты, пожертвования, безвозмездную помощь;
- б) учреждения, не занимающиеся предпринимательской деятельностью и не являющиеся администраторами по доходам; учреждения, получающие гранты, пожертвования, безвозмездную помощь;
- в) администраторы поступлений в бюджет; бюджетные учреждения, занимающиеся предпринимательской деятельностью; учреждения, не занимающиеся предпринимательской деятельностью и не являющиеся администраторами по доходам.

2. На счете 0 401 10 172 "Доходы от реализации активов" отражается информация о следующих операциях:

- а) продажа или списание основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
- б) недостача основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, продажа или списание основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
- в) недостача основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

3. На счете 0 401 10 180 "Прочие доходы" отражается информация:

- а) об излишках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, выявленных в ходе инвентаризации;
- б) о безвозмездных поступлениях от коммерческих организаций;
- в) об излишках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, выявленных в ходе инвентаризации, о безвозмездных поступлениях от коммерческих организаций.

4. На каком счете отражаются поступления от продажи основных средств, нематериальных активов,

материальных запасов:

- а) 0 401 10 170 ;
- б) 0 401 10 130;
- в) 0 401 10 172.

5. На каком счете отражают курсовые разницы тех бюджетных учреждений, которые имеют валютные счета, производят взаиморасчеты с поставщиками и подрядчиками в иностранной валюте:

- а) 0 401 20 171;
- б) 0 401 10 271;
- в) 0 401 10 171 .

6. Какие затраты отражаются на счете 0 401 20 223:

- а) оплату отопления и горячего водоснабжения, потребления газа (включая его транспортировку по газораспределительным сетям и плату за снабженческо-сбытовые услуги); потребление электроэнергии для хозяйственных, производственных, технических, лечебных, научных, учебных и других целей;
- б) оплату отопления и горячего водоснабжения, потребления газа (включая его транспортировку по газораспределительным сетям и плату за снабженческо-сбытовые услуги); потребление электроэнергии для хозяйственных, производственных, технических, лечебных, научных, учебных и других целей; водоснабжение, канализацию, ассенизацию; другие аналогичные расходы;
- в) потребление электроэнергии для хозяйственных, производственных, технических, лечебных, научных, учебных и других целей; водоснабжение, канализацию, ассенизацию; другие аналогичные расходы.

7. Какие расходы отражаются на счете 0 401 20 226 "Расходы на прочие услуги":

- а) вневедомственная охрана; страхование жизни, здоровья и имущества (в том числе гражданской ответственности владельцев транспортных средств); наем жилых помещений при служебных командировках; услуги по изготовлению бланков (государственных сертификатов, отчетности и пр.); нотариальные услуги; инкассация денежных средств;
- б) наем жилых помещений при служебных командировках; услуги по изготовлению бланков (государственных сертификатов, отчетности и пр.); нотариальные услуги; инкассация денежных средств;
- в) вневедомственная охрана; страхование жизни, здоровья и имущества (в том числе гражданской ответственности владельцев транспортных средств).

8. Начисление стипендии студентам отражается:

- а) Д 4 401 30 290 К 4 402 28 730;
- б) Д 2 401 20 220 К 2 302 91 630;
- в) Д 4 401 20 290 К 4 302 91 730 .

9. Перечислите участников централизованного процесса снабжения бюджетного учреждения:

- а) поставщик, заказчик, грузополучатель;
- б) заказчик, грузополучатель;
- в) поставщик, заказчик.

10. Закрытие счетов текущего финансового года отражается:

- а) Д 0 401 10 100 К 0 401 20 000;
- б) дебет 0 401 20 300 К 0 401 10 100;
- в) дебет 0 401 30 200 К 0 401 20 100.

## **7 Тесты по теме: «Бюджетная и бухгалтерская отчетность учреждений»**

1. Бухгалтерский баланс субъекта бюджетного учреждения - это:

- а) составная часть бухгалтерской отчетности, обеспечивающая пользователей информацией о финансовом положении организации, которое определяется существующими в распоряжении организации активами (ресурсами), структурой обязательств и капитала, а также ее способностью адаптироваться к изменениям в среде функционирования.
- б) документ бухгалтерского учета, представляющий совокупность показателей, характеризующих финансовое и хозяйственное состояние фирмы на определенную дату, чаще всего на конец или начало календарного периода.
- в) форма обобщения и отражения в стоимостных показателях бюджетных и внебюджетных средств по видам, размещению и использованию и по источникам их образования в денежной оценке на определенную дату.

2. Балансы органов, организующих исполнение бюджетов, органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов и главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств имеют:

- а) разную структуру;
- б) одинаковую структуру;
- в) отличаются на один раздел.

3. В структуру бухгалтерского баланса финансовых органов включены:

- а) нефинансовые активы, финансовые активы, обязательства, финансовый результат, санкционирование расходов бюджета;
- б) финансовые активы, финансовый результат, санкционирование расходов бюджета;
- в) финансовые активы, обязательства, финансовый результат, санкционирование расходов бюджета.

4. В структуру бухгалтерского баланса органов Федерального казначейства включены:

- а) финансовые активы, обязательства, финансовый результат, санкционирование расходов бюджета ;
- б) финансовые активы, финансовый результат, санкционирование расходов бюджета;
- в) нефинансовые активы, финансовые активы, обязательства, финансовый результат, санкционирование расходов бюджета.

5. В структуру бухгалтерского баланса Главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств включают:

- а) финансовые активы, обязательства, финансовый результат, санкционирование расходов бюджета;
- б) нефинансовые активы, финансовые активы, обязательства, финансовый результат, санкционирование расходов бюджета;
- в) финансовые активы, финансовый результат, санкционирование расходов бюджета.

6. Сколько уровней в системе нормативного регулирования бюджетной отчетности можно выделить:

- а) два;
- б) три;
- в) четыре.

7. Пользователями бюджетной отчетности являются:

- а) руководство и сотрудники бюджетного учреждения; главные распорядители, распорядители; федеральное казначейство; министерство финансов РФ; федеральная служба финансово-бюджетного надзора; контрольные и финансовые органы субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;
- б) руководство и сотрудники бюджетного учреждения; главные распорядители, распорядители; федеральное казначейство; министерство финансов РФ; федеральная служба финансово-бюджетного надзора;
- в) министерство финансов РФ; федеральная служба финансово-бюджетного надзора; контрольные и финансовые органы субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

8. Лица, подписывающие бюджетную отчетность:

- а) руководитель и главный бухгалтер;
- б) руководитель и главный бухгалтер главного распорядителя, распорядителя, получателя средств бюджетов ;
- в) руководитель и главный бухгалтер главного распорядителя средств бюджетов.

9. Бюджетная отчетность подразделяется на виды в зависимости от:

- а) периодичности представления; степени консолидации показателей; состава отчетности;
- б) степени консолидации показателей; состава отчетности;
- в) периодичности представления; степени консолидации показателей.

10. Из каких разделов состоит Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета (ф. 0503127):

- а) доходы бюджета, расходы бюджета, источники внутреннего и внешнего финансирования дефицитов бюджетов;
- б) доходы бюджета, расходы бюджета;
- в) доходы бюджета, расходы бюджета, источники финансирования дефицитов бюджетов.

11. К первому уровню нормативного регулирования бюджетной отчетности относятся:

- а) Бюджетный кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ;
- б) Бюджетный кодекс РФ, Федеральный закон "О бухгалтерском учете";
- в) Гражданский кодекс РФ; Федеральный закон "О бухгалтерском учете".

12. К третьему уровню нормативного регулирования бюджетной отчетности относятся:

- а) приказы и письма Минфина России и Федерального казначейства;

- б) методические рекомендации, приказы и письма Минфина России и Федерального казначейства;  
в) письма Минфина России, методические рекомендации.

### **Примерные темы докладов по дисциплине ОП.11 «Бюджетный учет»**

1. «Порядок финансового обеспечения казенных учреждений»;
2. «Порядок финансирования бюджетных и автономных учреждений»;
3. «Порядок доведения бюджетных данных до главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств».
4. «Порядок оформления Кассовой книги»;
5. «Порядок расчета и установления лимита остатка кассы».

#### **Критерии оценки:**

оценка 5 («отлично»):

- наличие четкого плана доклада;
- раскрытие в докладе сути проблемы;
- самостоятельность в подборе фактического материала и аналитического отношения к нему;
- свободное изложение материала и четкие ответы на поставленные вопросы.

оценка 4 («хорошо»):

- умение изложить сжато основные положения доклада;
- раскрытие в докладе сути проблемы;
- самостоятельность в подборе фактического материала и аналитического отношения к нему;
- свободное изложение материала и ответы на поставленные вопросы с несущественными, но быстро исправленными докладчиком ошибками.

оценка 3 («удовлетворительно»):

- содержательное выступление, но докладчик затруднялся сжато изложить основные положения доклада;
- демонстрация обучающимися недостаточно полных знаний по теме доклада, отсутствие аргументации;
- не структурированное изложение материала доклада, при ответе на вопросы допускает ошибки.

### **3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

**Текущий контроль** успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме экзамена.

Дифференцированный зачет проводится по окончании. Объявление результатов производится в день экзамена. Результаты сдачи дифференцированного зачета заносятся в зачетную ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

## **Приложение 2**

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

#### **ОП.11 Бюджетный учет**

Методические указания для студентов по освоению дисциплин являются частью рабочей программы дисциплины ОП.11 Бюджетный учет (приложением к рабочей программе).

Рабочая программа дисциплины утверждается директором колледжа для изучения дисциплины. Определяет цели и задачи дисциплины, формируемые в ходе ее изучения компетенции и



их компоненты, содержание изучаемого материала, виды занятий и объем выделяемого учебного времени, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины.

Для самостоятельной учебной работы студента важное значение имеют разделы «Структура и содержание дисциплины (модуля)» и «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)». В первом указываются разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем (в академических часах), во втором – рекомендуемая литература и перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Работая с рабочей программой дисциплины, необходимо обратить внимание на следующее:

- некоторые разделы или темы дисциплины не разбираются на лекциях, а выносятся на самостоятельное изучение по рекомендуемой учебной литературе и учебно- методическим разработкам;
- содержание тем, вынесенных на самостоятельное изучение, в обязательном порядке входит составной частью в темы текущего и промежуточного контроля;

Для подготовки к текущему контролю студенты могут воспользоваться оценочными средствами, представленными в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

#### 1. Описание последовательности действий студента

Приступая к изучению дисциплины необходимо в первую очередь ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины, где в разделе «Структура и содержание дисциплины (модуля)» приведено общее распределение часов аудиторных занятий и самостоятельной работы по темам дисциплины и видам занятий.

Залогом успешного освоения дисциплины ОП.11 Бюджетный учет является посещение лекционных занятий и выполнение практических работ, так как пропуск одного, а тем более нескольких занятий может осложнить освоение разделов курса.

Лекции имеют целью дать систематизированные основы научных знаний по содержанию дисциплины. При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы подготовить конспект, используя рекомендованные в рабочей программе дисциплины литературные источники и электронные образовательные ресурсы;
- ответить на контрольные вопросы по теме.

Практические занятия проводятся с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях, в процессе самостоятельной работы с учебной литературой.

В ходе практического занятия обучающиеся выполняют одну практическую работу под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

Выполнение обучающимся практических работ проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;

- развития общих компетенций у обучающихся;

- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности.

Выполнение обучающимися практических работ направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины;

- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

При подготовке к практическому занятию необходимо изучить или повторить лекционный материал по соответствующей теме.

## 2. Самостоятельная работа студента

Самостоятельная работа - это вид учебной деятельности, предназначенный для приобретения знаний, навыков и умений в объеме изучаемой дисциплины согласно требованиям ФГОС среднего профессионального образования, который выполняется обучающимися индивидуально и предполагает активную роль студента в ее осуществлении и контроле.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- воспитание самостоятельности, как личностного качества будущего специалиста;
- развитие исследовательских умений.

Самостоятельная работа студента по учебной дисциплине выполняется:

- самостоятельно вне расписания учебных занятий;
- с использованием современных образовательных технологий; параллельно и во взаимодействии с аудиторными занятиями.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом опроса. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом. Выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

## 3. Рекомендации по работе с литературой и источниками

Работу с литературой следует начинать с анализа рабочей программы дисциплины, содержащей список основной и дополнительной литературы.

В случае возникновения затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Работа с литературой не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины, но и является неотъемлемой частью профессиональной деятельности будущего выпускника.

