

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Высоцкая Татьяна Александровна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 26.02.2025 13:20:26
Уникальный программный документ
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
ОП.11 Бюджетный учет**

Специальность
38.02.06
Финансы

Для набора 2023 года

Форма обучения	очная
Часов по учебному плану	36
в том числе:	
аудиторные занятия	24
самостоятельная работа	12

Миллерово
2025 г.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	8			
Неделя	8			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	24	24	24	24
Сам. работа	12	12	12	12
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	Учебная дисциплина ОП.11 «Бюджетный учет» является дисциплиной вариативной части общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена. Вариативная часть образовательной программы (не менее 30 процентов) дает возможность расширения основного(ых) вида(ов) деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу, согласно квалификации, указанной в пункте 1.12 настоящего ФГОС СПО (далее - основные виды деятельности), 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
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Бухгалтерский учет
2.1.2	Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Финансовый контроль деятельности экономического субъекта
2.2.2	Учебная практика
2.2.3	Производственная практика (по профилю специальности)
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1 Знать	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
<ul style="list-style-type: none"> - 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	
<ul style="list-style-type: none"> - 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	
<ul style="list-style-type: none"> - 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	
<ul style="list-style-type: none"> - 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). 	

<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.
<p>3.3 Владеть</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами организации работы в коллективе и команде.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр /	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1 Основы бюджетного учета					
1.1	Тема 1.1 Организация бюджетного учета в РФ. Бюджетный учет, характеристика его основных элементов, их отличия, сфера применения. Функции бюджетного учета. Роль и значение бюджетного учета в осуществлении контроля за исполнением бюджета, укреплении финансово-бюджетной дисциплины, осуществления режима экономии в расходовании бюджетных средств. Содержание бюджетного учета в условиях казначейской системы исполнения бюджетов и финансирования бюджетополучателей /Лек/	6	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
	Раздел 2. Раздел 2 Учет в бюджетных учреждениях					
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/	6	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4	

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. /Ср/	6	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
2.3	Регистры синтетического и аналитического, порядок их заполнения и роль в учете исполнения сметы доходов и расходов бюджетных учреждений. /Пр/	6	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
2.4	Тема 2.2. Учет финансирования денежных доходов и расходов Учет финансирования учреждений, состоящих на федеральном бюджете. Счета, применяемые для учета финансирования. Особенности организации учета на балансе главного распорядителя бюджетных средств и у подведомственных ему учреждений. Организация аналитического учета финансирования учреждений, состоящих на федеральном бюджете. /Лек/	6	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
2.5	Учет кассовых и фактических расходов бюджетных учреждений. Отличия кассовых и фактических расходов. Счета, служащие для учета кассовых и фактических расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников. Основные бухгалтерские записи по учету кассовых и фактических расходов. Аналитический учет кассовых и фактических расходов в разрезе подразделения Бюджетной классификации РФ. /Пр/	6	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
2.6	Тема 2.3. Учет расчетов Виды расчетов, возникающих в процессе финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений. Расчеты по оплате труда и стипендиям. Расчеты с работниками учреждений по заработной плате. Порядок начисления заработной платы. Документы по начислению и выплате заработной платы. Порядок удержания из заработной платы налога на доходы физических лиц, сумм по исполнительным документам, по безналичным перечислениям на счета по вкладам в кредитные организации, взносы по договорам добровольного страхования, сумм членских профсоюзных взносов и др. Организация синтетического и аналитического учета расчетов по заработной плате. /Лек/	6	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
2.7	Учет расчетов со стипендиатами. Расчеты по стипендиям со студентами, аспирантами и докторантами вузов, научно-исследовательских учреждений и учащимися техникумов, училищ, слушателями курсов и др. Учет расчетов с бюджетом по удержанным налогам, НДС, недостачам материальных ценностей и денежных средств, отнесенных на виновных лиц, плате за содержание детей в школе- интернате, вырученным суммам от реализации материальных ценностей, подлежащим перечислению в доход бюджета. /Пр/	6	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4	

2.8	<p>Тема 2.4.</p> <p>Учет операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности</p> <p>Виды средств, полученных от приносящей доход деятельности и их учёт. Учёт поступлений от иной приносящей доход деятельности. Учёт затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг: себестоимость готовой продукции, работ, услуг; накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг; общехозяйственные расходы; издержки обращения.</p> <p>Учет финансового результата деятельности учреждения./Лек/</p>	6	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
2.9	<p>Тема 2.5. Учет основных средств и других долгосрочных вложений</p> <p>Учет основных средств. Группировка основных фондов в бюджетных учреждениях, их характеристика. Документы и документооборот по учету основных средств. Порядок отражения в учете поступления основных средств и их выбытия.</p> <p>Аналитический учет основных средств. Начисление и учет износа основных средств. Организация контроля за сохранностью основных средств. /Лек/</p>	6	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
2.10	<p>Долгосрочные финансовые вложения, порядок их учета. Учет нематериальных активов.</p> <p>Материальные запасы бюджетного учреждения, характеристика их основных видов, оценка и задачи учета. Учет материалов, продуктов питания, медикаментов и перевязочных средств. Организация аналитического учета материальных запасов. /Лек/</p>	6	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
2.11	<p>Учет малоценных предметов на складе и в эксплуатации. Порядок поступления и выдачи со склада малоценных предметов. Особенности организации аналитического учета малоценных предметов.</p> <p>Составление корреспонденции счетов по учету основных средств и нематериальных активов.</p> <p>Составление корреспонденции счетов по учету материальных запасов. /Ср/</p>	6	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
2.12	<p>Тема 2.6. Учет финансирования и расходов бюджета</p> <p>Учет финансирования распорядителей и получателей бюджетных средств из федерального бюджета.</p> <p>Обзор счетов, применяемых для учета финансирования. Учет расчетов с распорядителями и получателями бюджетных средств по финансированию из федерального бюджета.</p> <p>Аналитический учет расчетов с распорядителями и получателями бюджетных средств в лицевых счетах в разрезе кодов функциональной, ведомственной и экономической классификации расходов Бюджетной классификации РФ. /Лек/</p>	6	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
2.13	<p>Учет перечисления денежных средств со счетов региональных и местных бюджетов на счета распорядителей и получателей бюджетных средств по текущим и капитальным расходам в синтетическом учете. /Ср/</p>	6	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
2.14	<p>Учет кассовых расходов бюджетов разных уровней. Счета, применяемые для учета кассовых расходов.</p> <p>Аналитический учет расходов в карточке учета получателей бюджетных средств и кассовых расходов. Учет бюджетных ссуд и государственных кредитов. Порядок совершения и оформления операций по финансированию дефицита бюджетов. /Ср/</p>	6	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4	

2.15	Организация аналитического учета финансирования в разрезе распорядителей и получателей бюджетных средств. /Ср/	6	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
2.16	Инвентаризация и годовое заключение счетов. Основные задачи инвентаризации денежных средств, материальных ценностей и средств в расчетах. Порядок и сроки проведения инвентаризации в бюджетных учреждениях. Особенности проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей, денежных средств и средств в расчетах. Инвентаризация забалансовых статей. Годовое заключение счетов. Составление предварительного баланса по исполнению сметы доходов и расходов бюджетных учреждений. Бухгалтерские записи по заключению счетов текущего учета на балансе главного распорядителя бюджетных средств и подведомственных ему учреждений. /Ср/	6	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
2.17	Дифференцированный зачет/Пр/	6	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.	Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета. Перечень вопросов к дифференцированному зачету:

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 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	Издате а: Издате льство	Колич-во
Л1.1	С. В. Солодова, А. В. Глущенко	Бухгалтерский учет в бюджетных организациях: учебник для среднего профессионального образования Текст : электронный	Москв а: Издате льство	https://urait.ru/bcode/540906 - неограниченный доступ для зарегистрированных
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Официальный сайт Счетной палаты Российской Федерации https://ach.gov.ru			
Э2	Официальный сайт Федеральной налоговой службы - https://www.nalog.gov.ru			
Э3	Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации - https://minfin.gov.ru			
Э4	Официальный сайт Министерства экономического развития РФ - https://www.economy.gov.ru			
6.3. Перечень программного обеспечения				
6.3.1	Операционная система. RedOS 7.3			
6.3.2	Офисный пакет LibreOffice			
6.4 Перечень информационных справочных систем				
6.4.1	ИСС «Гарант»			
6.4.2	ИСС «КонсультантПлюс»			
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
7.1	Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения.			

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
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:

УУД, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОК 1: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 профессиональной деятельности. 	<p>Получение систематических знаний</p> <ul style="list-style-type: none"> -актуальных профессиональных 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 профессиональной деятельности. 	<p>Уровень знаний</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 профессиональной деятельности. 	<p>Т (1-125), Д (1-5)</p>
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>Сформировать систематическое умение</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Уровень умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>ПЗ (1-18)</p>

<p>-владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -реализовать составленный план; -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<p>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).</p>	<p>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).</p>	
<p>Владеть: - навыками решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p>Сформировать систематическое владение -навыками решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p>Уровень владения -навыками решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p>ПЗ (1-18)</p>
<p>ОК-02: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>			
<p>Знать: -номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; -порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p>	<p>Получение систематических знаний -номенклатуры информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; -порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p>	<p>Уровень знаний -номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; -порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p>	<p>Т (1-125), Д (1-5)</p>

<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Сформировать систематическое умение</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Уровень умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>ПЗ (1-18)</p>
<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. 	<p>Сформировать систематическое владение</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. 	<p>Уровень навыков</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. 	<p>ПЗ (1-1)8</p>
<p>ОК-04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>			
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; -основы проектной деятельности. 	<p>Получение систематических знаний</p> <ul style="list-style-type: none"> -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; -основы проектной деятельности. 	<p>Уровень знаний</p> <ul style="list-style-type: none"> -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; -основы проектной деятельности. 	<p>Т (1-125), Д (1-5)</p>

Уметь: -организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	Сформировать систематическое умение -организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	Уровень умения -организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	ПЗ (1-18)
Владеть: - приемами организации работы в коллективе и команде.	Сформировать систематическое владение - приемами организации работы в коллективе и команде.	Уровень владения -приемами организации работы в коллективе и команде.	ПЗ (1-18)

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

Практические задания

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) 1 для счета (0 1 105 04 440)			3 – данное имущество получено за счет целевых средств и безвозмездных поступлений. 1 – данное имущество предназначено для 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		
		19	20	21	22	23	24	25	26
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.

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 объёме, 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.

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 мая 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 работа 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.

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.

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 Даниловой 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, А4, 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 SvetoCopyNewА4, 500 л– 40 пачек стоимостью 6080 руб.

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

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.

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 недели.

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.).

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.

Тестовые задания

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.

30. 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.

31. 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.

32. 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.).

33. 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).

34. 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.

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

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

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

- а) Д 5 2011 1510 К 5 205 81660;
- б) Д 4 20111510 К 4 20581660;
- в) Д 0 20111510 К 0 20113610

37. 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.

38. 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.

39. 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.

40. Учет операций с денежными документами ведут в:

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

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

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

42. 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).

43. 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.

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

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

45. 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.

46. 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».

47. 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.

48. 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.

49. Отрадите 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.

50. Отрадите 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.

51. Отрадите 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.

52. 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".

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

- а) плановой стоимости;

б) оценочной стоимости;

в) рыночной стоимости .

54. 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.

55. 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.

56. 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.

57. 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.

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

а) 24 месяцев ;

б) 12 месяцев;

в) 3 месяца.

59.Отразите 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 .

60. 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.

61. 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.

62. Отразите в учете начисление НДС по реализации в предпринимательской деятельности:

а) Д 40101100 К 30304730;

б) Д 40120290 К 30304730;

в) Д 30304830 К 20101610.

63. 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.

64. Понятие основного средства в бюджетной организации:

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

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

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

- срок полезного использования этих объектов превышает 12 месяцев ;

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

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

- срок полезного использования этих объектов превышает 12 месяцев;

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

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

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

65. 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.

66. 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.

67. 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.

68. Каким способом начисляется амортизация основных средств в бюджетных

организациях:

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

69. 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.

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

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

71. 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).

72. 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.

73. Каким способом начисляется амортизация нематериальных активов в бюджетных организациях:

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

74. 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).

75. На каком счете формируют первоначальную стоимость нематериальных активов:

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

76. 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.

77. 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.

78. 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.

79. 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.

80. 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;

81. На каком синтетическом счете ведут учет материальных запасов:

а) 0 106 00 000;

б) 0 105 00 000;

в) 0 107 00 000.

82. 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";

83. 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.

84. 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.

85. 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.

86. 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.

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

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

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

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

89. 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.

90. 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.

91. 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.

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

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

93. На основании какого документа, бюджетные организации принимают готовую продукцию:

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

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

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

95. 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.

96. 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.

97. 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.

98. 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.

99. Отрадите 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.

100. Отрадите 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 .

101. Отрадите в учете начисление НДФЛ:

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

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

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

103. Отрадите 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.

104. 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.

105. 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.

106. 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.

107. На каком счете отражают поступления от продажи основных средств, нематериальных активов, материальных запасов:

а) 0 401 10 170 ;

б) 0 401 10 130;

в) 0 401 10 172.

108. 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 .

109. 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.

110. 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).

111. 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 .

112. Перечислите участников централизованного процесса снабжения бюджетного учреждения:

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

113. Заключение 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.

114. 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.

115. 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.

116. 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.

117. 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.

118. 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.

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

- а) два;
- б) три;
- в) четыре.

120. 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.

121. 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.

122. 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.

123. 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.

124. 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".

125. 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.

Инструкция по выполнению.

При выполнении тестовых заданий обучающийся должен выбрать один или несколько верных ответов из предложенных вариантов.

Критерии оценивания:

- 5 баллов выставляется, если правильные ответы даны на 85-100% вопросов
- 4 балла выставляется студенту, если правильные ответы даны на 65-84% вопросов
- 3 балла выставляется студенту, если правильные ответы даны на 50-64% вопросов
- 2 балла выставляется студенту, если правильные ответы даны на менее 50% тестовых заданий

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.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОП.11 Бюджетный учет

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

Рабочая программа дисциплины ОП.11 Бюджетный учет утверждается директором филиала 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 ОП.11 Бюджетный учет необходимо в первую очередь ознакомиться с 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 «Безопасность жизнедеятельности» 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 задания выполняются студентами с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях

Выполнение обучающимися практических заданий 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 заданий 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 выполнению практических заданий 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.