

Махачкала, 2025

## ЛИСТ РАССМОТРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №954 от 12 августа 2020г. к результатам освоения программы бакалавриата по направлению 38.03.01 «Экономика».

Составитель: Филин М.А., к.э.н., доцент



подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Бухгалтерского учета, аудита и финансов от «16» апреля 2025 г., протокол № 8.

Заведующий кафедрой: Азракулиев З.М., к.э.н., доцент



Рабочая программа одобрена методической комиссией экономического факультета протокол «23» апреля 2025 г., протокол № 8.

Председатель методической комиссии  
экономического факультета:  
к.э.н., доцент Азракулиев З.М.



подпись

## СОДЕРЖАНИЕ:

1.Цели и задачи дисциплины	4
2.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
3.Место дисциплины в структуре образовательной программы	6
4.Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	7
5.Содержание дисциплины	8
5.1.Разделы дисциплины и виды занятий в часах	8
5.2.Тематический план лекций	9
5.3.Тематический план практических (лабораторных, семинарских) занятий	10
5.4.Содержание разделов дисциплины	11
6.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	15
7. Фонды оценочных средств	21
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	21
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций	22
7.3. Типовые контрольные задания	26
7.4. Методика оценивания знаний, умений, навыков	44
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	45
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	46
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	47
11. Информационные технологии и программное обеспечение	49
12. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса	49
13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	50
Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины	51

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

**Целью освоения дисциплины «Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях»** является формирование у студентов современной системы знаний о концептуальных основах бухгалтерского учета, основах методологии учета хозяйственной деятельности, о технике бухгалтерского учета, подходах к организации учета на предприятии и основах управления бухгалтерским учетом в Российской Федерации.

**Задачами данной дисциплины** раскрытие:

- правового статуса казённых, автономных и бюджетных государственных учреждений;
- влияние правового статуса государственного учреждения на организацию учёта, контроля и анализа функционирования их деятельности;
- вопросов нормативного регулирования бухгалтерского учёта и отчётности в государственных учреждениях, осуществления контроля учредителем деятельности подведомственных учреждений, контроля за выполнением государственного задания.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине,

**соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Компетенции *	Содержание компетенции (или ее части)**	Раздел (модули) дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
			знать ***	уметь***	владеть***
ПК-1 Способен организовывать и планировать процесс формирования	ИД-1ПК-1 Разрабатывает способы ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта	Основы учета в государственных и муниципальных учреждениях сущность финансовых и нефинансовых активов Отражение результатов	разрабатывать способы ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта	разрабатывать способы ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта	навыками разрабатывает способов ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта

<p>ровании информации в системе бухгалтерского учета, составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность</p>		<p>деятельности государственных и муниципальных учреждений</p>			
	<p>ИД-2ПК-1 Организует делопроизводство в бухгалтерской службе</p>		<p>организацию делопроизводства в бухгалтерской службе</p>	<p>организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе</p>	<p>навыками организации делопроизводства в бухгалтерской службе</p>
	<p>ИД-3ПК-1 Планирует объемы и сроки выполнения учетных работ</p>		<p>планировать объемы и сроки выполнения учетных работ</p>	<p>планировать объемы и сроки выполнения учетных работ</p>	<p>навыками планирования объемы и сроки выполнения учетных работ</p>
<p>ПК-10 Способен осуществлять бухгалтерский учет, составлять финансовую отчетность в экономических субъектах</p>	<p>ИД-1ПК-10 Осуществляет формирование информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта</p>	<p>Основы учета в государственных и муниципальных учреждениях сущность финансовых и нефинансовых активов Отражение результатов деятельности государственных и муниципальных учреждений</p>	<p>формирование информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта</p>	<p>осуществлять формирование информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта</p>	<p>навыками формирования информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта</p>

tax					
	ИД-2ПК-10 Формирует финансовую отчетность экономическо го субъекта				

\* - код компетенции указывается строго в соответствии с ФГОС ВО

\*\* - формулировка компетенции приводится строго в соответствии ФГОС ВО

\*\*\* - характеристика компетенции (знать, уметь, владеть).

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях» входит в базовую часть профессионального цикла **Б1.В.ДВ.02.01** образовательной программы бакалавриата 38.03.01 «Экономика» направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», реализуется на 3 курсе 6 семестр.

#### Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с последующими дисциплинами

Дисциплина «Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях» базируется на знаниях основ дисциплин История бухгалтерского учета, Менеджмент, Финансы.

№ п/ п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения (последующих) обеспечиваемых дисциплин	
		1	2
1.	Контроль и ревизия в структурах АПК	+	+
2.	Судебно-бухгалтерская экспертиза	+	+
3.	Международные стандарты финансовой отчетности	+	+
4.	БФО	+	+
5.	Практикум по бухгалтерскому учету	+	+
6.	Учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности	+	+
7.	Международные стандарты аудита	+	+
8.	Аудит налогообложения	+	+
9.	Финансы	+	+
0.	Правоведение	+	+
1.	Подготовка к защите и защита ВКР	+	+

Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного освоения данной дисциплины: удовлетворительное усвоение программ по указанной выше дисциплине.

Дисциплина, для которой освоение данной дисциплины, необходимо как предшествующее: бухгалтерская финансовая отчетность.

Дисциплина «Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях» способствует формированию взаимосвязи между теорией и практикой, выработке навыков практической работы.

Освоение компетенций в процессе изучения дисциплины способствует формированию знаний, умений и навыков, позволяющих осуществлять эффективную работу по следующим видам профессиональной деятельности: аналитическая, научно-исследовательская; учетная; организационно-управленческая; расчетно-экономическая.

#### **4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Дисциплина реализуется на 3 курсе в 6 семестре и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия – 16 часов, практические занятия – 32 часов, самостоятельная работа студента – 60 часов.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часа. Вид промежуточной аттестации – зачет.

#### **Очная форма обучения**

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр/курс
		6/3

<b>Общая трудоемкость: часы</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
зачетные единицы	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>Аудиторные занятия (всего), в т.ч.:</b>	<b>48(14)*</b>	<b>48(14)*</b>
Лекции	16(6)*	16(6)*
Практические занятия (ПЗ)	32(8)*	32(8)*
<b>Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.:</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
подготовка к лекционным занятиям	20	20
подготовка к практическим занятиям	20	20
подготовка к реферату	20	20
Промежуточная аттестация	<b>диф.зачет</b>	<b>диф.зачет</b>

### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		<b>4/7</b>
<b>Общая трудоемкость: часы</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
зачетные единицы	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>Аудиторные занятия (всего), в т.ч.:</b>	<b>32(4)*</b>	<b>32(4)*</b>
Лекции	10(2)*	10(2)*
Практические занятия (ПЗ)	22(2)*	22(2)*
<b>Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.:</b>	<b>76</b>	<b>76</b>
подготовка к лекционным занятиям	28	28
подготовка к практическим занятиям	28	28
подготовка к реферату	20	20
Промежуточная аттестация	<b>диф.зачет</b>	<b>диф.зачет</b>

( )\* - занятия, проводимые в интерактивных формах

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Разделы дисциплины и виды занятий в часах

#### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)		Самостоятельная работа
			Лекции	ПЗ	
1.	Раздел 1. Основы учета в государственных и муниципальных учреждениях сущность финансовых и нефинансовых активов	56(4*)	8(2)*	18(2)*	30
2.	Раздел 2. Отражение результатов деятельности государственных и муниципальных учреждений	56(10*)	8(4)*	18(6)*	30
	<b>Всего</b>	<b>108(14*)</b>	<b>16(6)*</b>	<b>32(8)*</b>	<b>60</b>



### Очно-заочная обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)		Самостоятельная работа
			Лекции	ПЗ	
1.	Раздел 1. Основы учета в государственных и муниципальных учреждениях сущность финансовых и нефинансовых активов	44(4*)	4(2)*	10(2)*	30
2.	Раздел 2. Отражение результатов деятельности государственных и муниципальных учреждений	64	6	12	46
	<b>Всего</b>	<b>108(4*)</b>	<b>10(2)*</b>	<b>22(2)*</b>	<b>76</b>

## 5.2. Тематический план лекций

### Очная форма обучения

п/п	Темы лекций	Количество часов
<b>Раздел 1. Основы учета в государственных и муниципальных учреждениях сущность финансовых и нефинансовых активов</b>		
1.	Основы организации бухгалтерского учета в государственных и муниципальных учреждениях	2(2)*
2.	Учет нефинансовых активов в государственных и муниципальных учреждениях	2(2)*
3.	Учет финансовых активов в государственных и муниципальных учреждениях	2
4.	Учет обязательств в государственных и муниципальных учреждениях	2
<b>Раздел 2. Отражение результатов деятельности государственных и муниципальных учреждений</b>		
5.	Учет финансового результата в государственных и муниципальных учреждениях	2
6.	Учет санкционирования расходов в государственных и муниципальных учреждениях	2
7.	Отчетность государственных и муниципальных учреждений	4
<b>Всего</b>		<b>16(4)*</b>

### Очно-заочная форма обучения

п/п	Темы лекций	Количество часов
<b>Раздел 1. Основы учета в государственных и муниципальных учреждениях сущность финансовых и нефинансовых активов</b>		
1.	Основы организации бухгалтерского учета в государственных и муниципальных учреждениях. Учет финансовых и нефинансовых активов в государственных и муниципальных учреждениях. Учет обязательств в государственных и муниципальных учреждениях	4(2)*

<b>Раздел 2. Отражение результатов деятельности государственных и муниципальных учреждений</b>		
<b>2.</b>	Учет финансового результата в государственных и муниципальных учреждениях. Учет санкционирования расходов в государственных и муниципальных учреждениях. Отчетность государственных и муниципальных учреждений	<b>6</b>
<b>Всего</b>		<b>10(2)*</b>

### 5.3. Тематический план практических занятий

#### Очная форма обучения

п/п	Темы практических занятий	Количество часов
<b>Раздел 1. Основы учета в государственных и муниципальных учреждениях сущность финансовых и нефинансовых активов</b>		
1.	Основы организации бухгалтерского учета в государственных и муниципальных учреждениях	4(2)*
2.	Учет нефинансовых активов в государственных и муниципальных учреждениях	4(2)*
3.	Учет финансовых активов в государственных и муниципальных учреждениях	4
4.	Учет обязательств в государственных и муниципальных учреждениях	4
<b>Раздел 2. Отражение результатов деятельности государственных и муниципальных учреждений</b>		
5.	Учет финансового результата в государственных и муниципальных учреждениях	4
6.	Учет санкционирования расходов в государственных и муниципальных учреждениях	4
7.	Отчетность государственных и муниципальных учреждений	8
<b>Всего</b>		<b>32(4)*</b>

#### Очно-заочная форма обучения

п/п	Темы практических занятий	Количество часов
<b>Раздел 1. Основы учета в государственных и муниципальных учреждениях сущность финансовых и нефинансовых активов</b>		
1.	Основы организации бухгалтерского учета в государственных и муниципальных учреждениях	4(2)*
2.	Учет финансовых и нефинансовых активов в государственных и муниципальных учреждениях. Учет обязательств в государственных и муниципальных учреждениях	8
<b>Раздел 2. Отражение результатов деятельности государственных и муниципальных учреждений</b>		
5.	Учет финансового результата в государственных и муниципальных учреждениях. Учет санкционирования расходов в государственных и муниципальных учреждениях. Отчетность государственных и муниципальных учреждений	10
<b>Всего</b>		<b>22 (2)*</b>

## 5.4. Содержание разделов дисциплины

№ п/ п	Наименование раздела	Содержание раздела	Компетенции
1.	<b>Основы учета в государственных и муниципальных учреждениях сущность финансовых и нефинансовых активов</b>	<p>Введение. В соответствии со ст. 120 Гражданского кодекса РФ, принятого Федеральным законом от 30.11.94 № 51-ФЗ (далее — ГК РФ) и со ст. 9.1 Федерального закона от 12.01.96 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее — Закон № 7-ФЗ) государственными муниципальными учреждениями являются учреждения, созданные Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации и муниципальным образованием. Государственные и муниципальные учреждения могут быть казенными, бюджетными и автономными. Для каждого из типов учреждений Минфин России разработал свой План счетов бюджетного (бухгалтерского) учета. Введение в построение бухгалтерского учета в учреждениях непроизводственной сферы. Сущность, цели и задачи бухгалтерского учета. Предмет, объекты, концепции финансового учета в бюджетных организациях. Общие принципы организации бухгалтерского учета в бюджетных организациях. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета внепроизводственной сфере. Организационно-правовые особенности бюджетных организаций и их влияние на постановку финансового учета в хозяйствующих субъектах.</p> <p>Бюджетная классификация и сметы расходов в государственных и муниципальных учреждениях. Расходы учреждения.</p> <p>Бюджетная классификация, ее организующее и правовое значение. Группировка доходов и расходов бюджетов всех уровней по однородным признакам. Обеспечение сопоставимости показателей бюджетов всех уровней. Использование бюджетной классификации для составления консолидированных бюджетов всех уровней. Правовое значение бюджетной классификации.</p> <p>Формирование доходов бюджетов за счет налогов с юридических и физических лиц.</p> <p>Расходы бюджетов в Российской Федерации. Понятие сметы расходов. Административно-хозяйственные расходы и операционные расходы. Обоснование отдельных сумм расходов.</p> <p>Характеристика счета 200 «Расходы по бюджету» и соответствующих субсчетов: 200 «Расходы по бюджету на содержание учреждения и другие мероприятия»; 201 «Расходы за счет дополнительных источников бюджетного финансирования»; 203 «Расходы по бюджету на капитальное строительство».</p> <p>Бухгалтерский баланс. Баланс исполнения сметы расходов, как форма отчетности деятельности организации. Разделы баланса. Особенности отражения отдельных показателей в активе и пассиве баланса государственных и муниципальных учреждений.</p> <p>Обеспечение сопоставимости показателей учета и отчетности. План счетов. План счетов бюджетных организаций - основа</p>	<b>ПК-1, ПК-10</b>

	<p>организации бухгалтерского учета, его строение, инструкция. Разделы плана счетов. Счета первого порядка и счета второго порядка - субсчета. Забалансовые счета, их значение и применение. Учет средств и операций на балансовых счетах и забалансовых</p> <p>Организационная структура и функции централизованных бухгалтерий. Дать структуру организации, характеристику деятельности, схему управления, понятия бюджетного учреждения, главного распорядителя средств бюджета, распорядителя, лимита бюджетных обязательств, принятия денежных обязательств за счет средств бюджета, объема финансирования расходов и т. д.</p> <p>Показать что входит в обязанности бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкции и других нормативных правовых актов; осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов, или лимитам бюджетных обязательств при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета; своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций; контроль за правильным и экономичным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников. Показать структуру бухгалтерии, распределения обязанностей.</p> <p><b>Учет финансовых активов в бюджетных организациях.</b> Цели, задачи и принципы учета денежных средств и расходов. Понятие о хозяйственных связях, расчетных операциях, возникающих между предприятиями. Характеристика денежных и расчетных операций в РФ.</p> <p>Правила ведения кассовых операций и их учет.</p> <p>Понятие кассовых операций. Общие положения по ведению кассовых операций в РФ. Документальное оформление. Порядок хранения денег в кассе. Отчет кассира. Ревизия кассы. Синтетический учет кассовых операций. Регистры по кассе.</p> <p>Учет операций по счетам: «Средства федерального бюджета»; «Средства бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов»; «Средства, полученные за счет внебюджетных источников».</p> <p>Расходы организации, их деление на кассовые и фактические.</p> <p>Учет расчетов с персоналом учреждения. Общие положения по учету труда. Формы и системы оплаты труда. Учет личного состава предприятия. Организация учета использования рабочего времени. Порядок начисления заработной платы при повременной и сдельной формах оплаты труда.. Порядок расчета оплаты отпусков. Оплата работ по трудовому соглашению и договору подряда. Расчет пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>Синтетический учет основной и дополнительной заработной платы. Аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда. Порядок оформления расчетов с рабочими и служащими и выплаты их заработной платы.</p> <p>Учет расчетов с внебюджетными социальными фондами. Учет</p>	
--	---	--

		<p>обязательных отчислений от фонда оплаты труда. Отчисления органам социального страхования, в пенсионный фонд, в фонд обязательного медицинского страхования.</p> <p>Учет расчетов с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами. Подотчетные суммы. Понятие хозяйственных, представительских, командировочных расходов. Порядок выдачи денег под отчет, возмещение расходов по командировкам. Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами. Регистры по 16 счету.</p> <p>Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Особенности учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет основных средств. Значение учета основных средств. Порядок отражения в учете операций по поступлению основных средств. Документальное оформление операций по учету поступления основных средств. Учет НДС по поступившим основным средствам. Синтетический учет поступивших основных средств: безвозмездное поступление их от юридических и физических лиц; приобретение. Учет износа основных средств. Учет выбытия основных средств. Документальное оформление выбытия основных средств. Инвентаризация основных средств. Учет расходов по ремонту основных средств.</p>	
2.	<b>Отражение результатов деятельности государственных и муниципальных учреждений</b>	<p>Учет внебюджетных средств. Понятие внебюджетных средств, источники их поступления. Сметы доходов и расходов по специальным средствам. характеристика счетов для учета специальных поступлений и отражения расходов за счет этих средств.</p> <p>Учет финансирования. Финансирование в государственных и муниципальных учреждениях на расходы в соответствии с утвержденными сметами за счет федерального, республиканского или местного бюджетов. Основные принципы бюджетного финансирования. Понятие распорядителей и получателей.</p> <p>Синтетический учет на счетах финансирования, порядок закрытия данных счетов.</p> <p><b>Отчетность в государственных и муниципальных учреждениях .</b> Бухгалтерская отчетность. Виды и назначение отчетности. Состав бухгалтерской отчетности, принципы и сроки ее составления и представления отчетности. Баланс исполнения сметы расходов. Отчет о финансовых результатах и др. формы отчетности. Цикл учетных работ, предшествующий составлению годового отчета. Ответственность за нарушение порядка представления отчетности и искажение отчетных данных.</p>	ПК-1, ПК-10

## 6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

### Тематический план самостоятельной работы

п/п	Тематика самостоятельной работы	Количество часов очно/ очно- заочно	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
			основная (из п.8 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	(интернет-ресурсы) (из п.9 РПД)

1	Основы организации бухгалтерского учета в государственных и муниципальных учреждениях	4/8	1-5	6-13	1-16
2	Учет нефинансовых активов в государственных и муниципальных учреждениях	4/8	1-5	6-13	1-16
3	Учет финансовых активов в государственных и муниципальных учреждениях	4/10	1-5	6-13	1-16
4	Учет обязательств в государственных и муниципальных учреждениях	8/10	1-5	6-13	1-16
5	Учет финансового результата в государственных и муниципальных учреждениях	10/10	1-5	6-13	1-16
6	Учет санкционирования расходов в государственных и муниципальных учреждениях	10/10	1-5	6-13	1-16
7	Отчетность государственных и муниципальных учреждений	10/10	1-5	6-13	1-16
8	Выполнение реферата	10/10	1-5	6-13	1-16
	<b>Всего</b>	<b>60/76</b>			

## **Учебно-методические материалы для самостоятельной работы:**

### **Основная литература**

1. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / под ред. Ю. А. Бабаева. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Проспект, 2020. - 432с.
2. Бухгалтерский учет и анализ в крестьянских (фермерских) хозяйствах [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.И. Костюкова [и др.]. — Электрон.дан. — Санкт-Петербург: Лань, 2018. — 308 с. — Режим доступа:  
<https://e.lanbook.com/book/102225>
3. Чувинова, В.В. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: учебник / В.В. Чувинова, Т.Б. Иззук. — Электрон.дан. — Москва: Дашков и К, 2021. — 248 с. — Режим доступа:  
<https://e.lanbook.com/book/105559>.

### **Дополнительная литература**

Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учета: Учебник для вузов. – М.: ЮНИТИ, 2021.- 436 с..

Бабаев, Ю. А. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / под ред. Ю. А. Бабаева. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2019. - 432с.

Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет: Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Анциферова. — Электрон.дан. — Москва: Дашков и К, 2018. — 368 с. — Режим доступа:  
<https://e.lanbook.com/book/93324>.

Керимов, В.Э. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебник / В.Э. Керимов. — Электрон.дан. — Москва: Дашков и К, 2019. — 688 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93377>.

### **Методические рекомендации студенту к самостоятельной работе**

**Самостоятельная работа студентов** предусмотренная учебным планом соответствует более глубокому усвоению изучаемого курса, формирует навыки исследовательской работы и ориентирует студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Самостоятельная работа носит систематический характер.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента (зачет, экзамен). При этом проводятся: тестирование, экспресс-опрос на семинарских и практических занятиях, заслушивание докладов, рефератов, проверка письменных работ и т.д.

Задания для самостоятельной работы составляются по разделам и темам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы, студентам рекомендуются учебно-методические издания, а также методические материалы, выпущенные кафедрой своими силами и предоставляемые студентам во время занятий:

- наглядные пособия (плакаты - на кафедре)
- глоссарий - словарь терминов по тематике дисциплины
- тезисы лекций.

**Самостоятельная работа с книгой.** В наше время книга существует в двух формах: традиционной и электронной. В интернете существуют целые библиотеки, располагающие десятками тысяч электронных текстов. Сегодня в обществе преобладает мнение, что печатная книга и ее компьютерный текст дополняют друг друга. Используя электронный вариант книги значительно быстрее подготовить на его базе реферат, контрольную работу, подогнать текст своей работы под требуемый учебным заданием объем. Печатные книги гораздо легче и удобнее читать.

Работа с книгой, студенты сталкиваются с рядом проблем. Одна из них – какая книга лучше. Целесообразно в первую очередь обратиться к литературе, рекомендованной преподавателем. Целесообразно прочитать аннотацию к книге на ее страницах, в которой указано, кому и для каких целей она может быть полезна.



Другая проблема – как эффективно усвоить материал книги. Качество усвоения учебного материала существенно зависят от манера прочтения книги. Можно выделить пять основных приемов работы с литературой:

Чтение-просмотр используется для предварительного ознакомления с книгой, оценки ее ценности. Он предполагает ознакомление с аннотацией, предисловием, оглавлением, заключением книги, поиск по оглавлению наиболее важных мыслей и выводов автора произведения.

Выборочное чтение предполагает избирательное чтение отдельных разделов текста. Этот метод используется, как правило, после предварительного просмотра книги, при ее вторичном чтении.

Сканирование представляет быстрый просмотр книги с целью поиска фамилии, факта, оценки и др.

Углубленное чтение предполагает обращение внимания на детали содержания текста, его анализ и оценку. Скорость подобного вида чтения составляет ориентировочно до 7-10 страниц в час. Она может быть и выше, если читатель уже обладает определенным знанием по теме книги или статьи.

Углубленное чтение литературы предполагает:

- Стремление к пониманию прочитанного. Без понимания смысла, прочитанного информацию ее очень трудно запомнить.
- Обдумывание изложенной в книге информации. Тогда собственные мысли, возникшие в ходе знакомства с чужими работами, послужат основой для получения нового знания.
- Мысленное выделение ключевых слов, идей раздробление содержания текста на логические блоки, составление плана прочитанного. Если студент имеет дело с личной книгой, то ключевые слова и мысли можно подчеркнуть карандашом.
- Составление конспекта изученного материала. Если статья или раздел книги по объему небольшой, то целесообразно приступить к конспектированию, прочитав их полностью. В других случаях желательно прочитать 7-10 страниц.

## 7. Фонды оценочных средств

### 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Семестр (курс*)	Дисциплины /элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании компетенции
ПК – 1 - Способен организовать и планировать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета, составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность	
1 (1)	Теория бухгалтерского учета
1 (2)	Бухгалтерский финансовый учет
2(2)	Бухгалтерское дело
3(2)	Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса и потребкооперации
5(3)	Бухгалтерский учет в коммерческих банках
5(4)	Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях
5(4)	Бухгалтерский учет в страховых организациях
6,7(4)	Ознакомительная практика
7(4)	Организационно-управленческая (практика по управленческому учету)
7(4)	Преддипломная практика
8(4)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-10 - Способен осуществлять бухгалтерский учет, составлять финансовую отчетность в экономических субъектах	
3,4(2,3)	Теория бухгалтерского учета
4(3)	Бухгалтерский финансовый учет
4(3)	Бухгалтерский управленческий учет
5(4)	Практикум по бухгалтерскому учету
5,6(3,4)	Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса и потребкооперации
6(4)	Бухгалтерский учет с применением 1С: Бухгалтерия
6(4)	Бухгалтерский учет в коммерческих банках
6(4 )	Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях
6 (4)	Бухгалтерский учет в страховых организациях
6(4)	Учет затрат на предприятиях по переработке сельскохозяйственного сырья
7(4)	Технологическая (проектно-технологическая) практика
7(4)	Преддипломная практика
8(4)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Критерии оценивания			
	Шкала по традиционной пятибальной системе			
	допороговый («неудовлетворительно»)	Пороговый («удовлетворительно»)	Продвинутый («хорошо»)	Высокий («отлично»)
<b>ИД-1ПК-1</b> <b>Разрабатывает способы ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта</b>				
<b>Знания</b>	Обучающийся не знает способы ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта	Обучающийся слабо знает способы ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта	Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами знает способы ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает способы ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта
<b>Умения</b>	Обучающийся не умеет использовать способы ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта	Обучающийся слабо умеет использовать способы ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта	Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами умеет использовать способы ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности умеет использовать способы ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта
<b>Навыки</b>	Обучающийся не владеет навыками использования способов ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику	Обучающийся слабо владеет навыками использования способов ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику	Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами владеет навыками	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности владеет

	экономического субъекта	экономического субъекта	использования способов ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта	навыками использования способов ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта
<b>ИД-2ПК-1</b> <b>Организует делопроизводство в бухгалтерской службе</b>				
<b>Знания</b>	Обучающийся не знает организацию делопроизводства в бухгалтерской службе	Обучающийся слабо знает организацию делопроизводства в бухгалтерской службе	Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами знает организацию делопроизводства в бухгалтерской службе	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает организацию делопроизводства в бухгалтерской службе
<b>Умения</b>	Обучающийся не умеет понятия организации делопроизводства в бухгалтерской службе	Обучающийся слабо умеет понятия организации делопроизводства в бухгалтерской службе	Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами умеет понятия организации делопроизводства в бухгалтерской службе	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности умеет понятия организации делопроизводства в бухгалтерской службе
<b>Навыки</b>	Обучающийся не владеет навыками организации делопроизводства в бухгалтерской службе	Обучающийся владеет навыками организации делопроизводства в бухгалтерской службе	Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами владеет навыками организации делопроизводства в бухгалтерской службе	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности владеет навыками организации делопроизводства в бухгалтерской службе

				ой службе
<b>ИД-3ПК-1</b> <b>Планирует объемы и сроки выполнения учетных работ</b>				
<b>Знания</b>	Обучающийся не знает как планировать объемы и сроки выполнения учетных работ	Обучающийся слабо знает как планировать объемы и сроки выполнения учетных работ	Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами знает как планировать объемы и сроки выполнения учетных работ	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает как планировать объемы и сроки выполнения учетных работ
<b>Умения</b>	Обучающийся не умеет планировать объемы и сроки выполнения учетных работ	Обучающийся слабо умеет планировать объемы и сроки выполнения учетных работ	Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами умеет планировать объемы и сроки выполнения учетных работ	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности умеет планировать объемы и сроки выполнения учетных работ
<b>Навыки</b>	Обучающийся не владеет навыками планировать объемы и сроки выполнения учетных работ	Обучающийся не знает как планировать объемы и сроки выполнения учетных работ	Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами умеет планировать объемы и сроки выполнения учетных работ	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности умеет планировать объемы и сроки выполнения учетных работ
<b>ИД-1ПК-10</b> <b>Осуществляет формирование информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта</b>				
<b>Знания</b>	Обучающийся не знает как осуществлять формирование информации в системе	Обучающийся слабо знает как осуществлять формирование информации в системе	Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами знает как	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности

	бухгалтерского учета экономического субъекта	бухгалтерского учета экономического субъекта	осуществлять формирование информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта	знает как осуществлять формирование информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта
<b>Умения</b>	Обучающийся не знает как осуществлять формирование информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта	Обучающийся слабо знает как осуществлять формирование информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта	Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами знает как осуществлять формирование информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает как осуществлять формирование информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта
<b>Навыки</b>	Обучающийся не владеет навыками как осуществлять формирование информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта	Обучающийся слабо владеет навыками как осуществлять формирование информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта	Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами владеет навыками как осуществлять формирование информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности владеет навыками как осуществлять формирование информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта
<b>ИД-2ПК-10</b>				
<b>Формирует финансовую отчетность экономического субъекта</b>				
<b>Знания</b>	Обучающийся не знает как формировать	Обучающийся слабо знает как формировать	Обучающийся с незначительным и ошибками и	Обучающийся с требуемой

	финансовую отчетность экономического субъекта	финансовую отчетность экономического субъекта	отдельными пробелами знает как формировать финансовую отчетность экономического субъекта	степенью полноты и точности знает как формировать финансовую отчетность экономического субъекта
<b>Умения</b>	Обучающийся не умеет формировать финансовую отчетность экономического субъекта	Обучающийся слабо умеет формировать финансовую отчетность экономического субъекта	Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами умеет формировать финансовую отчетность экономического субъекта	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности умеет формировать финансовую отчетность экономического субъекта
<b>Навыки</b>	Обучающийся не владеет навыками формировать финансовую отчетность экономического субъекта	Обучающийся слабо владеет навыками формировать финансовую отчетность экономического субъекта	Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами владеет навыками формировать финансовую отчетность экономического субъекта	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности владеет навыками формировать финансовую отчетность экономического субъекта

**Зачет** - соответствует ответу студента на оценки отлично, хорошо и удовлетворительно.

**Незачет** – соответствует ответу студента на неудовлетворительную оценку.

## 7.2. Типовые контрольные задания (задачи)

### Раздел 1. Основы учета в государственных и муниципальных учреждениях сущность финансовых и нефинансовых активов

#### Задача 1.3.

В результате пожара были полностью разрушены электрические сети (сооружения) стоимостью 1500 тыс. руб. Начисленная амортизация на момент утраты составила 700 тыс. руб. Составить бухгалтерские записи.

№	содержание	Д	К	сумма
1	Списана амортизация			700 000
2	Списана остаточная стоимость			800 000

#### Задача 1.4. .

При проведении инвентаризации была выявлена недостача компьютера. Первоначальная стоимость составила 25000 руб. На момент обнаружения недостачи размер начисленной амортизации составил 12500 руб. Рыночная стоимость недостающего объекта без учета фактической изношенности 20000 руб. сумма недостачи отнесена на счет виновного лица - работника учреждения.

Составить бухгалтерские записи при условии, что указанные хозяйственные операции осуществлялись по предпринимательской деятельности.

№	содержание	Д	К	сумма
1	Списана амортизация			12 500
2	Отнесена на расходы оставшаяся часть стоимости компьютера			12 500
3	Сумма недостачи отнесена на доходы			20 000
4	Удержана сумма недостачи с виновного лица			20 000

#### Задача 1.5. .

Бюджетным учреждением реализована офисная мебель, приобретенная за счет внебюджетных средств. Балансовая стоимость 3600 руб. Сумма накопленной амортизации 600 руб. Выручка от реализации составила 4200 руб.

Необходимо:

- Списать сумму накопленной амортизации;
- Списать остаточную стоимость;
- Начислить дебиторскую задолженность по доходам;
- Исчислить НДС от реализации;
- Перечислить в бюджет НДС;
- Получить на банковский счет сумму задолженности от покупателя.

№	содержание	Д	К	сумма
1	Списана сумма накопленной амортизации			600
2	Списана остаточная стоимость			3000
3	Начислен доход от реализации актива			4200
4	Начислен НДС с реализации			756



5	Перечислен НДС в бюджет			756
6	Получена на банковский счет сумма по договору			

#### Задача 1.6.

Со склада выданы в эксплуатацию настенные часы стоимостью 300 руб. Составить бухгалтерские записи

№	содержание	Д	К	сумма	Первич док
1	Со склада выданы в эксплуатацию настенные часы				В е д о м о с т и в ы д а ч и м а т е р и а л ь н ы х ц е н н о с т е й н а н у ж д ы у ч р е ж д е н и я (ф. 0504210)
2	Стоимость часов отнесена на забалансовый счет до истечения срока эксплуатации				
3	Стоимость часов списана с забалансового счета по истечению срока эксплуатации				

#### Задача 1.7.

У бюджетного учреждения на счете 1 10114 000 «Машины и оборудование» числится объект по восстановительной стоимости 648000 руб. сроком полезного использования 6 лет или 72 месяца. Через 2 года проведен текущий ремонт объекта:

- списаны запасные части на ремонт объекта на сумму 800 руб.;
- начислена заработная плата работникам за проведенный ремонт в сумме 500 руб.;
- произведены отчисления во внебюджетные фонды.

По истечении 5 лет эксплуатации объект списывается как непригодный к дальнейшему использованию (решение комиссии - ремонту и восстановлению не подлежит).

Составить бухгалтерские записи по использованию и списанию объекта и указать первичные документы. восстановлению не подлежит).

Составить бухгалтерские записи по использованию и списанию объекта и указать первичные документы

№	содержание	Д	К	сумма	Первич док
1	Списаны запчасти			800	
2	Начислена зарплата			500	
3	Начислены страх взносы А) от несчастных случаев (0,2%) Б) ФСС (2,9%) В) ПФ (22%) Г) ОМС (5,1%)			1 14,5 110 25,5	
4	Списана сумма начисленной амортизации			540 000	
5	Списано основное средство			108 000	

### Задача 1.8

В июне введены в эксплуатацию 3 объекта основных средств (производственного инвентаря). Срок полезного использования каждого объекта составляет 5 лет. Первоначальная стоимость первого объекта 800 руб., второго 8000 руб., третьего 80000 руб. Все объекты используются в основной деятельности учреждения. Составить бухгалтерские записи

№	содержание	Д	К	сумма
1	Принятие к учету объектов основных средств			88800 800
2	Передан в эксплуатацию объект основных средств стоимостью до 1000р.			800
3	Начислена амортизация объекта основных средств стоимостью от 1000р. до 10 000 руб.			8000
4	Начислена амортизация объекта основных средств стоимостью свыше 10 000руб. ( с июля)			1333,33*

\*=80  
000  
руб./  
(12м  
ес. \*  
5  
лет)  
=  
1333,  
33

Зада

### ча 1.9.

Учреждение реализовало исключительное авторское право на программное обеспечение для ЭВМ. Первоначальная стоимость 150 тыс. руб. На момент продажи сумма начисленной амортизации составила 50 тыс. руб., договорная (продажная) стоимость 130 тыс. руб. Операции проводились в рамках предпринимательской деятельности. Составить бухгалтерские записи:

№	содержание	Д	К	сумма
1	Отражен доход от продажи авторского права			130 000
2	Начислен НДС к уплате в бюджет (18%)			23 400
3.	Списана остаточная стоимость авторского права			100 000
4.	Списана сумма амортизации авторского права			50 000

### Задача 1.10.

Организация реализовала компьютер приобретенный за счет предпринимательской деятельности балансовая стоимость 22000 руб Компьютер был приобретен до 2011 сумма начисленной амортизации 20 тысяч по договору компьютер реализован за 8000 руб в том числе НДС  
Надо списать ОС с баланса.  
Начислить доход от реализации актива  
Начислить НДС  
Получить на банковский счет сумму по договору перечислить НДС в бюджет  
Определить финансовый результат от операции с активами.

Списана

1. списана сума накопленной амортизации сумма 20000
2. списана остаточная стоимость сумма 2000
3. начислен доход от реализации сумма 8000
4. начислен НДС от реализации сумма 1440
5. получена сумма на банковский счет сумма 8000
6. перечислен НДС в бюджет сумма 1440
7. определить финансовый результат

**Задача 1.12.**

Учреждение приобрело пиломатериалы для ремонта здания на общую сумму 10000 руб. Расходы по транспортировке материалов, осуществленные транспортной организацией, составили 2000 руб. Перед передачей для выполнения работ материалы проходят обработку во вспомогательном цехе. Общая сумма расходов 3000 руб. Материалы переданы в производство. Составить бухгалтерские записи

№	содержание	Д	К	сумма	Задача 1.13. В связи с выполнение м
1	Учреждение приобрело пиломатериалы для ремонта здания			10000	
2	Расходы по транспортировке материалов, осуществленные транспортной организацией			2000	
3	материалы проходят обработку во вспомогательном цехе.			3000	
4	Материалы переданы в производство			15000	

работ по предпринимательской деятельности бюджетной организацией произведены следующие расходы:

1. Начислена зарплата работникам, занятым в предпринимательской деятельности, на сумму 215000 руб.;
2. Начислен ЕСН и страховые взносы от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
3. Израсходованы прочие материальные запасы на сумму 118000 руб.;
4. Израсходованы ГСМ на сумму 24000 руб.;
5. Потреблены коммунальные услуги на сумму 64000 руб., в т.ч. НДС 18%;
6. Начислена амортизация оборудования на сумму 12000 руб.;
7. Готовая продукция отгружена и право собственности по договору перешло Заказчику. Сумма по договору составила 680000 руб., в т.ч. НДС 18%. Требуется:
  - сформировать себестоимость готовой продукции;
  - начислить НДС (при положительной разнице между начисленным НДС и вычетом по НДС перечислить в бюджет); начислить доход от реализации готовой продукции;
  - сформировать финансовый результат.

№	содержание	Д	К	сумма
1	Начислена зарплата работникам, занятым в предпринимательской деятельности			215000
2	Начислен ЕСН и страховые взносы от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (26,2%)			56330
3	Израсходованы прочие материальные запасы			118000
4	Израсходованы ГСМ			24000
5	Потреблены коммунальные услуги -64000			54237
6	НДС 18%на коммунальные услуги;			9763
7	Начислена амортизация оборудования			12000
8	Готовая продукция отгружена и право собственности по договору перешло Заказчику			680000

9	в т.ч. НДС 18%.			103730
10	НДС перечислен в бюджет (стр 9-стр6)			93967
11	Себестоимость готовой продукции(стр1+2+3+4+5+7)			479567
12	сформировать финансовый результат			96703

### Задача 2.1

Бюджетным учреждением 22 июня 20XX года в ОФК были поданы заявка и денежный чек на получение наличных денежных средств:

- на приобретение ГСМ (ст. 340 ЭКР) - 5000 руб.;
- на командировочные расходы, в т.ч. на оплату суточных (ст. 212 ЭКР) - 500 руб.,
- на оплату проезда (ст. 222 ЭКР) - 2200 руб.,
- на оплату гостиницы (ст.226 ЭКР)-5200 руб.

Наличные денежные средства были получены в кассу учреждения 23 июня 2007 года, а 26 июня 20XX года выданы подотчетным лицам.

По возвращении из командировки подотчетное лицо отчиталось о потраченных средствах (представило авансовый отчет) и возвратило 04 июля 20XX года неиспользованный остаток денежных средств по проезду - 360 руб. (ст. 222 ЭКР) и по проживанию в гостинице - 250 руб. (ст.226 ЭКР).

Неиспользованный остаток подотчетной суммы 07 июля 20XX года сдан в банк. Работник, взявший под отчет денежные средства на приобретение ГСМ, отчитался по ним 30 июня 20XX года.

Учреждение осуществляло выплаты за счет бюджетных средств. Составить бухгалтерские записи

№	дата	содержание	Д	К	сумма
1	23.06.XX	Получены наличные денежные средства в кассу			12900
2	26.06.XX	Денежные средства выданы подотчетным лицам: - на приобретение ГСМ - суточные - на оплату проезда - на оплату гостиницы			5200 500 2200 5000
3	30.06.XX	Списаны расходы на приобретение ГСМ			5200
3	04.07.XX	Представлен авансовый отчет подотчетного лица, в т.ч.: - суточные - расходы на оплату проезда - расходы на проживание в гостинице			500 1840 4950
4	04.07.XX	Внесен в кассу неиспользованный остаток подотчетных сумм: - по расходам на проезд - по расходам на гостиницу			360 250
5	07.07.XX	Денежные средства внесены на расчетный счет			610

### Задача 2.2

Учреждение намерено приобрести оборудование на сумму 100000 руб в рамках бюджетной деятельности 10.03.20XX г. был перечислен аванс в размере 25% от стоимости оборудования. Оборудование поступило 13.03.20XX г. учреждение погасило оставшуюся задолженность . 14.03.20XX г. в счет поставки прочих материальных запасов были перечислены поставщику внебюджетные средства в сумме 15000 руб.

1) Перечислен аванс	сумма 25000	
2) Отражена стоимость приобретенного оборудования	сумма 100000	
3) Погашен остаток стоимости ОС 13.03.20XXг.	сумма 75000	
4) зачтен аванс	сумма 25000	
5) Перечислен аванс за МЗ	сумма 15000	
6) Зачтен аванс за МЗ	сумма 15000	
7) Поступили МЗ		сумма 15000

Сотруднику учреждения на основании распоряжения руководителя были выданы наличные денежные средства на командировочные расходы, связанные с предпринимательской деятельностью. На основании заявления расходы на проезд составили 3200 руб., оплата проживания 1100 руб., суточные 300 руб. По прибытию из командировки в установленные сроки работник представил авансовый отчет с подтверждающими документами. Расходы на проезд составили 3600 руб., оплата проживания - 1000 руб., суточные - 300 руб., оплата телефонных переговоров - 200 руб. авансовый отчет утвержден руководителем. Необходимо:

1. Сформировать заявку на получение наличных денежных средств;
2. Выдать из кассы подотчетные суммы;
3. На основании авансового отчета расходы отнести на расходы текущего отчетного периода;
4. Оприходовать неизрасходованные суммы и восстановить их на банковский счет;
5. Сформировать заявку, получить деньги в кассу, погасить задолженность перед подотчетным лицом.

Составить бухгалтерские записи.

№	содержание	Д	К	сумма
1	Сформирована заявка на получение наличных денежных средств			3200 1100 300
2	Получены наличные в кассу			4600
3	Выдано из кассы: на проезд на проживание Суточные			3200  1100 300
4	Отнесены на расходы текущего отчетного периода: Проезд Проживание Суточные Телефонные переговоры			3600 1000 300 200
5	Сдан неизрасходованный аванс(проживание)			100
6	Перечислен на лицевой счет			100
7	Перечислено в банк			100
8	Сформирована заявка на получение наличных денежных средств в кассу			400 200
9	Получены наличные в кассу			600
10	Погашена задолженность перед подотчетным лицом За проезд За оплату телефонных переговоров			400 200

#### Задача 2.4.

При инвентаризации была обнаружена недостача продуктов питания на сумму 800 руб.

Недостача отнесена на виновное лицо и удержана из заработной платы единовременно в полном объеме.

Составить бухгалтерские записи.

№	содержание	Д	К	сумма
1	При инвентаризации была обнаружена недостача продуктов питания			800
2	Недостача отнесена на виновное лицо			800
3	Недостача удержана из заработной платы единовременно в полном объеме			800

Задача 2.5. При инвентаризации

была обнаружена недостача производственного инвентаря, балансовая стоимость которого составила 3000 руб. Сумма начисленной амортизации составила 50%. Виновное лицо установлено. Рыночная стоимость указанного оборудования с учетом начисленного износа составила 2500 руб. Виновное лицо с суммой недостачи не согласилось, и администрация учреждения передала документы в арбитражный суд. На основании решения суда была установлена сумма недостачи в размере 1800 руб. На основании исполнительного листа сумма недостачи удержана из заработной платы работника. Составить бухгалтерские записи.

№	содержание	Д	К	сумма
1	Списана амортизация			15 000
2	Списана остаточная стоимость			15 000
3	Выявлена недостача			25 000
4	Недостача отнесена на виновное лицо			18 000

Задача 2.6. С бюджетного

лицевого счета в кассу учреждения поступил 1000000 руб. из них:

2. на заработную плату прошлого месяца и депонент - 430000 руб.;

3. на выплату стипендии - 560000 руб.;

4. на выдачу под отчет для приобретения канцтоваров — 10000 руб.

Из кассы было выдано:

5. заработной платы по платежной ведомости - 410000 руб.;

6. стипендии - 500000 руб.;

7. депонированной заработной платы - 20000 руб.;

8. под отчет - 10000 руб.

В тот же день были получены в кассу от подотчетного лица неизрасходованные суммы, выданные на оплату транспортных услуг в размере 1000 руб. по предпринимательской деятельности. Составить бухгалтерские записи. Отразить в таблице соответствующие первичные документы.

№	Содержание	Д	К	сумма	Первич. док.
1	с бюджетного лицевого счета в кассу учреждения поступили средства на зарплату прошлого месяца и депонент			430000	
2	на выплату стипендии			560000	
3	на выдачу под отчет для приобретения канцтоваров			10000	

4	из кассы выдана заработная плата по платежной ведомости			410000	
5	из кассы выданы стипендии			500000	
6	из кассы выдана депонированная заработная плата			20000	
7	из кассы выдано в под отчет			10000	
8	получены в кассу от подотчетного лица неизрасходованные суммы по предпринимательской деятельности			1000	

Учет кассовых операций в учреждениях, как в валюте Российской Федерации, так и в иностранных валютах, ведется в кассовой книге (ф. 0504514).

### Задача 3.1.

Учреждение за счет бюджетного финансирования приобрело партию запасных частей на сумму 156700 руб.

Транспортные расходы составили 2000 руб.

Сформировать кредиторскую задолженность и погасить ее за счет бюджетных ассигнований.

Составить бухгалтерские записи.

№	Содержание	Д	К	сумма
1	Приобретены запчасти			156700
2	Произведены транспортные расходы			2000
3	Погашена кредиторская задолженность перед поставщиком			156700
4	Погашена кредиторская задолженность перед транспортной организацией			2000

### Задача 3.2.

Организация в рамках предпринимательской деятельности приобрела хозяйственный инвентарь на сумму 15000 руб.

- Начислить задолженность;
- Принять инвентарь к учету;
- Произвести оплату с банковского счета.
- Составить бухгалтерские записи.

№	Содержание	Д	К	сумма
1	Приобретен хозяйственный инвентарь			15000
2	Принят инвентарь к учету			15000
3	Погашена задолженность перед поставщиком			15000

### Задача 3.4

Фонд оплаты труда работников учреждения за февраль 2007 года в рамках основной деятельности составил 250000 руб. Сумма удержанного НДФЛ 44500 руб. Учреждение в рамках предпринимательской деятельности начислило оплату по договорам подряда в сумме 100000 руб. Сумма НДФЛ -13000 руб. Необходимо:

- Начислить заработную плату;
- Удержать НДФЛ;
- Начислить взносы во внебюджетные фонды;
- Начислить оплату по договорам подряда;
- Погасить задолженность перед бюджетом;

7. Сформировать заявку на получение наличных денежных средств в кассу;
8. Получить наличные денежные средства в кассу;
9. Погасить задолженность перед работниками в полном объеме.

№	содержание	Д	К	сумма
1	Начислить заработную плату в рамках основной деятельности			250000
2	Сумма удержанного НДФЛ			44500
3	Начислить заработную плату в рамках предпринимательской деятельности			100000
4	Сумма удержанного НДФЛ			13000
5	Начислить взносы во внебюджетные фонды в рамках основной деятельности			65500
6	Начислить взносы во внебюджетные фонды в рамках предпринимательской деятельности			26200
7	Погасить задолженность перед бюджетом			44500 13000
8	Сформировать заявку на получение наличных денежных средств в кассу			205500 87000
9	Получить наличные денежные средства в кассу			205500 87000
10	Погасить задолженность перед работниками в полном объеме			205500 87000

### Задача 3.5.

В марте 2007 года поступил счет от арендодателя служебного помещения, используемого бюджетным учреждением для основной деятельности на общую сумму 100000 руб., в т.ч.:

- арендная плата - 75000 руб.;
- плата за коммунальные услуги - 20000 руб.;
- плата за услуги связи - 5000 руб.

Составить бухгалтерские записи

№	содержание	Д	К	сумма
1	счет от арендодателя служебного помещения арендная плата			75000
2	плата за коммунальные услуги			20000
3	плата за услуги связи			5000

### Задача 3.6.

Задолженность бюджетного учреждения по НДС составила 20000 руб. Сумма уплаченного налога, подлежащего вычету - 30000 руб. Согласно камеральной проверке и акту сверки между учреждением и ИФНС был произведен возврат суммы налога на банковский счет. Составить бухгалтерские записи

№	содержание	Д	К	сумма
1	Задолженность бюджетного учреждения по НДС			20000



2	Сумма уплаченного налога, подлежащего вычету			30000
3	Произведен возврат суммы налога на банковский счет			10000

### Задача 3.7.

Бюджетное учреждение выполняет научно-исследовательские работы. Заказчик подписал 25 декабря акт приемки выполненных работ на сумму 100000 руб. В соответствии с условиями договора оплата должна быть произведена в течении 10 рабочих дней после подписания акта - 14 января следующего года.

Составить бухгалтерские записи в хронологическом порядке.

№	содержание	Д	К	сумма
1	Начислен доход бюджетного учреждения на основании акта приемки выполненных работ			100 000
2	Поступили денежные средства от заказчика в оплату выполненных работ			100 000

## Раздел 2. Отражение результатов деятельности государственных и муниципальных учреждений

### Задача 3.7.

1. Бюджетное учреждение за счет средств полученных от предпринимательской деятельности приобрело оборудование у поставщика сумма 118000 руб. объект приобретался за счет средств предпринимательской деятельности которое является объектом налогообложения по налогу на добавленную стоимость. расходы на монтаж 3500 руб. включая налог на добавленную стоимость. Транспортные услуги осуществлялись самой организацией. Расходы на содержание транспортных средств относятся напрямую на расходы текущего отчетного периода. Сформировать первоначальную стоимость принять к учету и оплатить задолженность.

№	содержание	Д	К	сумма
1	Отражена стоимость покупки			100000
	Отражен НДС			18000
2	Отражены расходы на монтаж			2966
3	Отражен НДС			534
4	Сформирована первоначальная стоимость (принято к учету)			102966
5	Погашены стоимость ос			118000
6	Погашена стоимость монтажа			3500

### Задача 3.7.

2. В январе 2012 были приобретены за счет средств субсидии приняты к учету и выданы сотрудникам ОС

- компьютер 53990
- стол компьютерный 4815
- компьютерное кресло 1995

Отразить в учете хозяйственные операции. С 1 февраля 2012 года начислить амортизацию по соответствующим объектам ОС. ОС компьютер относится ко 2 амортизационной группе СПИ 3 года.

№	содержание	Д	К	сумма
1	Отражена стоимость покупки компа			53990
2	Отражена стоимость покупки стола			4815
3	Отражена стоимость покупки кресла			1995
4	Принято к учету комп			53990
5	Принят к учету стол			4815
6	Принято к учету кресло			1995
7	Списано кресло на расходы текущего отчетного периода			1995
8	Начислена 100% амортизации на комп стол			4815
9	Начислена амортизация за февраль на компьютер			1499.72

#### Задача.1

Бюджетное учреждение за счет средств полученных от приносящей доход деятельности за отчетный период (месяц ) приобрело 120 пачек бумаги на сумму 11500 руб. в это же периоде через подотчётное лицо было приобретено 35 пачек бумаги на сумму 4000 руб в том числе НДС 18%. Хозяйственные операции по предпринимательской деятельности являются объектомналогообложения по НДС. На начала налогового периода на складе учреждения числилось 120 пачек бумаги на сумму 12000 руб. на основании представленных док на расходы учреждения было списано 230 пачек бумаги. Принять бумагу к учету. Погасить задолженность перед поставщиком сформировать средне фактическую стоимость бумаги и списать израсходованную бумагу на расходы текущего отчетного года.

№	содержание	Д	К	сумма
1	Приобретена бумага у поставщика в соответствии с договором купли продажи			9746
2	Начислен НДС			1754
3	Приобретена бумага			3390
4	Начислен НДС			610
5	Погашена задолженность поставщику по приобретенным материальным запасам			11500
6	Приняты к учету			$(12000+9746+3390)/(120+120+35)$ =91,40 230*91,40= <b>21022</b>

#### Задача 2.

Учреждению в рамках выделенной субсидии приобрело партию медицинских халатов в количестве 100 штук на сумму 120000 руб. в.т.ч НДС. На момент принятия к учета партии халатов на складе медицинского учреждения имелось 18 халатов стоимостью 980 руб. шт. на основании представленных документов в отчетном периоде мед халаты в количестве 85 шт. были переданы медицинскому персоналу на основании подписанной ведомости на выдачу материальных запасов и израсходованных на нужды учреждения. Хозяйственные операции производились в рамках субсидии. Отразить операции в учете.

№	содержание	Д	К	сумма
1	Приобретена партия медицинских халатов у поставщика за средств субсидии			120000
2	Погашена задолженность поставщику			120000
3	Приняты к учету халаты			$(14700+120000)/(15+100)=1171,30$ $1171,3*85=99560,50$

#### Задача.

Учреждение за чет средств полученных от средств предпринимательской деятельности сформировала заявку на кассовый расход 22.03.2012. В которой на выдачу заработной платы работникам учреждения заявлено к получению 120000 руб. На выдачу аванса под отчет на приобретение канцелярских товаров 2000. На командировочные 5000. из них на оплату проезда 3000. Оплата проживания 1500. суточные 500 руб. На основании заявки 25.03.2012 поступили денежные средства в кассу в сумме 127000. 25.03.012 из кассы учреждения было выдано:

- зп 120000

-На канц товары 2000

-На командировачные 5000

25.032012 получена от оказания платных услуг 5800 руб. Возвращен в кассу остаток неиспользованного ранее выданного аванса на услуги связи под отчет 600 руб. 26.03.2012 Возвращен аванс и выручка. Зданы на расчетный счет казначейства. Отразить операции в учете.

№	Содержание	Дт	Кт	Сумма
1	Сформирована заявка на кассовые расходы и передана в казначейство 22.03.2012			127000 2000 3000 1500 500
2	Поступили денежные средства в кассу			127000
3	Выдана из кассы заработная плата			120000
4	Выдано на приобретение канцелярских товаров			2000
5	Выдано на оплату проезда			3000
6	Выдан аванс под отчет на оплату проживания			1500
7	Выдан аванс под отчет на оплату суточных			500
8	Поступили денежные средства от подотчетного лица			600
9	Получены деньги в кассу от оказанных платных услуг			5800
10	26.03.2012 сдаем наличные аванс			600
11	26.03.2012 сдаем наличные от оказания платных услуг			5800

#### Задача

Учреждение в рамках заключенного контракта на поставку строительных материалов, за счет предпринимательской деятельности, выплатила контрагентам аванс, в размере 25% стоимости договора 1.04.2012 сумма договора 150000 руб. включая НДС. 5.04.2012 была осуществлена поставка строительных материалов в полном объеме. Материалы приняты к учету. 7.04.2012 произведен окончательный расчет с поставщиком строительных материалов. Предпринимательская деятельность не является объектом налогообложения по налогу на добавленную стоимость.

№	Содержание	Дт	Кт	Сумма
1	1.04.2012			37500
2	5.04.2012			150000
3				37500
4	7.04.2012			112500

### Задача

1. В рамках выполнения государственного задания работник был отправлен в командировку на 5 дней. На основании заявления работнику было выдано из кассы по оплате проезда 6300 руб. на оплату проживания 1650 рублей, суточные 500 руб. на оплату телефонных переговоров 200 руб. По приезду из командировки в установленный срок был представлен авансовый отчет на основании. Проезд 6000 руб. проживание 1650 руб, суточные 500, оплате телефонных переговоров 180 руб. В рамках выполненного задания работник приобрел, печатные издания на сумму 3000 рублей, авансовый отчет утвержден руководителем.

Содержание	Дт	Кт	сумма
1. Сформирована заявка			6300 1650 500 200
2. Получены денежные средства в кассу			8650
3. Выдано из кассы на оплату проезда			6300
4. Выдано на оплату проживания			1650
5. Выдано на оплату суточных			500
6. Выдано на оплату телефонных переговоров			200
7. списано в расходы текущего периода сумма проезда			6000
8. оплата проживания			1650
9. суточные			500
10. оплата телефон переговоров			180
11. печатные издания			300
12. сдан израсходованный аванс			300
13. телефонные переговоры			20
14. перечислено на лицевой счет			320
15. перечислено в орган казначейства			320
16. сформирована заявка			300
17. получены денежные средства в кассу			300
18. выдано из кассы на оплату расходов по приобретению изданий			300

2. Учреждение за счет бюджетных средств приобрело транспортное средство стоимостью 460000 руб. Транспортное средство оборудовало сигнализацией стоимостью, которой составила 800 руб. с учетом установки. Расходы, связанные с постановкой на учет 1200 руб. Транспортное средство застраховано на 7000 руб.

Содержание	Дт	Кт	сумма
1. включена в первоначальную стоимость сумма приобретенного транспортного средства			460000
2. включена стоимость сигнализации			800
3. включена в первонач. стоимость расходы связанные с постановкой на учет ТС			1200

4. расходы на страховку включены в первоначальная стоимость			7000
5. принято к учету ТС			469000
6. погашена задолженность перед автосалоном за приобретенное транспортное средство			460000
7. погашена задолженность за сигнализацию			800
8. погашена задолженность за постановку на учет			1200
9. погашена задолженность перед страховщиком			7000

3. Организация в рамках предпринимательской деятельности приобретает строительные материалы для ремонта здания. Стоимость строительных материалов с доставкой 18000 руб. включая НДС. Для проведения ремонта подотчетным лицом было докуплено материалов на сумму 2000 руб включая НДС . Строительные материалы переданы на выполнение работ

Содержание	Дт	Кт	сумма
1. включена в ПС сумма по договору			15254
2. НДС			2746
3. Включена в первоначальную стоимость сумма подотчетного лица			1695
4. отражен НДС			305
5. погашена задолженность перед поставщиком			18000
6. списано в производство на выполнение ремонтных работ			20000

### Задача

Организация реализовала компьютер приобретенный за счет предпринимательской деятельности балансовая стоимость 22000 руб Компьютер был приобретен до 2011 сумма начисленной амортизации 20 тысяч по договору компьютер реализован за 8000 руб в том числе НДС

Надо списать ОС с баланса.

Начислить доход от реализации актива

Начислить НДС

Получить на банковский счет сумму по договору перечислить НДС в бюджет

Определить финансовый результат от операции с активами.

Списана

8. списана сумма накопленной амортизации сумма 20000

9. списана остаточная стоимость сумма 2000

10. начислен доход от реализации сумма 8000

11. начислен НДС от реализации сумма 1440

12. получена сумма на банковский счет сумма 8000

13. перечислен НДС в бюджет сумма 1440

14. определить финансовый результат

?

## **Тематика рефератов по дисциплине**

### **«Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях»**

1. Учёт денежных средств учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
  2. Учёт денежных средств учреждения на лицевых счетах в органе казначейства в пути
  3. Учёт денежных средств на счетах учреждения в кредитной организации
  4. Учёт расчётов по выданным авансам
  5. Учёт расчётов по кредитам, займам
  6. Учёт расчётов с финансовыми органами по наличным денежным средствам
  7. Учёт расчётов по безвозмездным перечислениям государственным и организациям
  8. Учёт расчётов по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
  9. Учёт средств, полученных во временное распоряжение
  10. Учёт расчётов с депонентами
  11. Учёт расчётов по удержаниям из выплат по оплате труда
  12. Учёт расчётов с прочими кредиторами
  13. Учёт средств, полученных во временное пользование
  14. Учёт внутриведомственных расчётов
  15. Учёт доходов текущего финансового года
  16. Учёт расходов текущего финансового года
  17. Учёт принятых обязательств и прав на принятие обязательств
  18. Учёт сметных начислений
  19. Учёт полученного финансового обеспечения
  20. Учёт лимитов бюджетных обязательств
- Оформление реферата и его структура приведены в приложении №1.

### **Контрольные вопросы для индивидуального задания:**

1. Бюджетное устройство и принципы бюджетной системы Российской Федерации.
2. Организация и участники бюджетного процесса.
3. Общая характеристика бухгалтерского учета в государственном секторе.
4. Правовое регулирование бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.
5. План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений.
6. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета.
7. Общие положения функционирования бюджетных учреждений.
8. Имущество бюджетного учреждения.
9. План финансово-хозяйственной деятельности: инструмент управления учреждением.
10. Сравнительная характеристика типов государственных учреждений.
11. Организация бухгалтерского учета в бюджетном учреждении.
12. Учет основных средств, производственных и нематериальных активов.
13. Учет имущества, приобретенного по лизингу.
14. Учет имущества, приобретенного за счёт субсидии на иные цели.
15. Учет объектов библиотечного фонда.
16. Учет материальных запасов.
17. Учет медикаментов и перевязочных средств.

18. Учет ГСМ.
19. Учет готовой продукции.
20. Учет себестоимости услуг (работ) при реализации государственного (муниципального) задания и иной приносящей доход деятельности.
21. Учет денежных средств.
22. Учет расчетов с дебиторами по доходам.
23. Учет расчетов по выданным авансам.
24. Учет расчетов с подотчетными лицами.
25. Учет расчетов по ущербу имущества.
26. Учет расчетов с прочими дебиторами.
27. Учет расходов на оплату труда работников бюджетной сферы.
28. Расчеты по платежам в бюджет и государственные внебюджетные фонды.
29. Организация денежных выплат через специальные карточные счета работников в кредитных организациях.
30. Учет финансового результата.
31. Ведение забалансовых счетов.
32. Инвентаризация имущества и обязательств. Общие положения.
33. Особенности проведения инвентаризации отдельных видов имущества.
34. Материальная ответственность работников и взыскание ущерба.
35. Учет результатов инвентаризации.
36. Международные стандарты финансовой отчетности и перспективы их использования в бюджетной сфере РФ.
37. Формирование отчетных показателей о результатах деятельности бюджетного учреждения.
38. Отчет о результатах деятельности государственного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества.
39. Внутренний финансовый контроль в бюджетном учреждении.
40. Организация проведения ревизии финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

### **Вопросы к зачету по дисциплине**

#### **«Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях»**

1. Понятие о бухгалтерском учете, его место в системе управления организацией
2. Учетные измерители
3. Виды учета
4. Предмет и метод бухгалтерского учета
5. Хозяйственные процессы предприятия. Кругооборот хозяйственных средств.
6. Классификация хозяйственных средств
7. Классификация источников образования хозяйственных средств
8. Понятие о бухгалтерском балансе, его структура, контрольное значение. Виды балансов
9. Четыре типа хозяйственных операций, под влиянием которых происходят изменения в балансе

10. Счета бухгалтерского учета, их строение, порядок открытия и записи в них сумм операций, определения конечного сальдо
11. Способ двойной записи, понятие корреспонденции счетов, бухгалтерской проводки
12. Аналитический и синтетический учет, оборотные и сальдовые ведомости, их взаимосвязь и порядок взаимосверки
13. План счетов бухгалтерского учета
14. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре
15. Классификация бухгалтерских документов, их реквизиты. Документооборот
16. Классификация учетных регистров, способы исправления ошибок в них
17. Формы бухгалтерского учета - журнально-ордерная, мемориально-ордерная, Журнал-Главная
18. Автоматизированная и упрощенная формы учета
19. Учетная политика предприятия и порядок ее формирования
20. Организация бухгалтерской службы
21. Сущность, назначение и содержание бухгалтерской отчетности
22. Учет кассовых операций.
23. Учет операций по расчетным, валютным счетам в банках.
24. Учет операций по специальным счетам в банках.
25. Учет расчетов с подотчетными лицами.
26. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям, с разными дебиторами и кредиторами. Порядок регулирования дебиторской и кредиторской задолженности.
27. Учет расчетов с бюджетом.
28. Учет расчетов с внебюджетными фондами.
29. Материально-производственные запасы, их классификация, методы оценки и задачи учета.
30. Учет и документальное оформление поступления и расхода материалов.
31. Учет материальных запасов на складах и в бухгалтерии.
32. Учет расчетов с поставщиками материалов, порядок учета налога на добавленную стоимость по приобретенным материальным ресурсам.
33. Инвентаризация материально-производственных запасов.
34. Понятие о вложениях во внеоборотные активы, порядок учета затрат на вложения в основные средства
35. Классификация основных средств, их аналитический и синтетический учет, документальное оформление.
36. Понятие и учет амортизации основных средств, методы начисления.
37. Аренда и лизинг основных средств - порядок отражения в учете.
38. Переоценка и инвентаризация основных средств.
39. Нематериальные активы, их оценка, задачи учета.
40. Порядок учета поступления и выбытия нематериальных активов, массив первичной документации.
41. Учет амортизации нематериальных активов.



43. Краткосрочные и долгосрочные финансовые вложения, их отражение в учете.
44. Виды, формы и системы оплаты труда, порядок их расчета и документального оформления.
45. Расчет оплаты за непроработанное время (больничные пособия, отпускные).
46. Синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда, порядок оформления и выдачи заработной платы.
47. Готовая продукция, ее оценка.
48. Учет готовой продукции на складе и в бухгалтерии.
49. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
50. Общие правила признания доходов от основной деятельности организации.
51. Расчет себестоимости продукции.
52. Финансовые результаты и их формирование.
53. Учет использования прибыли и покрытия убытка, нераспределенной прибыли.
54. Уставный капитал организаций с различной организационно- правовой формой (АО, товариществ, государственных, муниципальных организаций и др.).
55. Целевое финансирование. Понятие добавочного капитала, его учет.
56. Назначение и учет резервного капитала. Резервы по сомнительным долгам и резерв предстоящих расходов и платежей.
57. Состав бухгалтерской отчетности, ее назначение и содержание.
58. Баланс организации.
59. Порядок составления бухгалтерской отчетности и пояснительных записок к ней.

#### **7.4. Методика оценивания знаний, умений, навыков**

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине проводятся в форме текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающимся.

##### **Критерии оценки знаний студентов при проведении тестирования**

**Оценка «отлично»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 85% тестовых заданий.

**Оценка «хорошо»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 70% тестовых заданий.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 50% тестовых заданий.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется при условии правильного ответа студента менее чем 50% тестовых заданий.

### **Критерии оценки знаний студента при написании индивидуального задания**

**Оценка «отлично»** - выставляется студенту, показавшему всесторонние систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

**Оценка «хорошо»** - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике. Но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

**Оценка «удовлетворительно»** - выставляется студенту. Показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

**Оценка «неудовлетворительно»** - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем.

### **Критерии оценки знаний студента при написании реферата**

**Оценка «отлично»** - выставляется студенту, показавшему всесторонние систематизированные, глубокие знания вопросов изложенных в реферате, свободное и изложение материала выбранной темы реферата.

**Оценка «хорошо»** - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает тему реферата. Но допускает в ответе некоторые неточности, которые может дополнить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

**Оценка «удовлетворительно»** - выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении темы реферата. Но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

**Оценка «неудовлетворительно»** - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания темы реферата.

### **Критерии оценки ответов на зачете**

Основной формой проверки знаний студентов по дисциплине «Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях» является зачет. Выставление оценок на зачете осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний студентов и предполагает соблюдение ряда условий, обеспечивающих эффективность оценочной процедуры, среди которых можно выделить:

- знание фактического учебно-программного материала по дисциплине, в том числе знание обязательной литературы и современных публикаций по программе курса;

- наличие логики в структуре ответа студента готовность к дискуссии и аргументации своего ответа; уровень самостоятельного мышления студента с элементами творческого подхода к изложению материала;

- степень активности студента на практических занятиях;

- наличие пропусков лекционных и практических занятий по неуважительным причинам.

**Зачет** - соответствует ответу студента на оценки отлично, хорошо и удовлетворительно.

**Незачет** – соответствует ответу студента на неудовлетворительную оценку.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **а) Основная литература:**

1. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебник / И.В. Анциферова. — Электрон.дан. — Москва: Дашков и К, 2017. — 556 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93415>
2. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет: Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Анциферова. — Электрон.дан. — Москва: Дашков и К, 2016. — 368 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93324>
3. Астахов, В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет [Текст]: учебник для бакалавров. Допущ. УМО по экономическим направлениям и специальностям. - 11-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2013. - 984с. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-2993-5
4. Качкова, О.Е. Организация бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях [Электронный ресурс]: монография / О.Е. Качкова, Т.И. Кришталева, В.И. Супроткина; под ред. О.Е. Качковой. — Электрон.дан. — Москва : Дашков и К, 2014. — 100 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/70553>
5. Сайгидмагомедов А.М. Бухгалтерский финансовый учет в сельском хозяйстве: учебное пособие. – Москва, 2013.-768с.

### **Дополнительная литература:**

6. Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ
7. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1 от 30.11.94 № 51-ФЗ (в ред. от 02.11.13). Часть 2 от 26.01.96 № 14-ФЗ (в ред. от 28.12.17)., часть 3 – от 26.11.2001 № 146-ФЗ; часть четвертая – от 18.12.2006 № 230 – ФЗ.
8. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть 1 от 31.07.98 № 146-ФЗ (в ред. от 28.12.13). Часть 2 от 05.08. 2000 № 117-ФЗ (в ред. от 28.12.17).
9. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" // РФ- 06.12.2011. - № 402-ФЗ, (ред. от 04.11.2018);
10. Приказ Минфина России от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Указаний по их применению»

11. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебник / И.В. Анциферова. — Электрон.дан. — Москва: Дашков и К, 2017. — 556 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93415>
12. Качкова, О.Е. Организация бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях [Электронный ресурс] : монография / О.Е. Качкова, Т.И. Кришталева, В.И. Супроткина ; под ред. О.Е. Качковой. — Электрон.дан. — Москва : Дашков и К, 2014. — 100 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/70553>
13. Керимов, В.Э. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебник / В.Э. Керимов. — Электрон.дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 688 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93377>

**9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. <http://buh.ru/>
2. <http://www.ipbr.org/>
3. [www.gks.ru](http://www.gks.ru);
4. [www.buhgalteria.ru](http://www.buhgalteria.ru)
5. [www.buhgalt.ru](http://www.buhgalt.ru)
6. [www.debetcredit.ru](http://www.debetcredit.ru)
7. Министерство финансов Российской Федерации: интернет-сайт. - [URL:www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) (режим доступа: свободный).
8. Федеральное казначейство: интернет-сайт. - [URL:www.roskazna.ru](http://www.roskazna.ru) (режим доступа: свободный).
9. <http://e.lanbook.com>.
10. <http://www.consultant.ru> справочно-правовая система Консультант Плюс.
11. <http://www.byhychet.ru>
12. <http://www.byhgalter.ru>
13. <http://www.scheta.ru>
14. <http://www.aup.ru/library/>
15. <http://www.economics.ru>
16. <http://www.consultant.ru>

**Перечень программного обеспечения (при необходимости)**

Microsoft Word 2010;  
Microsoft Excel 2010;  
Microsoft PowerPoint 2010.

**программное обеспечение**

Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта. Разработан учебный курс в электронной форме.

В учебном процессе для освоения дисциплины «Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях» используется Программы Microsoft Office, Excel, Word, Acrobat Reader.

## Электронно-библиотечные системы

	Наименование электронно-библиотечной системы (ЭБС)	Принадлежность	Адрес сайта	Наименование организации-владельца, реквизиты договора на использование
1	2	3	4	5
1.	Доступ к коллекциям «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов - Издательство Лань «ЭБС» ЭБС Лань и «Единая профессиональная база знаний издательства Лань для СПО – Издательство Лань (СПО)» ЭБС ЛАНЬ	сторонняя	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Лицензионный договор № 105, 106 от 10.02.2025г. с 15.04.2025г. по 14.04.2026г.
2.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань». «Экономика и менеджмент- Издательство Дашков и К»	сторонняя	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор № 55 от 20.01.2025 с 01.02.2025 г. до 31.01.2026г
3.	Polpred.com	сторонняя	<a href="http://polpred.com">http://polpred.com</a>	ООО «Полпред справочники» Соглашение от 05.12.2017г. без ограничения времени.
4.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (Журналы)	сторонняя	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор от 09.07.2013г. без ограничения времени
5.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (консорциум сетевых электронных библиотек)	сторонняя	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор № 17 от 11.11.2019г. без ограничения времени
	ЭБС «Юрайт»	сторонняя	<a href="http://www.biblio-online.ru/">http://www.biblio-online.ru/</a>	ООО «Юрайт» Договор № 35 от 12.12.2017г. к разделу «Легендарные книги» без ограничения времени
7.	ЭБС «Юрайт» СПО	сторонняя	<a href="http://www.biblio-online.ru/">http://www.biblio-online.ru/</a>	ООО «Электронное издательство Юрайт» Договор № 125 от 16.12.2024г С 18.02.2025 по 10.01.2026г.
8.	ЭБС ФГБОУ ВО Калининградского ГТУ «Рыбохозяйственное образование»	сторонняя	<a href="http://lib.klgtu.ru/jirbis2">http://lib.klgtu.ru/jirbis2</a>	ФГБОУ ВО Калининградского ГТУ Лицензионный договор № 01-308-2021/06 от 09.04.2021 С 01.06.2021 без ограничения времени.
9.	ФПУ. 10-11 кл. Изд-во «Просвещение». Общеобразовательные предметы. – ЭБС ЛАНЬ	сторонняя	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>	Изд-во «Просвещение» ЭБС ЛАНЬ Договор № 98 от 18.04.2024 г. С 01.09.2024 до 31.08.2025 г.

## 12. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях» осуществляется с использованием классических форм учебных занятий: лекций, практических занятий, самостоятельной работы во внеаудиторной обстановке.

**Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям.** Лекция является ведущей формой учебных занятий. Лекция предназначена для изложения преподавателем систематизированных основ научных знаний по дисциплине, аналитической информации о дискуссионных проблемах, состоянии и перспективах повышения качества пищевых продуктов. На лекции, как правило, поднимаются наиболее сложные, узловые вопросы учебной дисциплины.

Максимальный эффект лекция дает тогда, когда студент заранее готовится к лекционному занятию: знакомится с проблемами лекции по учебнику или по программе дисциплины. Рекомендуется просматривать записи предыдущего учебного занятия, исходя из логического единства тем учебной дисциплины.

В ходе лекции студенту целесообразно:

Стремиться не к дословной записи излагаемого преподавателем учебного материала, а к осмыслению услышанного и записи своими словами основных фактов, мыслей лектора; вырабатывать навыки тезисного изложения и написания учебного материала, вести записи «своими словами», вместе с тем, не допуская искажения или подмены смысла научных выражений. Определения, на которые обращает внимание преподаватель либо словами, либо интонацией, следует записывать четко, дословно. Как правило, такие определения преподаватель повторяет несколько раз или дает под запись.

9. Оставлять в тетради для конспекта лекции широкие поля, либо вести записи на одной странице. Это нужно для того, чтобы в дальнейшем можно было бы вносить необходимые дополнения в содержание лекции из различных источников: монографий, учебных пособий, периодики и др.

10. Писать название темы, учебные вопросы лекции на новой странице тетради, чтобы легко можно было найти необходимый учебный материал.

11. Начинать каждую новую мысль, новый фрагмент лекции с красной строки; заголовки и подзаголовки, важнейшие положения, на которые обращает внимание преподаватель, а также определения выделять: буквами большего размера, чернилами другого цвета, либо подчеркивать.

12. Нумеровать Встречающиеся в лекции перечисления цифрами: 1, 2, 3 . . . , или буквами: а, б, в. . . . Перечисления лучше записывать столбцом. Такая запись придает конспекту большую наглядность и способствует лучшему запоминанию учебного материала.

13. Выработать удобную и понятную для себя систему сокращений и условных обозначений. Это экономит время, позволяет записывать материал каждой лекции почти дословно, дает возможность сконцентрировать внимание на содержании излагаемого материала, а не на механическом процессе конспектирования.

По окончании лекции целесообразно дорабатывать ее конспект во время самостоятельной работы в тот же день, в крайнем случае, не позднее, чем спустя 2-3 дня после ее прослушивания. Это важно потому, что еще не забыт учебный материал лекции, студент находится под ее впечатлением, как правило, ясно помнит указания преподавателя, хорошо осознает, что ему непонятно из материала лекции.

**Рекомендации по подготовке к практическим занятиям.** Студентам следует приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию. Наиболее целесообразная стратегия самостоятельной подготовки студента к семинару заключается в том, чтобы на первом этапе усвоить содержание всех вопросов семинара, обращая внимания на узловые проблемы, выделенные преподавателем в ходе лекции либо консультации к семинару. Для этого необходимо, как минимум, прочесть конспект лекции и учебник, либо учебное пособие. Следующий этап подготовки заключается в выборе вопроса для более глубокого изучения с использованием дополнительной литературы. По этому вопросу студент станет главным специалистом на семинаре. Ценность выступления студента на семинаре возрастет, если в ходе работы над литературой он сопоставит разные точки зрения на ту или иную проблему.

После изучения и обобщения информации, которую содержат источники и литература, составляется развернутый или краткий план выступления. Окончательный вариант плана выступления в идеале желательно иметь не только на бумаге, но и в голове, излагая на занятии подготовленный вопрос в свободной форме, наизусть, что поможет лучшему закреплению учебного материала, станет хорошей тренировкой уверенности в своих силах. При необходимости не возбраняется «подглядывать» в план на листке бумаги, чтобы не ошибиться в цифрах, точнее передать содержание цитат, не забыть какой-то важный сюжет темы выступления.

В ходе работы на семинаре от студента требуется постоянный самоконтроль. Его первым объектом должно быть время, отведенное преподавателем на выступление. Не следует злоупотреблять временем. Достоинством оратора является стремление к лаконичности, но не в ущерб аргументированности и содержательности выступления.

Слушая выступления на семинаре или реплики в ходе дискуссии, важно научиться уважать мнение собеседника, не перебивать его, давая возможность полностью высказать свою точку зрения.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

### **Рекомендации по подготовке к написанию реферата**

**Реферат** – это публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему. Он отличается от **выступлений** большим объемом времени – 20-25 минут (выступления, как правило, ограничены 10-12 минутами). Реферат также посвящен более широкому кругу вопросов, чем выступление.

Типичная ошибка студентов в том, что они излагают содержание проблем реферата языком книги и журналов, который трудно воспринимается на слух.

Устная и письменная речь строятся по-разному. Наиболее удобная для слухового восприятия фраза содержит 5-9 смысловых единиц, произносимых на одном вздохе. Это соответствует объему оперативной памяти человека. В первые 5 секунд реферата слова, произнесенные студентом, удерживаются в памяти его аудитории как звучание. Целесообразно поэтому за 5 секунд сформировать завершенную фразу. Это обеспечивает ее осмысление слушателями до поступления нового объема информации.

Другая типичная ошибка студентов состоит в том, что им не удастся выдержать время, отведенное на реферат. Чтобы избежать этой ошибки, необходимо, накануне прочитать реферат, выяснив, сколько времени потребуется на его чтение. Для удобства желательно прямо на страницах реферата провести расчет времени, отмечая, сколько ориентировочно уйдет на чтение 2, 4 страниц и т.д.

Завершение работы над рефератом предполагает выделение в его тексте главных мыслей, аргументов, фактов с помощью абзацев, подчеркиванием, использованием различных знаков, чтобы смысловые образы реферата приобрели и зрительную наглядность, облегчающую работу с текстом в ходе выступления.

**Методические рекомендации по подготовке к зачету.** Изучение дисциплины завершается сдачей обучающимися зачета. На зачете определяется качество и объем усвоенных студентами знаний. Подготовка к зачету процесс индивидуальный, тем не менее, существуют некоторые правила, знания которых могут быть полезны для всех.

В ходе подготовки к зачету обучающимся доводятся заранее подготовленные вопросы по дисциплине. Перечень вопросов для зачета содержится в данной рабочей программе.

В преддверии зачета преподаватель заблаговременно проводит групповую консультацию и, в случае необходимости, индивидуальные консультации с обучающимися. При проведении консультации обобщается пройденный материал, раскрывается логика его изучения, привлекается внимание к вопросам, представляющим наибольшие трудности для всех или большинства обучающихся, рекомендуется литература, необходимая для подготовки к зачету.

При подготовке к зачету обучающиеся внимательно изучают конспект, рекомендованную литературу и делают краткие записи по каждому вопросу. Такая методика позволяет получить прочные и систематизированные знания, необходимые на зачете. Залогом успешной сдачи зачета является систематическая работа над учебной дисциплиной в течение года. Накануне и в период экзаменационной сессии необходима и целенаправленная подготовка. Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Подготовку к зачету желательно вести, исходя из требований программы учебной дисциплины. Этим документом разрешено пользоваться на экзамене.

Готовясь к зачету, лучше всего сочетать повторение по примерным контрольным вопросам с параллельным повторением по программе учебной дисциплины.



Если в распоряжении студента есть несколько дней на подготовку, то целесообразно определить график прохождения вопросов из расчета, чтобы осталось время на повторение наиболее трудных.

Обучающиеся, имеющие задолженность или неисправленные неудовлетворительные оценки по практическим занятиям, к зачету не допускаются.

В ходе сдачи зачета учитывается не только качество ответа, но и текущая успеваемость обучающегося. Ведомость после сдачи зачета закрывается и сдается в учебную часть факультета.

## **11. Информационные технологии и программное обеспечение**

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- технические средства: компьютерная техника и средства связи (персональные компьютеры, проектор, интерактивная доска, видеокамеры, акустическая система и т.д.);

-методы обучения с использованием информационных технологий (демонстрация мультимедийных материалов и т.д.);

-перечень Интернет-сервисов и электронных ресурсов (поисковые системы, электронная почта, профессиональные, тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии и справочники; электронные учебные и учебно-методические материалы).

### **Программное обеспечение**

**(лицензионное и в свободном доступе), используемое в учебном процессе**

Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта. Разработан учебный курс в электронной форме.

В учебном процессе для освоения дисциплины «Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях» используется Программы MicrosoftOffice, Excel, Word, AcrobatReader, Справочная правовая система Консультант Плюс.<http://www.consultant.ru/>

(\*Обязательные для всех)

Услуги глобальной информационно-коммуникационной сети Интернет	ООО «СУММА-ТЕЛЕКОМ», Договор № 40390000050 от 19.10.2009 г. ЗАО «Национальный Телеком», Дополнительное соглашение к Договору № 40390000050 от 19.10.2009 г. № 68/2016 от 01.05.2016 г. – ежегодное пролонгирование.
Услуги глобальной информационно-коммуникационной сети Интернет	ООО «ОПТИКА-ТЕЛЕКОМ», Договор № 174/14 от 03.02.2014 г.- ежегодное пролонгирование.
OfficeStandard 2010	Microsoft OpenLicense: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная
Windows 8 Professional	Microsoft OpenLicense: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная

Windows 7 Professional	Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная
Windows 8	Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная
Apache OpenOffice. The Free and Open Productivity Suite. ApacheOpenOffice 4.1.3 released	Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle.
LibreOffice is Free Software	Свободное программное обеспечение LibreOffice, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель – «TheDocumentFoundation».
Условия предоставления услуг GoogleChrome.	Исходный код предоставляется бесплатно, бессрочно с неограниченным количеством лицензионных соглашений, правообладатель – «Google».
MozillaFirefox	– бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org.
7-Zip. License for use and distribution [7-Zip. Лицензия на использование и распространение].	Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель – IgorPavlov.
AdobeAcrobatReader программа для работы с документами в формате *.pdf,	Бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей. Правообладатель - AdobeSystemsIncorporated <a href="https://www.adobe.com/ru">https://www.adobe.com/ru</a>
Turbo Pascal School Pak	В свободном доступе: <a href="http://sunschool.mmcs.sfedu.ru/courses/">http://sunschool.mmcs.sfedu.ru/courses/</a>
PascalABC.NET	В свободном доступе : <a href="http://mmcs.sfedu.ru/">http://mmcs.sfedu.ru/</a>
ПП «1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних УЗ (2190103807618»	ООО «Рарус-Софт», Лицензионный Договор № АДР-23269 от 13 июля 2018 г.
Kaspersky Anti-Virus for Windows Workstationsи другие антивирусные программы	По наличному расчету в специализированных организациях – срок 1 год – обновление по необходимости
Портал информационной и методической поддержки инклюзивного среднего профессионального образования	<a href="http://www.wil.ru">http://www.wil.ru</a> - рекомендация Министерства образования и науки РФ
Портал учебно-методического центра высшего профессионального образования студентов с инвалидностью и ОВЗ	<a href="http://umcvpo.ru">http://umcvpo.ru</a> - рекомендация Министерства образования и науки РФ

Справочная правовая система Консультант Плюс. <http://www.consultant.ru/>

## 12. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса

Стандартно-оборудованные лекционные аудитории, для проведения лекций. Для проведения занятий используются лекционная аудитория и практикум. Наличие ноутбука, проектора для проведения занятий. Все аудитории расположены по адресу 367032, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. М. Гаджиева 180.

Номер аудитории	Назначение (пример, учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа)	Имеющееся оборудование включая мебель (пример, Учебная мебель, столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол) компьютер с выходом в «Интернет», проектор, колонки, экран, электронные учебно-наглядные пособия.)	Лицензионное и иное программное обеспечение
346	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска, проектор, колонки, экран, микрофон	Windows 7 Professional Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная ApacheOpenOffice 4.1.3 released Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle. Бесплатная программа на условиях Публичной MozillaFirefox лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей. Правообладатель - Adobe Systems Incorporated <a href="https://www.adobe.com/ru">https://www.adobe.com/ru</a> Adobe Acrobat Reader. Бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org.
345	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска, учебно-методическое пособие	
341	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, трибуна, интерактивная доска, проектор, колонки, экран, микрофон	Windows 7 Professional Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная ApacheOpenOffice 4.1.3 released Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle. Бесплатная программа на условиях Публичной MozillaFirefox лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей. Правообладатель - Adobe Systems Incorporated <a href="https://www.adobe.com/ru">https://www.adobe.com/ru</a> Adobe Acrobat Reader. Бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org.
339	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска	
337	Учебная	столы и стулья	

	аудитория для проведения занятий лекционного типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	ученические, преподавательские стул и стол, доска	
336	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска, колонки, микрофон	
335	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска	
334	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска	
333	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска	
330	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска	
327	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций, самостоятельной работы	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, компьютеры с выходом в «Интернет», интерактивная доска	Windows 7 Professional Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная ApacheOpenOffice 4.1.3 released Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle. Бесплатная программа на условиях Публичной MozillaFirefox лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей. Правообладатель - Adobe Systems Incorporated <a href="https://www.adobe.com/ru">https://www.adobe.com/ru</a> Adobe Acrobat Reader. Бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org.

			ПП «1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних УЗ (2190103807618» ООО «Рарус-Софт», Лицензионный Договор № АДР-23269 от 13 июля 2018 г.
--	--	--	---

### **13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

#### **а) для слабовидящих:**

- на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета/экзамена оформляются увеличенным шрифтом;
- задания для выполнения на зачете зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

#### **в) для глухих и слабослышащих:**

- на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
- зачет проводится в письменной форме;
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- по желанию студента зачет может проводиться в письменной форме;

#### **д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):**

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию студента зачет проводится в устной форме.

## Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины

Внесенные изменения на 2024/2025 учебный год

**УТВЕРЖДАЮ**

*Первый проректор*

\_\_\_\_\_ М.Д.Мукайлов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

В программу дисциплины «Бухгалтерский учет в государственных  
(муниципальных) учреждениях»  
по направлению подготовки 38.03.01.Экономика направленность  
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»  
вносятся следующие изменения:

.....;  
.....;  
.....;

**Программа пересмотрена на заседании кафедры**

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Заведующий кафедрой

Азракулиев З.М. / доцент / \_\_\_\_\_ /  
(фамилия, имя, отчество) (ученое звание) (подпись)

**Одобрено**

Председатель методической комиссии факультета

Азракулиев З.М./ доцент / \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (ученое звание) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Лист регистрации изменений в РПД**

п/п	Номера разделов, где произведены изменения	Документ, в котором отражены изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменений
1.					
2.					
...					

- 1.
- 2.

## ПОЛНАЯ СТРУКТУРА РЕФЕРАТА

Реферат представляет собой документ определенной тематики, кратко раскрывающий суть темы. Текст набирается на компьютере.

Перейдем к составным частям реферата, независимо от темы и дисциплины:

- Титульный лист
- Введение
- Содержание
- Основная часть
- Практическая часть (при необходимости)
- Заключение.

Кроме того, важно понимать в каком порядке следует написание реферата:

- Сбор необходимого материала
- Тщательная работа с источниками
- План реферата
- Выводы и заключения по теме.

Требования по оформлению реферата в 2024—2025 годах

Оформление должно быть следующим:

- Текст должны быть набран шрифтом TimesNewRoman с размером 12-14. Межстрочный интервал составляет 1,5
- Страница должна иметь следующие размеры полей: снизу и сверху по 2 см, справа — 1 см, слева — 3 см
- Максимальный объем работы составляет 20 страниц формата А4
- Каждая страница должна иметь свой номер, начиная с содержания. Нумерацию необходимо вести с арабской цифры 2, так как титульный лист считается, но не учитывается
- Работа может иметь подразделы, которые нумеруются следующим образом: «1.2», где: 1 — номер главы, 2 — номер подглавы.
- Каждый абзац должен иметь отступ («красную строку») — 1 см
- Между абзацами нельзя делать дополнительные интервалы.

Оформление титульного листа реферата.

Титульный лист содержит информацию об инициалах студента и преподавателя, название темы и полное название учебного учреждения. Титульный лист будет содержать следующую информацию:

- Наименование ВУЗа
- Название кафедры изучаемой дисциплины
- В центре листа необходимо написать заглавными буквами слово «РЕФЕРАТ»
- На следующей строке указываем название предмета, направление подготовки
- Тема реферата
- По правому краю страницы указываем данные автора работы (номер группы или класса, ФИО)
- Следом указываем кто проверил работу (должность преподавателя и ФИО)
- Завершается титульный лист названием города и годом сдачи исследования

Образец титульного листа реферата:



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный университет  
им. М.М. Джамбулатова»

Экономический факультет  
Кафедра бухгалтерского учета, аудита и финансов

**РЕФЕРАТ**

по дисциплине «Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных)  
учреждениях» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика  
направленность «Бухгалтерский учет и аудит»  
студента 3курса очного отделения

**на тему: «Учёт денежных средств учреждения на лицевых счетах в  
органе казначейства»**

Работу выполнил  
Ф.И.О.студента, курс, группа  
Работу проверил:  
Филин М.А., к.э.н., доцент

**Махачкала, 2024**

Структура реферата: содержание. После того, как был собран материал и изучены источники, можно переходить к разработке плана проведения исследования. План можно составлять уже в момент написания реферата. Он представляет собой небольшое изложение того, что рассмотрено в работе по главам, то есть по сути является содержанием и структурой реферата.

Содержание включает в себя список глав и параграфов с указанием номеров страниц по каждой из них. Само содержание должно иметь название «Оглавление». Его важность заключается в простоте доступа к нужному разделу работы, а также демонстрации структуры реферата.

Вводная часть реферата. Введение является «затравкой» для читателя, и главная задача для студентов кроется в способности заинтересовать рецензента. На вводную часть следует заложить не более 2 страниц формата А4. Она должна включать в себя:

- Цель работы
- Рассмотрите объект и предмет исследования
- Актуальность рассмотренной тематики
- Емкий анализ использованных источников и литературы
- Постановку задач и методов создания исследовательской работы

Основная часть реферата

Основная часть работы заключается в подробном рассмотрении темы реферата, а также указании результатов исследования. Студент может сделать несколько глав или разделов, а также создать подразделы.

Каждая глава реферата должна заканчиваться выводом, основанным на анализе результата исследования. Размер основной части не должен превышать 16 страниц формата А4.

Практическая часть реферата

Редко, когда реферат должен включать в себя практическую часть. Обычно практика относится к курсовым работам и диплому. Однако, некоторые дисциплины могут подразумевать закрепление теории на практике. В таком случае потребуются сведения организации.

Автор реферата должен подтвердить актуальность выбранной темы и показать насколько исследуемые методы применимы на практике.

Заключительная часть в реферате

На заключение студенту отводится не более 2 страниц формата А4. Сюда необходимо включить выводы по каждой главе и подвести окончательную черту всего исследования.

Завершить реферат можно списком использованной литературы. Желательно использовать не менее 8 источников. Литература перечисляется в алфавитном порядке в зависимости от фамилии автор учебного пособия или книги. Нормативно-правовые акты указываются перед списком литературы, а ссылки на интернет-источники в самом конце.

В конце хочу сбросить вам пару примеров в качестве наглядного образца оформления рефератов. Скачать их можно по следующим ссылкам:

- По аудиту
- По налогообложению
- По бухгалтерскому учету

Получить максимальный балл можно только при соблюдении всех требований по содержанию и оформлению работы.