

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования  
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 81

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы

ДОЦ., К.Э.Н., ДОЦ.

(должность, уч. степень, звание)

Н.А. Иванова

(инициалы, фамилия)



(подпись)

«26» июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Бюджетный учет»  
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	38.03.04
Наименование направления подготовки/ специальности	Государственное и муниципальное управление
Наименование направленности	Управление государственными и муниципальными закупками
Форма обучения	очная
Год приема	2024

Санкт-Петербург– 2024

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

доц., к.э.н.

\_\_\_\_\_  
(должность, уч. степень, звание)



24.06.2024

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

А.П. Дроздова

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 81

«24» июня 2024 г., протокол № 12

Заведующий кафедрой № 81

к.э.н., доц.

\_\_\_\_\_  
(уч. степень, звание)



24.06.2024

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

И.В. Романова

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц., к.э.н., доц.

\_\_\_\_\_  
(должность, уч. степень, звание)



24.06.2024

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Л.В. Рудакова

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

## Аннотация

Дисциплина «Бюджетный учет» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» направленности «Управление государственными и муниципальными закупками». Дисциплина реализуется кафедрой «№81».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ПК-11 «Способен к осуществлению процедуры закупок»

ПК-12 «Способен осуществлять учет и анализ в государственном и муниципальном управлении»

Содержание дисциплины охватывает вопросы формирования информации для эффективного управления государственными (муниципальными) финансами на всех уровнях власти, дополняет знания основного бухгалтерского учета и раскрывает особенности его осуществления в бюджетной системе РФ.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовое проектирование.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский»

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

### 1.1. Цели преподавания дисциплины

Целью преподавания дисциплины является формирование у студентов базовых теоретических знаний, практических навыков по методологии и организации ведения бюджетного учета, составления бюджетной отчетности и интерпретации ее данных.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Профессиональные компетенции	ПК-11 Способен к осуществлению процедуры закупок	ПК-11.3.1 знать антимонопольное законодательство, основы бухгалтерского и бюджетного учета, особенности составления закупочной документации
Профессиональные компетенции	ПК-12 Способен осуществлять учет и анализ в государственном и муниципальном управлении	ПК-12.3.1 знать организацию и функционирование бюджетной системы РФ, основы бюджетного процесса и межбюджетных отношений, порядок ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях ПК-12.У.1 уметь проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, готовить отчеты об исполнении бюджета, осуществлять ведение бухгалтерского учета организаций в области государственного и муниципального управления

## 2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- «Бюджетная система РФ»;
- «Экономическая теория»;
- «Экономика организации»;
- «Государственные и муниципальные закупки».

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и могут использоваться при изучении других дисциплин:

- «Финансовая среда предпринимательства»;
- «Производственная преддипломная практика».

### 3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№6
1	2	3
<b>Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)</b>	5/ 180	5/ 180
<b>Из них часов практической подготовки</b>	51	51
<b>Аудиторные занятия, всего час.</b>	85	85
в том числе:		
лекции (Л), (час)	34	34
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	34	34
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)	17	17
экзамен, (час)	45	45
<b>Самостоятельная работа, всего (час)</b>	50	50
<b>Вид промежуточной аттестации:</b> зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Экз.	Экз.

Примечание: \*\* кандидатский экзамен

### 4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
<b>Семестр 6</b>					
<b>РАЗДЕЛ 1. Бюджетный учет в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.</b>					
Тема 1.1 Содержание и организация бюджетного учета в РФ.	2				3
Тема 1.2. Организация учета в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.	2				3
Тема 1.3. Учет операций по доходам бюджетов.	3	3			4
Тема 1.4. Учет операций по расходам бюджетов.	3	3			4

Тема 1.5. Учет операций с активами и обязательствами.	3	3			4
Тема 1.6. Годовое заключение счетов. Отчетность финансовых органов и органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.	2	3			4
<b>РАЗДЕЛ 2. Бюджетный учет в казенных учреждениях.</b>					
Тема 2.1. Организация учета в казенных учреждениях.	2	3			4
Тема 2.2. Учет санкционирования расходов бюджетов.	3	3			4
Тема 2.3 Учет денежных средств и финансовых вложений.	3	3			4
Тема 2.4 Учет расчетов.	3	3			4
Тема 2.5. Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов.	3	3			4
Тема 2.6. Учет материальных запасов.	3	3			4
Тема 2.7. Финансовый результат и отчетность казенных учреждений.	2	4			4
Выполнение курсовой работы				17	
Итого в семестре:	34	34		17	50
Итого	34	34	0	17	50

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

#### 4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
<b>1</b>	<p><b>РАЗДЕЛ 1. БЮДЖЕТНЫЙ УЧЕТ В ФИНАНСОВЫХ ОРГАНАХ И ОРГАНАХ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТОВ.</b></p> <p><b>Тема 1.1 Содержание и организация бюджетного учета в Российской Федерации.</b>  Бюджетный учет, его содержание и задачи. Правовые аспекты организации бюджетного учета. Субъекты бюджетного учета: главные распорядители, распорядители и получатели бюджетных средств, главные администраторы и администраторы доходов бюджета, главные</p>

	<p>администраторы и администраторы источников финансирования дефицита бюджета, финансовые органы, органы казначейства; их функции. Правовой статус казенных учреждений. Объекты бюджетного учета: нефинансовые и финансовые активы, обязательства, финансовый результат, санкционирование расходов бюджета, их характеристика. Распределение объектов бюджетного учета по субъектам бюджетного учета. Методы бюджетного учета: кассовый метод и метод начислений, их отличия. Использование методов бюджетного учета субъектами бюджетного учета. План счетов бюджетного учета, его особенности. Структура номера счета Плана счетов бюджетного учета. Код счета бюджетного учета.</p>
1	<p><b>Тема 1.2. Организация учета в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.</b>  Задачи бюджетного учета в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Функции бухгалтерских служб финансовых органов и органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Полномочия руководителя и главного бухгалтера финансового органа и органа, осуществляющего кассовое обслуживание исполнения бюджета в области организации бюджетного учета. Первичные учетные документы, порядок их составления, проверки и обработки. Обеспечение сохранности документов. Регистры бюджетного учета. Порядок исправления ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета. Организация синтетического и аналитического учета в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Порядок ведения регистров учета в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Порядок финансового обеспечения деятельности учреждений. Санкционирование расходов бюджетов. Доведение ассигнований и лимитов бюджетных обязательств казенным учреждениям и их учет. Предоставление субсидий бюджетным и автономным учреждениям и их учет. Учет операций по санкционированию принятых бюджетных обязательств.</p>
1	<p><b>Тема 1.3. Учет операций по доходам бюджетов.</b>  Первичные документы по учету доходов. Организация документооборота по учету доходов. Учет операций, осуществляемых органами Федерального казначейства при распределении доходов между бюджетами бюджетной системы РФ. Порядок действий органов Федерального казначейства при осуществлении учета доходов и их распределении между бюджетами. Невыясненные поступления, порядок выяснения их принадлежности. Возврат излишне уплаченных доходов и ошибочно зачисленных поступлений. Аналитический учет доходов, распределяемых между бюджетами. Счета бюджетного учета по учету доходов, распределяемых между бюджетами. Операции по</p>

	<p>учету доходов, распределяемых между бюджетами бюджетной системы РФ. Учет доходов, зачисляемых в федеральный бюджет, бюджеты субъектов РФ и местные бюджеты. Организация аналитического учета доходов и денежных средств бюджетов. Счета бюджетного учета по учету доходов и денежных средств бюджетов, применяемые финансовыми органами и органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Операции по учету доходов и денежных средств федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов в финансовых органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.</p>
<p>1</p>	<p><b>Тема 1.4. Учет операций по расходам бюджетов.</b>  Первичные документы по учету расходов бюджетов. Организация документооборота по учету расходов бюджетов в безналичной и наличной формах. Учет операций по расходам бюджетов, осуществляемым в безналичной и наличной формах. Порядок действий финансовых органов и органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов, при осуществлении учета расходов за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов в безналичной и наличной формах. Аналитический учет операций по расходам бюджетов в безналичной и наличной формах. Счета бюджетного учета по учету расходов бюджетов в безналичной и наличной формах, применяемые финансовыми органами и органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Операции по учету расходов бюджетов в наличной и безналичной формах в финансовых органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.</p>
<p>1</p>	<p><b>Тема 1.5. Учет операций с активами и обязательствами.</b>  Первичные документы и документооборот по учету операций с активами и обязательствами. Аналитический учет операций с активами и обязательствами. Счета бюджетного учета по учету операций с активами и обязательствами, применяемые финансовыми органами и органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Организация синтетического учета операций по приобретению нефинансовых активов за счет средств бюджетов и по поступлению средств от реализации нефинансовых активов в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Отражение на счетах бюджетного учета операций по приобретению ценных бумаг и иных финансовых активов за счет средств бюджетов и по поступлению средств от реализации ценных бумаг и иных финансовых активов в финансовых органах и органах казначейства. Синтетический учет операций по представлению бюджетных кредитов, государственных кредитов и по поступлению средств в погашение предоставленных бюджетных кредитов и государственных кредитов в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание</p>



	<p>исполнения бюджетов. Операции по учету поступления средств, связанных с возникновением внутренних и внешних долговых обязательств, и перечисления средств в погашение задолженности по внутренним и внешним долговым обязательствам в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.</p>
1	<p><b>Тема 1.6. Годовое заключение счетов. Отчетность финансовых органов и органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.</b></p> <p>Порядок заключения счетов текущего финансового года. Организация аналитического учета операций по годовому заключению счетов. Счета бюджетного учета, применяемые финансовыми органами и органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджетов, для учета операций по годовому заключению счетов. Заключительные записи по счетам бюджетного учета по окончании финансового года в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Формы бюджетной отчетности финансовых органов и органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Порядок и сроки составления бюджетной отчетности. Особенности составления месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности финансовых органов и органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Порядок и сроки составления бюджетной отчетности. Особенности составления месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности финансовых органов и органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Порядок и сроки предоставления бюджетной отчетности уполномоченным органам.</p>
2	<p><b>РАЗДЕЛ 2. БЮДЖЕТНЫЙ УЧЕТ В КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ.</b></p> <p><b>Тема 2.1. Организация учета в казенных учреждениях.</b></p> <p>Задачи учета в казенных учреждениях. Особенности организации учета в централизованных бухгалтериях, создаваемых при органах государственной власти и органах местного самоуправления, и в бухгалтериях казенных учреждений, ведущих учет самостоятельно. Права и обязанности руководителей и главных бухгалтеров казенных учреждений в области организации бюджетного учета. Организация синтетического и аналитического учета в казенных учреждениях. Первичные учетные документы, применяемые в казенных учреждениях, порядок их составления, проверки и хранения. Регистры синтетического и аналитического учета, их заполнения. Использование автоматизированных систем обработки данных учета в казенных учреждениях.</p>
2	<p><b>Тема 2.2. Учет санкционирования расходов бюджетов.</b></p> <p>Документы по учету казенными учреждениями бюджетных</p>

	<p>ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сметных назначений по приносящей доход деятельности, принятых бюджетных обязательств и обязательств по приносящей доход деятельности. Счета бюджетного учета по учету бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сметных назначений по приносящей доход деятельности и принятых обязательств. Организация синтетического и аналитического учета казенными учреждениями бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сметных назначений по приносящей доход деятельности, принятых бюджетных обязательств и обязательств по приносящей доход деятельности.</p>
2	<p><b>Тема 2.3 Учет денежных средств и финансовых вложений.</b>  Первичные документы по учету денежных средств казенного учреждения. Организация аналитического учета денежных средств. Характеристика счетов бюджетного учета по учету денежных средств. Особенности учета денежных средств казенного учреждения на счетах, в иностранной валюте и в пути. Учет аккредитивов. Порядок отражения в учете поступления наличных денежных средств в кассу казенного учреждения и их выбытия. Особенности учета обеспечения наличными денежными средствами получателей бюджетных средств. Учет денежных документов. Организация учета денежных средств казенного учреждения, полученных во временное распоряжение. Инвентаризация денежных документов и бланков строгой отчетности, отражение ее результатов в учете. Первичные документы по учету финансовых вложений. Характеристика счетов бюджетного учета по учету финансовых вложений. Организация синтетического и аналитического учета финансовых вложений. Инвентаризация финансовых вложений, порядок отражения ее результатов в учете.</p>
2	<p><b>Тема 2.4 Учет расчетов.</b>  Первичные документы по учету расчетов казенного учреждения. Организация синтетического и аналитического учета расчетов по поступлениям с финансовыми органами и органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Учет расчетов по доходам, бюджетным кредитам. Синтетический и аналитический учет расчетов по недостачам, расчетов с подотчетными лицами в казенных учреждениях. Организация учета расчетов по выданным авансам. Особенности учета расчетов по налогу на добавленную стоимость по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам. Организация синтетического и аналитического учета внутриведомственных расчетов и расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами. Учет расчетов по оплате труда и удержаниям из выплат по оплате труда, расчетов с депонентами. Синтетический и аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты. Порядок учета расчетов с кредиторами по долговым обязательствам. Учет расчетов</p>

	казенного учреждения с поставщиками и подрядчиками. Особенности учета расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение. Особенности проведения инвентаризации средств в расчетах и отражения ее результатов в учете.
2	<p><b>Тема 2.5. Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов.</b></p> <p>Состав объектов основных средств казенных учреждений. Документы и документооборот по учету основных средств. Аналитический учет основных средств. Организация учета поступления основных средств, их внутреннего перемещения, выдачи в эксплуатацию и выбытия. Учет затрат по достройке, дооборудованию, модернизации и реконструкции основных средств. Порядок поведения переоценки основных средств и отражения ее результатов в учете. Начисление амортизации основных средств, порядок ее учета. Состав объектов нематериальных активов казенных учреждений. Первичные документы по учету нематериальных активов. Синтетический и аналитический учет поступления нематериальных активов, их внутреннего перемещения и выбытия. Порядок проведения переоценки нематериальных активов и отражения ее результатов в учете. Начисление и учет амортизации нематериальных активов. Состав объектов непроизведенных активов. Характеристика первичных документов по учету непроизведенных активов. Организация синтетического и аналитического учета принятия на баланс, внутреннего перемещения и выбытия непроизведенных активов. Переоценка непроизведенных активов, отражение ее результатов в учете. Особенности проведения инвентаризации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов. Оформление и отражение результатов инвентаризации в учете.</p>
2	<p><b>Тема 2.6. Учет материальных запасов.</b></p> <p>Материальные запасы казенного учреждения, характеристика их основных видов. Документальное оформление поступления, внутреннего перемещения, выдачи в эксплуатацию и списания материальных запасов. Организация синтетического учета материальных запасов. Особенности учета готовой продукции. Роль аналитического учета материальных запасов в организации контроля за их сохранностью. Особенности проведения инвентаризации материальных запасов в казенных учреждениях. Порядок отражения в учете возмещения недостач и оприходования излишков материальных запасов.</p>
2	<p><b>Тема 2.7. Финансовый результат учреждения. Ответность казенных учреждений.</b></p> <p>Порядок годового заключения счетов бюджетного учета в казенных учреждениях. Счета бюджетного учета, применяемые казенными учреждениями, для учета операций по годовому заключению счетов. Особенности отражения в бюджетном учете финансового результата текущей деятельности учреждения, финансового результата</p>

	<p>прошлых отчетных периодов и доходов будущих периодов. Формы месячной, квартальной и годовой отчетности казенных учреждений. Порядок и сроки составления отчетности казенных учреждений. Особенности составления месячной, квартальной и годовой отчетности казенных учреждений. Порядок и сроки предоставления отчетности казенными учреждениями уполномоченным органам.</p>
--	---

#### 4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 6					
1	Оформление первичных документов и регистров по учету доходов, распределяемых между бюджетами. Составление схемы порядка действий органов Федерального казначейства при осуществлении учета доходов и их распределении между бюджетами. Составление корреспонденции счетов по учету доходов и денежных средств бюджетов в финансовых органах.	Решение практических задач	3	3	1
2	Составление графика документооборота по учету расходов за счет средств федерального бюджета в безналичной и наличной формах. Заполнение	Решение практических задач	3	3	1

	документов и регистров учета по расходам за счет средств федерального бюджета в безналичной и наличной формах.				
3	Оформление документов и регистров учета по предоставлению и погашению бюджетных кредитов и госкредитов. Составление корреспонденции счетов по учету операций, связанных с возникновением и погашением внутренних и внешних долговых обязательств.	Решение практических задач	3	3	1
4	Составление корреспонденции счетов по годовому заключению счетов в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.	Решение практических задач	3	3	1
5	Заполнение Главной книги и форм бюджетной отчетности финансовых органов и органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.	Решение практических задач	3	3	2
6	Оформление документов и корреспонденции по учету казенными	Решение практических задач	3	3	2

	учреждениями бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и принятых обязательств.				
7	Оформление документов и составление корреспонденции счетов по учету денежных средств казенного учреждения, полученных во временное распоряжение, финансовых вложений.	Решение практических задач	3	3	2
8	Группировка первичных документов и заполнение Журнала учета операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками казенного учреждения. Составление корреспонденции счетов по учету расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение. Отражение в учете результатов инвентаризации средств в расчетах.	Решение практических задач	3	3	2
9	Учет основных средств казенных учреждений. Оформление документов и заполнение Журнала учета операций по	Решение практических задач	3	3	2

	перемещению и выбытию нефинансовых активов по учету основных средств, нематериальных активов, произведенных активов. Начисление амортизации основных средств, нематериальных активов и отражение ее в учете.				
10	Учет материальных запасов. Отражение в учете возмещения недостач и оприходования излишков материальных запасов.	Решение практических задач	3	3	2
11	Составление корреспонденции счетов по учету финансового результата текущей деятельности казенного учреждения и доходов будущих периодов. Заполнение форм отчетности казенных учреждений.	Решение практических задач	4	4	2
Всего			34	34	

#### 4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
-------	---------------------------------	---------------------	---------------------------------------	----------------------

Учебным планом не предусмотрено			
Всего			

#### 4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Цель курсовой работы:

Часов практической подготовки:

Примерные темы заданий на курсовую работу приведены в разделе 10 РПД.

#### 4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 6, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	30	30
Курсовое проектирование (КП, КР)		
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)		
Домашнее задание (ДЗ)		
Контрольные работы заочников (КРЗ)		
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	20	20
Всего:	50	50

#### 5. Перечень учебно-методического обеспечения

для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

#### 6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8 – Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	Солодова, С. В. Бухгалтерский учет в организациях государственного сектора : учебник для вузов / С. В. Солодова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 360 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16127-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа	



	Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/540887">https://urait.ru/bcode/540887</a>	
	Бюджетная система Российской Федерации : учебник для вузов / Н. Г. Иванова [и др.] ; под редакцией Н. Г. Ивановой, М. И. Канкуловой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 399 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19942-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/557357">https://urait.ru/bcode/557357</a>	
	Афанасьев, М. П. Бюджет и бюджетная система : учебник для вузов / М. П. Афанасьев, А. А. Беленчук, И. В. Кривошов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 671 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17640-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/545077">https://urait.ru/bcode/545077</a>	
	Государственные финансы : учебное пособие для вузов / под общей редакцией Н. И. Берзона. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 143 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16180-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/537090">https://urait.ru/bcode/537090</a>	

#### 7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
<a href="http://www.minfin.ru">www.minfin.ru</a>	Министерство финансов Российской Федерации.
<a href="http://www.economy.gov.ru">www.economy.gov.ru</a>	Официальный сайт Минэкономразвития РФ
<a href="http://www.buhsoft.ru">www.buhsoft.ru</a>	Сайт Бухсофт
<a href="http://www.glavbukh.ru">www.glavbukh.ru</a>	Журнал «Главбух»

#### 8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

#### 9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Лекционная аудитория (для лекционных занятий)	<p>Аудитория 23-12 (Спб, ул. Ленсовета, дом 14)  Методическая аудитория кафедры 81, оснащенная оборудованием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- компьютер портативный ASUS F9</li> <li>- проектор NEC NP 50, видеопроектор Epson EB-824H,</li> <li>- экран на треноге переносной ScreenMedia,</li> </ul> <p>экран настенный моторизованный DINON Electric L 180*240MW,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комплект Asrock: системный блок ION330HT/2G/320Gb/DVD/монитор президиума BenQ G702AD7'' (SVGA)/ беспроводной комплект клавиатура и мышь Logitech MK-520 Wireless Combo,</li> <li>- крепление для проектора «Пчела»,</li> <li>- монитор докладчика LG E1910T BN 19'' (DVI),</li> <li>- делитель-усилитель KRAMER VP-200K (с блоком питания),</li> <li>- вебкамера Microsoft LifeCam Studio,</li> <li>- шкаф настенный 12U/серия WM с полками 600</li> <li>- вентилятор G12038HA2S (2шт.),</li> <li>- блок на 8 розеток,</li> <li>- колонки акустические SVEN SPS-607,</li> <li>- KVM-переключатель Aten CS22U</li> <li>- интернет-камера Microsoft LifeCam Studio</li> </ul> <p>Аудитория 24-03 (Спб, ул. Ленсовета, дом 14) Методическая аудитория кафедры 84, оснащенная:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комплектом Asrock ION330HT/2G/320Gb/DVD/монитор17''/беспровод/к-т клавиатура, мышь</li> <li>- переключателем 2-портовым кабельным KVM Aten Cs22U</li> <li>- колонками активными акустическими Sven SPS-607</li> <li>- интернет-камерой Microsoft LifeCam Studio</li> <li>- проектором Benq MH530 DLP 3200Lm (1920*1080) 10000:1 ресурс лампы: 4000 часов 1xHDMI 1.96кг</li> <li>- шкафом настенным 12U серия WM с полками WM 600 (2шт.),</li> <li>- вентилятором G12038HA2S (2шт) блок</li> <li>- экраном настенным моторизованным DINON Electric L 180*240 MW</li> </ul>

2	Аудитории общего пользования (для практических занятий)	Аудитории: 23-06, 23-08 (компьютер/ноутбук) с использованием пакетов ПО общего и специального назначения
3	Интернет-классы ГУАП (для самостоятельной работы)	Аудитории: 33-09, 14-06, 14-07, 14-08, 14-09, 14-10 (Спб, ул. Ленсовета, дом 14): оснащены информационно-справочной системой Консультант Плюс

## 10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Экзамен	Список вопросов к экзамену; Задачи; Тесты.
Выполнение курсовой работы	Экспертная оценка на основе требований к содержанию курсовой работы по дисциплине.

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«отлично» «зачтено»	– обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.
«хорошо» «зачтено»	– обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий.
«удовлетворительно» «зачтено»	– обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
	направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	– обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
1	Понятие бюджетного учета, его основные задачи, функции и требования к ведению.	ПК-11.3.1
2	Бюджетный процесс и основные его участники.	ПК-12.3.1
3	Виды и формы бухгалтерской отчетности в бюджетных организациях.	ПК-12.У.1

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы
1	Бюджетный процесс и основные его участники.
2	Бюджетная классификация доходов и расходов.
3	Синтетический и аналитический учет основных средств в бюджетных организациях.
4	Документальное оформление движения основных средств в бюджетных организациях.
5	Синтетический учет и оценка нематериальных активов в бюджетных организациях.
6	Понятие и сущность произведенных активов в бюджетных организациях и особенности их учета.
7	Понятие, сущность и классификация материальных запасов в бюджетной организации.
8	Синтетический и аналитический учет материальных запасов в бюджетной организации.
9	Документальное оформление движения материальных запасов в бюджетной организации.

10	Понятие, сущность и виды капитальных вложений в нефинансовые активы бюджетных организаций
11	Синтетический учет капитальных вложений в нефинансовые активы бюджетных организаций.
11	Учет денежных средств в бюджетных учреждениях.
12	Учет результата по кассовому исполнению бюджета.
13	Понятие и сущность лимита расходов в бюджетных организациях и их учет.
14	Сущность и учет принятых бюджетных обязательства текущего года и бюджетных ассигнований.
15	Понятие и порядок формирования финансового результата в бюджетной организации.
16	Учет операций по формированию и использованию финансового результата в бюджетной организации.
17	Учет операций по расходам бюджетов, осуществляемым в безналичной и наличной формах.

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора

Вопросы, ориентированные на тестирование при проверке остаточных знаний:

**Задание закрытого типа на установление соответствия для ПК-11.3.1**

*Инструкция: Прочитайте текст и установите соответствие.*

Бюджетный цикл в Российской Федерации делится на этапы бюджетного процесса. Установите соответствие между этапами бюджетного процесса и их содержанием.

*К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:*

Этапы бюджетного процесса		Значения терминов	
а	I этап бюджетного процесса	1	Составление отчетов об исполнении бюджетов и их утверждение
б	II этап бюджетного процесса	2	Составление проектов бюджетов
в	III этап бюджетного процесса	3	Рассмотрение и утверждение бюджетов
г	IV этап бюджетного процесса	4	Исполнение бюджетов

*Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:*

а	б	в	г

**Ключ**

а	б	в	г
2	3	4	1

**Критерий оценивания:** Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным, если установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно

сопоставлены с позициями другого столбца). Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов.

***Задание закрытого типа на установление последовательности для ПК-11.3.1***

*Инструкция: Прочитайте текст и установите последовательность*

Исполнение бюджета по расходам регламентируется ст. 219 БК РФ и осуществляется поэтапно. Расположите перечисленные ниже этапы исполнения бюджета по расходам по порядку их осуществления.

1. Составление и утверждение закона о бюджете.
2. Принятие и учет бюджетных и денежных обязательств.
3. Санкционирование оплаты денежных обязательств.
4. Подтверждение денежных обязательств.
5. Составление, утверждение и доведение бюджетной росписи.
6. Подтверждение исполнения денежных обязательств.

*Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо*

--	--	--	--	--	--

**Ключ**

1	5	2	4	3	6
---	---	---	---	---	---

**Критерий оценивания:** Задание закрытого типа на установление последовательности считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр. Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

***Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора для ПК-11.3.1***

*Инструкция: Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.*

К объектам основных средств бюджетного учреждения относятся:

- 1) материальные запасы;
- 2) машины и оборудование, подлежащие монтажу;
- 3) материальные объекты имущества со сроком полезного использования свыше 12 месяцев независимо от их стоимости;
- 4) материальные объекты, числящиеся в составе готовой продукции.

Обоснуйте выбор ответа.

**Ключ: 3**

**Обоснование:** К объектам основных средств бюджетного учреждения относятся материальные объекты имущества со сроком полезного использования свыше 12 месяцев независимо от их стоимости.

**Критерий оценивания:** Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора считается верным, если правильно указана цифра и приведены конкретные аргументы, используемые при выборе ответа. Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов.

**Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора для ПК-11.3.1**

*Инструкция: Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.*

Участниками бюджетного процесса являются:

- 1) органы законодательной и исполнительной власти;
- 2) государственные унитарные предприятия;
- 3) глава государства;
- 4) казенные учреждения.

Аргументируйте свой ответ.

**Ключ:** 1, 3.

**Обоснование:** Участниками бюджетного процесса являются:

- глава государства;
- органы законодательной и исполнительной власти;
- органы денежно-кредитного регулирования;
- органы государственного и местного финансового контроля;
- распорядители бюджетных средств.

**Критерий оценивания:** Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора считается верным, если правильно указаны цифры и приведены конкретные аргументы, используемые при выборе ответов. Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

**Задание открытого типа с развернутым ответом для ПК-11.3.1**

*Инструкция: Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.*

Дайте определение бюджетного учреждения.

**Эталонный ответ:** В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетным учреждением признается организация, созданная органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления для осуществления управленческих, социально-культурных, научно-технических и иных функций некоммерческого характера, деятельность которой финансируется из соответствующего бюджета или бюджета государственного внебюджетного фонда на основе сметы доходов и расходов.

**Критерий оценивания:** Задание открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию и полноте. Правильный ответ за задание оценивается в 3 балла, если допущена одна ошибка \ неточность \ ответ правильный, но не полный - 1 балл, если допущено более 1 ошибки \ ответ неправильный \ ответ отсутствует – 0 баллов

**Задание закрытого типа на установление соответствия для ПК-12.У.1**

*Инструкция: Прочитайте текст и установите соответствие.*

Проверка кассовых операций бюджетного учреждения проводится в определенной последовательности этапов. Установите соответствие между этапами проверки кассовых операций бюджетного учреждения и их содержанием.

*К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:*

Этапы проверки кассовых операций бюджетного учреждения		Содержание этапа	
а	Первый этап	1	Проверка целевого использования

			денежных средств и соблюдения лимита кассы
б	Второй этап	2	Проверка правильности оформления кассовых документов
в	Третий этап	3	Проверка сроков хранения наличных денежных средств в кассе
г	Четвертый этап	4	Полнота, своевременность и правильность оприходования денежных средств
д	Пятый этап	5	Проверка наличия договора о материальной ответственности с кассиром

*Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:*

а	б	в	г	д

**Ключ**

а	б	в	г	д
5	4	1	2	3

**Критерий оценивания:** Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным, если установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого столбца). Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов.

**Задание закрытого типа на установление последовательности для ПК-12.У.1**

*Инструкция: Прочитайте текст и установите последовательность*

Инвентаризация кассы проводится в определенной последовательности этапов. Расположите перечисленные ниже этапы по порядку их осуществления:

- 1) оформляется акт инвентаризации, который подписывают все члены инвентаризационной комиссии;
- 2) кассир, а затем и бухгалтер пересчитывает деньги и другие ценности, находящиеся в кассе;
- 3) производится сопоставление суммы в результате пересчета с данными об остатке денежных средств, зафиксированными в кассовом отчете;
- 4) кассир составляет отчет о кассовых операциях за последний день, в котором указывается остаток денег по кассовой книге;
- 5) составленный кассовый отчет подписывается главным бухгалтером или его заместителем.

*Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо*

--	--	--	--	--

**Ключ**

4	5	2	3	1
---	---	---	---	---

**Критерий оценивания:** Задание закрытого типа на установление последовательности считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр. Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.



***Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора для ПК-12.3.1***

*Инструкция: Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа*

Сколько разрядов содержит номер счета Плана счетов бюджетного учета:

- 1) 20;
- 2) 22;
- 3) 24;
- 4) 26.

Обоснуйте выбор ответа.

**Ключ:** 4

**Обоснование:** Номер счета Плана счетов бюджетного учета содержит 26 разрядов.

**Критерий оценивания:** Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора считается верным, если правильно указана цифра и приведены конкретные аргументы, используемые при выборе ответа. Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов.

***Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора для ПК-12.3.1***

*Инструкция: Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов*

Объектами государственного финансового контроля являются:

- 1) общественные неправительственные организации и физические лица в части уплаты налогов и осуществления деятельности, которая регулируется государством;
- 2) промышленные и коммерческие предприятия, которые не финансируются за счет бюджетных средств;
- 3) самозанятые граждане;
- 4) государственные органы и государственные структуры.

Аргументируйте свой ответ.

**Ключ:** 1, 4.

**Обоснование:** Объектами государственного финансового контроля являются:

- государственные органы и государственные структуры;
- общественные неправительственные организации и физические лица в части уплаты налогов и осуществления деятельности, которая регулируется государством.

**Критерий оценивания:** Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора считается верным, если правильно указаны цифры и приведены конкретные аргументы, используемые при выборе ответов. Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

***Задание открытого типа с развернутым ответом для ПК-12.3.1***

*Инструкция: Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ*

Дайте определение государственного финансового контроля.

**Эталонный ответ:** Государственный финансовый контроль — это комплекс мер, которые направлены на обеспечение экономической обоснованности использования

бюджетных средств, а также на предупреждение и выявление финансовых правонарушений.

**Критерий оценивания:** Задание открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию и полноте. Правильный ответ за задание оценивается в 3 балла, если допущена одна ошибка \ неточность \ ответ правильный, но не полный - 1 балл, если допущено более 1 ошибки \ ответ неправильный \ ответ отсутствует – 0 баллов

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

#### 11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала.

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

Структура предоставления лекционного материала:

Содержание и организация бюджетного учета в РФ;

Организация учета в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов;

Учет операций по доходам бюджетов;

Учет операций по расходам бюджетов;

Учет операций с активами и обязательствами;

Годовое заключение счетов. Отчетность финансовых органов и органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов;

Организация учета в казенных учреждениях;

Учет санкционирования расходов бюджетов;

Учет денежных средств и финансовых вложений;

Учет расчетов;

Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов;

Учет материальных запасов;

Финансовый результат и отчетность казенных учреждений.

Методические указания по освоению лекционного материала имеются в виде электронных ресурсов кафедры.

11.2. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий.

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

– закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;

– развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;

– овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;

– выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;

– обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Функции практических занятий:

– познавательная;

– развивающая;

– воспитательная.

По характеру выполняемых обучающимся заданий по практическим занятиям подразделяются на:

– ознакомительные, проводимые с целью закрепления и конкретизации изученного теоретического материала;

– аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов;

– творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач.

Формы организации практических занятий определяются в соответствии со специфическими особенностями учебной дисциплины и целями обучения. Они могут проводиться:

– в интерактивной форме (решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), деловая учебная игра, ролевая игра, психологический тренинг, кейс, мозговой штурм, групповые дискуссии);

– в не интерактивной форме (выполнение упражнений, решение типовых задач, решение ситуационных задач и другое).

Методика проведения практического занятия может быть различной, при этом важно достижение общей цели дисциплины.

#### Требования к проведению практических занятий

Проведение практических занятий строится на закреплении лекционного материала и результатов самостоятельной работы студентов с экономической литературой и другими источниками.

При проведении практических занятий в форме групповых дискуссий студенты должны принимать активное участие в обсуждении учебных вопросов: выступать с докладами, рефератами, обзорами научных статей, отдельных публикаций периодической печати, касающихся содержания темы практического занятия. Участие в дискуссии формирует у студентов и преподавателей коммуникативные навыки, культуру общения, умение аргументировано доказывать свою точку зрения, умение слушать и уважать мнение оппонента. Известно, что проблемная ситуация возникает при противоречивости суждений и побуждает искать ответ на возникший вопрос, т.е. искать разрешение противоречия. Нахождение ответа в ходе дискуссии, решение проблемы становится собственным «достижением» студента, основывающимся на более глубоких знаниях. На практических занятиях предпочтительней обсуждать те темы дисциплины, усвоение которых определяет качество профессиональной подготовки, либо вопросы, наиболее трудные для понимания и усвоения.

На практических занятиях также предусматривается выполнение бухгалтерских упражнений, решение типовых задач, действие по инструкции и другое, а также проверка знаний, глубины проработки материала. Часть их может быть рассмотрена на занятии, часть использована в качестве домашнего задания. Практические занятия по дисциплине рекомендуется проводить в виде решения конкретных практических ситуаций по заранее обозначенному плану. На практических занятиях необходимо поощрять добровольность выступлений студентов по обозначенной теме, что будет способствовать их активности в участии на занятии.

Преподавателю необходимо обеспечить активное участие каждого студента. Студенты должны уяснить предложенный план занятия, осмыслить вынесенные для обсуждения вопросы, место каждого из вопросов в раскрытии темы занятия. Подводя итоги занятию и оценивая выступления студентов, следует исправить допущенные ими ошибки и указать недостатки, но мотивировать их желание качественнее подготовиться к следующему занятию. По окончании практического занятия преподаватель выставляет оценки за активное участие в обсуждении предложенных к решению практических ситуаций.

Проведение практических занятий по дисциплине включает:

1. Выступление преподавателя, в котором необходимо отметить:

- значение темы в системе учета;

- конкретные вопросы для более глубокого обсуждения;

- порядок практического занятия: время для решения практических заданий, правила контрольного опроса; текущий контроль успеваемости студентов на занятии.

2. Устный опрос студентов по контрольным вопросам темы.

3. Решение практических заданий по теме с использованием методических

материалов УМК дисциплины.

#### 4. Оценка работы студентов.

Таким образом, в ходе обсуждения вопросов и решения практических заданий, студента необходимо научить: вырабатывать практические навыки бухгалтерского финансового учета организации, а также систематизировать теоретические знания в процессе решения конкретных практических задач; обобщать знания в области представления учетной информации в системе бухгалтерской отчетности; формировать профессиональные навыки в этой области. Это необходимо, чтобы в своей профессиональной деятельности использовать полученную систему знаний, в том числе и для целей принятия решений в системе управления организацией.

#### Примеры задач для решения на практических занятиях.

##### **Задача 1.**

В результате проведенной в учреждении инвентаризации была обнаружена недостача компьютера, приобретенного ранее за счет бюджетных средств. Его первоначальная стоимость 15000 руб., накопленный износ составил 5000 руб. Также была обнаружена недостача приобретенных за счет средств от предпринимательской деятельности инструментов с первоначальной стоимостью 11000 руб. и накопленным износом - 2000 руб., и комплектующих по балансовой стоимости 3000 руб. Виновные лица установлены. Недостающие материальные следующим образом: компьютер 11000 руб., инструменты 9500 руб., комплектующие - 3500 руб. Необходимо составить бухгалтерские проводки.

##### **Задача 2.**

Выявлена недостача основных средств. Первоначальная стоимость основных средств 12000 руб., начисленная амортизация по данному основному средству составляет 4000 руб. Составить бухгалтерские проводки.

##### **Задача 3.**

В результате инвентаризации выявлена недостача стройматериалов на сумму 1500 руб. Виновное лицо возместило ущерб в кассу. Составить бухгалтерские проводки.

##### **Задача 4.**

Заказчик получил и оприходовал на склад оборудование, предназначенное для централизованных поставок, на сумму 981000 руб., в том числе для снабжения:  
- подведомственных учреждений - 408000 руб., - не подведомственных, но состоящих на одном бюджете учреждений - 226000 руб., - бюджетных учреждений, стоящих на других бюджетах - 347000 руб. Оборудование было направлено грузополучателям. Необходимо составить проводки.

##### **Задача 5.**

Распорядитель бюджетных средств перечислил организации-изготовителю 20000 руб. в счет аванса на поставку оборудования подведомственному учреждению (на условиях централизованной поставки). Плательщик получил оправдательные документы на сумму произведенной отгрузки - 50000 руб. Произведен окончательный расчет. - 30000 руб. Учреждение получило оборудование и приняло его к учету. Составить бухгалтерские проводки.

##### **Задача 6.**

Распорядитель бюджетных средств перечислили организации-подрядчику 200000руб. в счет аванса за выполнение ремонтных работ подведомственному

учреждению (на условиях централизованной поставки). Платательщик получил оправдательные документы на сумму выполненных работ – 500000 руб. Произведен окончательный расчет. – 300000 руб. Учреждением приняты ремонтные работы на основании акта приемки-передачи выполненных работ. Составить бухгалтерские проводки.

#### **Задача 7.**

В рамках деятельности, приносящей доход, бюджетным учреждением в течение отчетного периода произведены следующие хозяйственные операции:

- предоплата с расчетного счета за компьютер поставщику - 35 400 руб. (в том числе НДС),
- получен компьютер от поставщика - 35 400 руб. (в том числе НДС),
- принят к бухгалтерскому учету компьютер,
- отражена сумма НДС, оплаченная поставщику за приобретенный компьютер,
- отражена сумма НДС, подлежащая зачету из бюджета,
- предоплата поставщику за материальные ценности - 1180 руб. (в том числе НДС) - получены и приняты к учету материальные ценности,
- отражена сумма НДС, оплаченная поставщику за приобретенные материальные ценности,
- отражена сумма НДС, подлежащая зачету из бюджета,
- переданы материальные ценности для использования в процесс оказания платных услуг -500 руб.
- начислена амортизация по компьютеру - 900 руб. Составить бухгалтерские проводки.

#### **Задача 8.**

Учреждением получены суммы лимитов бюджетных обязательств на текущий год в сумме 524800 руб., в том числе:

- на оплату труда - 150000 руб.,
- на уплату сумм взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний -39300 руб.,
- на закупку основных средств и оборудования - 100000 руб., -
- на приобретение материальных запасов - 12000 руб.,
- на оплату услуг связи - 500 руб.,
- на оплату коммунальных услуг - 3000 руб., -
- на оплату типографских работ - 10000 руб.,
- на выплату социального пособия - 200000 руб. Составить бухгалтерские проводки.

Методические указания по проведению практических занятий имеются в виде электронных ресурсов кафедры.

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению курсового проектирования/выполнения курсовой работы.

Курсовая работа проводится с целью формирования у обучающихся опыта комплексного решения конкретных задач профессиональной деятельности.

Курсовая работа позволяет обучающемуся:

- систематизировать и закрепить полученные теоретические знания и практические умения по дисциплине в соответствии с требованиями к уровню подготовки, установленными программой учебной дисциплины;

- углубить теоретические знания в соответствии с заданной темой;
  - приобрести опыт аналитической и расчетной работы и
  - сформировать умения работы со специальной литературой, справочной, нормативной и правовой документацией и иными информационными источниками;
  - сформировать умения формулировать логически обоснованные выводы, предложения и рекомендации по результатам выполнения работы;
  - развить профессиональную письменную и устную речь обучающегося;
  - развить системное мышление, творческую инициативу, самостоятельность и организованность;
- сформировать навыки планомерной регулярной работы над решением поставленных задач.

### Структура пояснительной записки курсовой работы

Курсовая работа включает титульный лист, содержание, введение, два раздела (теоретическая и практическая части), заключение, список использованных источников, приложения.

### Требования к оформлению пояснительной записки курсовой работы

Работа предусматривает использование единых исходных данных о составе средств и источниках их формирования, хозяйственных операциях условного предприятия. Это позволяет приблизить учебный процесс к реальной практике бухгалтерского учета на предприятиях гостиничного дела.

Курсовая работа выполняется на компьютере на одной стороне листа белой бумаги с соблюдением требований к оформлению по ГОСТ 7.32-2017.

*Титульный лист* является первой страницей отчета о выполнении курсовой работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

*Содержание* включает введение, наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеются), заключение, список использованных источников, приложений, с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала разделов (подразделов, пунктов). Наименование и нумерация разделов в содержании должны в точности соответствовать тем, которые содержатся в тексте курсовой работы.

*Во введении* должна быть обоснована актуальность темы (в соответствии с вариантом) и выбранного теоретического вопроса по теме. Необходимо также отметить практическую направленность изучаемого вопроса, дать характеристику его исследованности на данном этапе, перечислить основные направления его изучения. На этой основе формулируется цель и выдвигаются задачи. Здесь также описывается структура курсовой работы.

Общий объем введения составляет до 3-х страниц.

*В первом разделе* рассматривается один из предложенных теоретических вопросов в соответствии с вариантом задания.

При изложении теоретического вопроса следует дать критический обзор литературы и нормативно – инструктивных материалов по выбранному вопросу.

*Во втором разделе* курсовой работы необходимо произвести следующее: за отчетный период, в соответствии с выбранной учетной политикой, провести финансовый учет деятельности гостиничного предприятия. Составить корреспонденцию счетов по учету денежных средств, основных средств,

нематериальных активов, товаров, заработной платы и отчислений в социальные фонды и др. Далее необходимо отразить операции, связанные с осуществлением фактов хозяйственной жизни гостиничного предприятия, выполнить необходимые расчеты и составить документы бухгалтерского оформления. Затем произвести расчеты основных налогов, уплачиваемых гостиничным предприятием.

По результатам хозяйственной деятельности гостиничного предприятия за отчетный период сформировать ее финансовый результат.

На основании полученных данных составить бухгалтерский баланс организации и отчет о финансовых результатах за отчетный период.

*Заключение* должно отражать краткие выводы по выполненной курсовой работе. Здесь должны быть даны рекомендации и предложения автора. Заключение должно быть конкретным и опираться на материалы всего предыдущего исследования.

*Список использованных источников* представляет собой перечень тех документов и источников, которые использовались при написании курсовой работы. Он должен включать в себя не менее 6 наименований, расположенных в последовательности их использования в работе. Сведения об источниках необходимо давать в соответствии с предъявляемыми требованиями (автор, название, место издания, издательство, год издания, номер периодического издания и его название).

Материал, дополняющий текст работы, допускается помещать в *приложениях*. Приложением может быть графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания алгоритмов и программ задач и т. д.

Приложения используются только в том случае, если они дополняют содержание основных проблем исследования и носят справочный или рекомендательный характер.

В тексте работы на все приложения должны быть ссылки.

В курсовой работе обязательным приложением должны быть исходные данные согласно варианту студента.

Законченная курсовая работа, содержащая все требуемые элементы оформления, вставленная в обложку и скрепленная по левому краю, сдается для проверки научному руководителю.

#### 11.4. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;
- методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

Методические указания по прохождению самостоятельной работы имеются в виде электронных ресурсов кафедры.

#### 11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.



Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Основной задачей текущего контроля успеваемости является оценка качества освоения обучающимися образовательной программы по дисциплине в целом или по ее разделу, а также повышение мотивации обучающихся к регулярной учебной работе, самостоятельной работе, углублению знаний и приобретению практических навыков.

Текущий контроль успеваемости может проводиться в форме, определенной программой дисциплины:

– текущий контроль успеваемости во время аудиторных занятий всех видов, других видов контактной работы, в т.ч. консультаций, работы обучающихся на образовательном портале электронной информационно образовательной среды университета.

Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины содержат теоретические вопросы к промежуточному контролю, практические задания и задачи к промежуточному и текущему контролю, примерные темы рефератов, докладов, эссе.

Текущий контроль успеваемости предполагает реализацию следующих принципов оценивания:

- полезности;
- целостности;
- адаптации;
- эффективности;
- своевременности.

Составной частью текущего контроля успеваемости является контроль посещаемости студентом всех видов учебных занятий.

11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

– экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Промежуточная аттестация проводится в целях итогового контроля знаний и умений студентов по дисциплине.

Формы промежуточной аттестации определяются учебным планом (индивидуальным учебным планом), рабочими программами по дисциплине. Промежуточная аттестация осуществляется в составе академических групп с обязательной регистрацией преподавателем явки студентов.

Основные формы текущего и промежуточного контроля определяются государственным образовательным стандартом, а также действующими рабочими учебными программами учебных дисциплин.

Средствами обеспечения текущего и промежуточного контроля являются фонды оценочных средств по дисциплинам, методически пособия, учебные программы и т.д.

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой