

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Юридический факультет
(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
решением президиума Ученого совета
ННГУ
протокол от
«14» декабря 2021 г. № 4

Рабочая программа дисциплины

Бюджетный учет

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования
специалитет

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность
40.05.03 Судебная экспертиза

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы
Экономические экспертизы

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Форма обучения
очная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижегород

2022 год

1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений. Код дисциплины в учебном плане Б1.В.ДВ.08.01.

№ варианта	Место дисциплины в учебном плане образовательной программы	Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД
2	Блок 1. Дисциплины (модули) Часть, формируемая участниками образовательных отношений	Дисциплина Б1.В.ДВ.08.01. Бюджетный учет относится к части ООП направления подготовки 40.05.03 Судебная экспертиза, направленность программы специалитета Экономические экспертизы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.	УК-1.1. Анализирует ситуацию как систему, выявляя ее базовые составляющие и связи между ними.	<i>Знать:</i> основы системного подхода и критического анализа и синтеза информации. <i>Уметь:</i> применять системный подход и критический анализ и синтез информации. <i>Владеть:</i> методами системного подхода и критическим анализом и синтезом информации.	1. Выступление с сообщениями, докладами и компьютерными презентациями. 2. Выполнение практических заданий. 3. Тестирование. 4. Проверочная работа. 5. Устные и письменные ответы на зачете.
	УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи.	<i>Знать:</i> способы интерпретации и ранжирования информации, требуемой для решения поставленной задачи. <i>Уметь:</i> применять способы интерпретации и ранжирования информации, требуемой для решения поставленной задачи. <i>Владеть:</i> навыками интерпретации и ранжирования информации, требуемой для решения поставленной задачи.	1. Выступление с сообщениями, докладами и компьютерными презентациями. 2. Выполнение практических заданий. 3. Тестирование. 4. Проверочная работа. 5. Устные и

			письменные ответы на зачете.
	УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов, критически оценивая надежность источников информации.	<i>Знать:</i> методы поиска информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов. <i>Уметь:</i> использовать методы поиска информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов. <i>Владеть:</i> навыками поиска информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.	1. Выступление с сообщениями, докладами и компьютерными презентациями. 2. Выполнение практических заданий. 3. Тестирование. 4. Проверочная работа. 5. Устные и письменные ответы на зачете.
	УК-1.4. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения.	<i>Знать:</i> основные различия между фактами, мнениями, интерпретациями и оценками. <i>Уметь:</i> формировать собственное мнение о фактах, мнениях, интерпретациях и оценках информации. <i>Владеть:</i> навыками формировать и аргументировать свои выводы и суждения.	1. Выступление с сообщениями, докладами и компьютерными презентациями. 2. Выполнение практических заданий. 3. Тестирование. 4. Проверочная работа. 5. Устные и письменные ответы на зачете.
	УК-1.5. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной, оценивая их достоинства и недостатки.	<i>Знать:</i> возможные варианты решения типичных задач. <i>Уметь:</i> обосновывать варианты решений поставленных задач. <i>Владеть:</i> способностью предлагать варианты решения поставленной задачи и оценивать их достоинства и недостатки.	1. Выступление с сообщениями, докладами и компьютерными презентациями. 2. Выполнение практических заданий. 3. Тестирование. 4. Проверочная работа. 5. Устные и письменные ответы на зачете.
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения	УК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов,	<i>Знать:</i> факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений). <i>Уметь:</i> анализировать факторы	1. Выступление с сообщениями, докладами и компьютерными презентациями. 2. Выполнение практических заданий. 3. Тестирование.

<p>природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.</p>	<p>материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений).</p>	<p>вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания. <i>Владеть:</i> способностью предотвращать вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания.</p>	<p>4. Проверочная работа. 5. Устные и письменные ответы на зачете.</p>
	<p>УК-8.2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности</p>	<p><i>Знать:</i> опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности. <i>Уметь:</i> идентифицировать опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности. <i>Владеть:</i> способностью предотвращать негативное влияние опасных и вредных факторов в рамках осуществляемой деятельности.</p>	<p>1. Выступление с сообщениями, докладами и компьютерными презентациями. 2. Выполнение практических заданий. 3. Тестирование. 4. Проверочная работа. 5. Устные и письменные ответы на зачете.</p>
	<p>УК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций.</p>	<p><i>Знать:</i> технику безопасности на рабочем месте и меры предотвращения чрезвычайных ситуаций. <i>Уметь:</i> выявлять нарушения техники безопасности на рабочем месте. <i>Владеть:</i> способностью предотвращать нарушения техники безопасности на рабочем месте и чрезвычайные ситуации.</p>	<p>1. Выступление с сообщениями, докладами и компьютерными презентациями. 2. Выполнение практических заданий. 3. Тестирование. 4. Проверочная работа. 5. Устные и письменные ответы на зачете.</p>
	<p>УК-8.4. Соблюдает правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях.</p>	<p><i>Знать:</i> правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, оказания первой помощи и способы участия в восстановительных мероприятиях. <i>Уметь:</i> соблюдать правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, оказывать первую помощь и участвовать в восстановительных мероприятиях. <i>Владеть:</i> способностью организованного и эффективного поведения в условиях чрезвычайных ситуаций.</p>	<p>1. Выступление с сообщениями, докладами и компьютерными презентациями. 2. Выполнение практических заданий. 3. Тестирование. 4. Проверочная работа. 5. Устные и письменные ответы на зачете.</p>

<p>ПК-11. Способен выявлять на основе анализа и обобщения экспертной практики причины и условия, способствующие совершению правонарушений, разрабатывать предложения, направленные на их устранение.</p>	<p>ПК-11.1. Разрабатывает приёмы и методы выявления причин и условий, способствующих совершению преступлений и административных правонарушений.</p>	<p><i>Знать:</i> приёмы и методы выявления причин и условий, способствующих совершению преступлений и административных правонарушений. <i>Уметь:</i> разрабатывать приёмы и методы выявления причин и условий, способствующих совершению преступлений и административных правонарушений. <i>Владеть:</i> навыками разработки приёмов и методов выявления причин и условий, способствующих совершению преступлений и административных правонарушений.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выступление с сообщениями, докладами и компьютерными презентациями. 2. Выполнение практических заданий. 3. Тестирование. 4. Проверочная работа. 5. Устные и письменные ответы на зачете.
	<p>ПК-11.2. Выявляет объекты профилактического воздействия в рамках экспертной деятельности.</p>	<p><i>Знать:</i> объекты профилактического воздействия в рамках экспертной деятельности. <i>Уметь:</i> выявлять объекты профилактического воздействия в рамках экспертной деятельности. <i>Владеть:</i> навыками выявления объектов профилактического воздействия в рамках экспертной деятельности.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выступление с сообщениями, докладами и компьютерными презентациями. 2. Выполнение практических заданий. 3. Тестирование. 4. Проверочная работа. 5. Устные и письменные ответы на зачете.
<p>ПК-16. Способен организовывать профессиональную деятельность в соответствии с требованиями основ делопроизводства, составлять планы и отчеты по утвержденным формам.</p>	<p>ПК-16.1. Составляет план своей работы и отчет о его выполнении.</p>	<p><i>Знать:</i> порядок планирования своей работы и составления отчетов о выполнении таких планов. <i>Уметь:</i> составлять план своей работы и отчет о его выполнении. <i>Владеть:</i> навыками составления плана своей работы и отчета о его выполнении.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выступление с сообщениями, докладами и компьютерными презентациями. 2. Выполнение практических заданий. 3. Тестирование. 4. Проверочная работа. 5. Устные и письменные ответы на зачете.

	<i>ПК-16.2.</i> Ведет документацию по утвержденным формам, в том числе в электронной форме.	<i>Уметь:</i> порядок ведения документации по утвержденным формам, в том числе в электронной форме. <i>Знать:</i> вести документацию по утвержденным формам, в том числе в электронной форме. <i>Владеть:</i> навыками ведения документации по утвержденным формам, в том числе в электронной форме.	1. Выступление с сообщениями, докладами и компьютерными презентациями. 2. Выполнение практических заданий. 3. Тестирование. 4. Проверочная работа. 5. Устные и письменные ответы на зачете.
--	---	--	---

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ	-	-
Часов по учебному плану	72	-	-
в том числе		-	-
аудиторные занятия (контактная работа):			
- занятия лекционного типа	20	-	-
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	20	-	-
самостоятельная работа	31	-	-
КСР	1	-	-
Промежуточная аттестация – экзамен/зачет	зачет	-	-

3.2. Содержание дисциплины

	Всего	в том числе	
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них	Самостоятельная работа обучающегося

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	(часы)			Занятия лекционного типа			Занятия семинарского типа			Занятия лабораторного типа			Всего		
	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная
Тема 1. Организация бухгалтерского учета.	10			3					3			6			4
Тема 2. Организация и ведение учета нефинансовых активов.	10			3					3			6			4
Тема 3. Организация и ведение учета финансовых активов.	10			3					3			6			4
Тема 4. Организация и ведение учета обязательств в бюджетных учреждениях.	10			3					3			6			4
Тема 5. Формирование и учет финансового результата в бюджетных учреждениях.	10			3					3			6			4
Тема 6. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта.	9			3					3			6			3
Тема 7. Принципы формирования и раскрытия информации в отчетности бюджетных учреждений.	12			4					4			8			4
В т.ч. текущий контроль	1														
Промежуточная аттестация (зачет)															
Итого	72			20					20			40			31

Содержание разделов дисциплины.

Тема 1. Организация бухгалтерского учета.

Организация работы бухгалтерии учреждения; учетная политика учреждения; план счетов бюджетного учета, счета бухгалтерского учета и рабочий план счетов учреждения; документооборот учреждения.

Тема 2. Организация и ведение учета нефинансовых активов.

Организация учета нефинансовых активов на счетах бюджетного учета; учет объектов основных средств (ОС); учет нематериальных активов (НМА); вложения в непроизведенные активы; учет вложений в материальные запасы.

Тема 3. Организация и ведение учета финансовых активов.

Учет денежных средств и денежных документов; учет финансовых вложений; учет расчетов с подотчетными лицами и с персоналом учреждения по прочим операциям.

Тема 4. Организация и ведение учета обязательств в бюджетных учреждениях.

Учет расчетов с дебиторами; учет обязательств; учет расчетов с учредителями.

Тема 5. Формирование и учет финансового результата в бюджетных учреждениях.

Показатели оценки деятельности учреждения за год; учет доходов; резервы предстоящих расходов.

Тема 6. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта.

Основные положения по санкционированию расходов хозяйствующего субъекта; учет операций по санкционированию.

Тема 7. Принципы формирования и раскрытия информации в отчетности бюджетных учреждений.

Представление и состав форм бухгалтерской отчетности; план финансово-хозяйственной деятельности учреждений и организаций; состав налоговой отчетности.

Практические занятия организуются с использованием разноуровневых заданий, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. На проведение практических занятий в специально оборудованной аудитории отводится 20 часов.

Практические занятия по дисциплине с целью выполнения прикладных заданий реализуются с применением «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 (1С: БГУ)» - универсальной программы, предназначенной для автоматизации бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях, органах государственной власти и местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах, управлениях федерального казначейства, государственных академиях наук. В настоящее время программа широко используется для ведения учета в казенных, бюджетных и автономных учреждениях, а также может использоваться распорядителями (главными распорядителями) и получателями бюджетных средств.

Кроме того, практические занятия предполагают использование российской справочно-правовой программы КонсультантПлюс и официального сайта Министерства финансов Российской Федерации.

Практическая подготовка предусматривает: выступление с сообщениями, докладами и компьютерными презентациями; выполнение практических заданий и задач; компьютерное и письменное тестирование; устный и письменный опрос; проверочную работу.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ОП:

Область профессиональной деятельности <i>(по Реестру Минтруда)</i>	Типы задач профессиональной деятельности
01 Образование и наука (в сферах: реализации образовательных программ высшего образования, дополнительных профессиональных программ; научных исследований)	Консультационный, педагогический
09 Юриспруденция (в сферах: правоохранительной деятельности; обороны и безопасности государства)	Правоприменительный, экспертный, технико-криминалистический, консультационный, правоохранительный, информационно-аналитический, профилактический, оперативно-служебный, организационно-управленческий

- компетенций: УК-1, УК-8, ПК-11, ПК-16.

Необходимость проведения практических занятий в форме практической подготовки распространяется на дисциплину «Бюджетный учет», формирующую ПК-11 и ПК-16.

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках практических занятий.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Наименование тем, форма отчета (цель)	Номера тем
1.Изучение дополнительных материалов В процессе самостоятельной подготовки необходимо внимательно изучить и кратко законспектировать содержание нормативных актов, учебной и научной литературы. Отчет: конспекты.	1-7
2.Выполнение домашних заданий Предусмотрены следующие виды домашних заданий: выполнение письменных практических заданий, а также подготовка выступлений с сообщениями, докладами и компьютерными презентациями. Отчет: сообщения, доклады, тесты, задачи.	1-7
3. Подготовка к практическим занятиям, промежуточной и итоговой аттестации по дисциплине. На практических занятиях обучающийся должен уметь аргументировано излагать свои мысли, участвовать в обсуждении сообщений и докладов, проблемных вопросов бюджетного учета, а также знать основной инструментарий программы «1С: БГУ». Для достижения этой цели необходимо изучать нормативно-правовое регулирование, лекционный материал, рекомендованную литературу, систематически выполнять задания для практических занятий.	

<p>Итоговой формой контроля успеваемости по дисциплине «Бюджетный учет» является зачет.</p> <p>Отчет: ответы на вопросы и тесты, решение ситуационных задач, выносимых на практические занятия и промежуточную аттестацию в форме зачета.</p>	1-7
---	-----

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

4. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю),

включающий:

4.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие	При решении	Имеется	Продемонст-	Продемонст-	Продемонст-	Продемонст-

владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа.	стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	рированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	рированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	рированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	рирован творческий подход к решению нестандартных задач
--	--	---	---	---	---	---

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка	Уровень подготовки
зачтено	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой.
	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично».
	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо».
	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо».
	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно».
не зачтено	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо».
	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо».

5.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.1.1. Контрольные вопросы по дисциплине «Бюджетный учет»

Вопросы	Код формируемой компетенции
1. Организация работы бухгалтерии учреждения.	УК-1
2. Учетная политика учреждения.	УК-1
3. План счетов бюджетного учета, счета бухгалтерского учета и рабочий план счетов учреждения.	УК-8
4. Документооборот учреждения.	УК-8
5. Организация учета нефинансовых активов на счетах бюджетного учета.	ПК-11
6. Учет объектов основных средств (ОС).	ПК-11

7. Учет нематериальных активов (НМА).	ПК-11
8. Вложения в непроизведенные активы.	ПК-11
9. Учет вложений в материальные запасы.	ПК-11
10. Учет денежных средств и денежных документов.	ПК-11
11. Учет финансовых вложений.	ПК-11
12. Учет расчетов с подотчетными лицами.	ПК-11
13. Учет расчетов с персоналом учреждения.	ПК-11
14. Учет расчетов с дебиторами.	ПК-16
15. Учет обязательств.	ПК-16
16. Учет расчетов с учредителями.	ПК-16
17. Показатели оценки деятельности учреждения за год.	ПК-16
18. Расходы бюджетных учреждений, как приоритетные объекты бухгалтерского учета.	ПК-16
19. Доходы бюджетных учреждений, как приоритетные объекты бухгалтерского учета.	ПК-16
20. Учет доходов и расходов будущих периодов.	ПК-16
21. Основные положения по санкционированию расходов хозяйствующего субъекта. Учет операций по санкционированию.	ПК-16
22. Понятие, состав бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений.	ПК-16
23. План финансово-хозяйственной деятельности учреждений и организаций.	ПК-16
24. Понятие, состав налоговой отчетности бюджетных учреждений.	ПК-16

5.2.2. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции УК-1:

1. Что нужно делать, если пропали или повреждены первичные учетные документы в учреждении?

- А) Зафиксировать факт пропажи или повреждения в акте.
- Б) Создать комиссию по расследованию пропавших документов.
- В) Восстановить первичные документы.
- Г) Списать объект, который приняли к учету на основании пропавшей первички.

2. Может ли учреждение вносить дополнительные реквизиты в унифицированные формы регистров бухучета?

- А) Нет, Минфин это запрещает.
- Б) Да, если утвердит дополнения в учетной политике.
- В) Да, можно создавать любые формы ежедневно, закреплять их в локальных актах необязательно.

3. В каких случаях первичные учетные документы формируются на бумажном носителе?

- А) Если нет возможности формировать и хранить документы в электронном виде.
- Б) Если в учреждении числится менее 20 человек.
- В) Если есть требование нормативно-правового акта о том, что документ надо составить и хранить исключительно на бумаге.

4. Вправе ли налоговый инспектор запросить у учреждения учетную политику?

- А) Нет, таких полномочий у налоговиков нет.

- Б) Да, и если вовремя не представить документ, учреждение заплатит штраф.
- В) Да, если предупредит об этом учреждение за 1 месяц.

5. Какие коды бюджетные и автономные учреждения указывают в 24–26 разрядах номера счета?

- А) Коды КОСГУ.
- Б) КВР.
- В) Код ОКОФ.

5.2.3. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции УК-8:

1. По какой стоимости учреждения принимают запасы к учету?

- А) По первоначальной стоимости.
- Б) По фактической стоимости.
- В) По справедливой стоимости.

2. Когда запасы списывают с баланса учреждения?

- А) Когда невозможно посчитать стоимость запасов.
- Б) Когда учреждение проводит годовую инвентаризацию.
- В) Когда имущество перестало соответствовать критериям актива.

3. Для каких запасов бухгалтер должен создать резерв под снижение стоимости при условии, что нормативно-плановая стоимость (цена) материальных запасов для целей распоряжения (реализации) в течение отчетного периода снизилась и балансовая стоимость больше, чем нормативно-плановая стоимость?

- А) Товары.
- Б) Товары и готовая продукция, биологическая продукция.
- В) Незавершенное производство.

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

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

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

- А) журнал операций по прочим операциям;
- Б) журнал по учету основных средств;
- В) журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

5.2.4. Типовые задачи для оценки сформированности компетенции ПК-11:

Казенное учреждение за счет бюджетных средств приобрело оборудование стоимостью 120 000 руб. (в том числе НДС – 20 000 руб.). Доставку основного средства осуществляла транспортная организация, стоимость доставки – 6 000 руб. (в том числе НДС – 1 000 руб.). Основное средство (иное движимое имущество) было введено в эксплуатацию.

Отражите операции на счетах бухгалтерского бюджетного учета в таблице.

Содержание операции	Корреспондирующие счета	Сумма,
---------------------	-------------------------	--------

	дебет	кредит	руб.
1.Поступило оборудование			
2.Отражены затраты по доставке оборудования			
3.Оборудование введено в эксплуатацию			

5.2.5. Типовые задачи для оценки сформированности компетенции ПК-16:

Бюджетное учреждение за счет средств от предпринимательской деятельности приобрело оборудование стоимостью 120 000 руб. (в том числе НДС – 20 000 руб.). Доставку основного средства осуществляла транспортная организация, стоимость доставки – 6 000 руб. (в том числе НДС – 1 000 руб.). Расчеты с контрагентами произведены полностью. Основное средство (иное движимое имущество) было введено в эксплуатацию.

Отразите операции на счетах бухгалтерского бюджетного учета в таблице.

Содержание операции	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
	дебет	кредит	
1.Поступило оборудование			
2.Учтен НДС по приобретенному оборудованию			
3.Отражены затраты по доставке оборудования			
4.Учтен НДС по транспортной услуге			
5.Оборудование введено в эксплуатацию			
6.Произведены безналичные расчеты с поставщиком оборудования			
7.Произведены безналичные расчеты с транспортной организацией			

5.2.6. Темы сообщений, докладов

1. Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности в секторе государственного управления.
2. Необходимость и задачи реформирования бюджетной сферы и стандарты государственного сектора.
3. Бюджетная классификация - аналитическая основа бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях.
4. План счетов бюджетного учета и порядок его применения.
5. Организация бюджетного бухгалтерского учета в учреждениях.
6. Типы государственных (муниципальных) учреждений и их характеристика.
7. Общая характеристика бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях и его объектов.
8. Нормативное и правовое регулирование бухгалтерского бюджетного учета.
9. Бюджетная классификация - аналитическая основа бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях.
10. Казначейская система исполнения бюджета.
11. Порядок финансирования государственных (муниципальных) учреждений и его связь с бухгалтерским учетом.
12. Типы государственных (муниципальных) учреждений и их характеристика.
13. Общая характеристика бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях и его объектов.
14. Учетная политика бюджетного учреждения.
15. Первичные документы и регистры бюджетного учета.
16. Баланс и справка к нему.

17. Справка по консолидируемым расчетам учреждения.
18. Отчет о финансовых результатах.
19. Отчет о принятых обязательствах.
20. Справка по заключению счетов.
21. Отчет о движении денежных средств.
22. Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности.
23. Отчет об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности.
24. Порядок планирования и финансирования расходов бюджетных учреждений.
25. Конвергенция национальных и международных стандартов по бухгалтерскому учету в государственном секторе
26. Требования к информации, содержащейся в бухгалтерской финансовой отчетности субъектов сектора государственного управления.
27. Оценка элементов бухгалтерской (финансовой) отчетности и признание объекта в бухгалтерском учете.
28. Основные принципы (допущения) подготовки бухгалтерской финансовой отчетности общего назначения субъектов сектора государственного управления.
29. История возникновения и развития бухгалтерского учета в секторе государственного управления в России.
30. Проблемы формирования качественной прозрачной отчетности об использовании средств бюджета.
31. Содержание Пояснительной записки государственного (муниципального) учреждения.
32. Финансовые санкции за нецелевое использование бюджетных средств.
33. Информация, отражаемая в финансовой отчетности в общественном секторе.
34. Качественные характеристики информации финансовой отчетности.
35. Определения и порядок признания элементов финансовой отчетности.
36. Документирование операций субъектов сектора государственного управления.
37. Хранение документов и регистров бухгалтерского учета.
38. Инвентаризация имущества и обязательств.
39. Пользователи бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждений сектора государственного управления.
40. Внутренний контроль в секторе государственного управления.
41. Реформирование бухгалтерского учета в государственном секторе экономики.
42. Характеристика принципов, находящихся в основе исполнения бюджета.
43. Определение бюджетного процесса. Характеристика его стадий. Состав участников.
44. Характеристика основных этапов составления федерального бюджета.
45. Понятие исполнения бюджета по доходам и расходам.
46. Основные функции контроля, осуществляемого Федеральным казначейством.
47. Реформирование бухгалтерского учета в государственном секторе экономики.
48. Ключевые показатели федерального бюджета на текущий год.
49. Оперативный отчет Счетной палаты об исполнении федерального бюджета.
50. Функции Счетной палаты Российской Федерации.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Бухгалтерский учет в государственных учреждениях (казенных, бюджетных, автономных): учеб. пособие / М.Е. Василенко, Т.А. Полещук. -М.: РИОР: ИНФРА-М, 2018. - (Высшее образование). -207 с. -Электронно-библиотечная система «Знаниум» [Электронный ресурс] (znanium.com) /<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=908229>
2. Бюджетный учет и отчетность: Учебное пособие / М.А. Вахрушина, А.С. Бизина, Н.Н. Сибилева, А.А. Соколов; Под ред. М.А. Вахрушиной. -М.: Вузский учебник:

НИЦ Инфра-М, 2013. - 282 с. - Электронно-библиотечная система «Знаниум» [Электронный ресурс] (znanium.com) / <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=390449>

3. Бюджетный учет и отчетность: Учебное пособие / Созин М.Л. -Рязань: Академия ФСИН России, 2015. -151 с. -Электронно-библиотечная система «Знаниум» [Электронный ресурс] (znanium.com) /<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=780067>

4. Казенные учреждения: корреспонденция счетов бюджетного учета: учеб. пособие. / Т.С. Маслова, Р.О. Маслов. -М.: Магистр: Инфра-М, 2017. -232 с. -Электронно-библиотечная система «Знаниум» [Электронный ресурс] (znanium.com) / <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=762608>

б) дополнительная литература:

1. Автономные учреждения: порядок создания и функционирования: Учебное пособие / О.В.Костина. -М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015. -224 с. -Электронно-библиотечная система «Знаниум» [Электронный ресурс] (znanium.com) /<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=484450>

2. Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях. / Маслова Т.С. -М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 544 с. - Электронно-библиотечная система «Знаниум» [Электронный ресурс] (znanium.com) /<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=548583>

3. Бюджетная система Российской Федерации: Учебное пособие / А.С.Нечаев, Д.А.Антипин, О.В.Антипина. -М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. -265 с. -Электронно-библиотечная система «Знаниум» [Электронный ресурс] (znanium.com) /<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=501126>

4. Бюджетное устройство Российской Федерации: теория и практика: Монография / Н.М. Сабитова. -М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. -132 с. -Электронно-библиотечная система «Знаниум» [Электронный ресурс] (znanium.com) /<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=500409>

5. Внутренний контроль: методология сквозного контроля автономных учреждений: Монография / Т.Ю. Серебрякова, А.В. Порфирьев. -М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 152 с. -Электронно-библиотечная система «Знаниум» [Электронный ресурс] (znanium.com) /<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=367330>

6. Государственные и муниципальные финансы: Учебник / И.Н. Мысляева. -3-е изд., перераб. и доп. -М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. -393 с. -Электронно-библиотечная система «Знаниум» [Электронный ресурс] (znanium.com) /<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=444627>

7. Контроль и ревизия в бюджетных учреждениях: Учебное пособие / Маслова Т. С., Мизиковский Е. А. -М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. -336 с. -Электронно-библиотечная система «Знаниум» [Электронный ресурс] (znanium.com) / <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=519405>

8. Правовое регулирование бухгалтерского учета: учебник / отв. ред. Е. Ю. Грачева, Н. Ю. Орлова. -М.: Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. -320 с. -Электронно-библиотечная система «Знаниум» [Электронный ресурс] (znanium.com) / <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=550148>

9. Современные парадигмы и методы анализа и контроля бюджетной эффективности: Монография / Н.А. Казакова, Е.А. Федченко, Л.Б. Трофимова. -М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. -270 с. - Электронно-библиотечная система «Знаниум» [Электронный ресурс] (znanium.com) /<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=425654>

10. Управленческий учет в бюджетных учреждениях: Учебник / под. ред. М.А. Вахрушиной. -М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. -154 с. -Электронно-библиотечная система «Знаниум» [Электронный ресурс] (znanium.com) /<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=555072>

в) периодические издания:

1. «Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях»

2. «Бюджетный учёт»
3. «Бюджет»
4. «Оплата труда в бюджетном учреждении: акты и комментарии для бухгалтера»
5. «Российский экономический журнал»

г) программное обеспечение:

Лицензионное программное обеспечение:

1. ПО «Windows 7 ProSP1»
2. ПО «WindowsXPProSP3»
3. ПО «MSOfficePro 2007»
4. ПО «Office Standard 2016 МАК HYRRK-6NMM3-MG2H8-GJ7V9-8QKY2 МАК 0/50»
5. ПО «Kasperskyendpointsecurity»
6. «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

д) интернет-ресурсы:

1. Правовая система ГАРАНТ. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
2. Правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
3. Сайт Министерства Финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]: // Режим доступа: <https://minfin.gov.ru/ru/>
4. Сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации [Электронный ресурс]: // Режим доступа: <https://www.nalog.gov.ru/rn52/>
5. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань»: <http://e.lanbook.com> .
6. Электронно-библиотечная система «Znaniium» <http://www.znaniium.com/>
7. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: <https://biblio-online.ru/>
8. Электронно-библиотечная система «Консультант студента»: <http://www.studentlibrary.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации,
- помещения для самостоятельной работы;
- библиотечный фонд, обеспечивающий доступ к необходимым базам данных;
- учебно-методическая документация и материалы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО /ОС ННГУ _____.

Автор _____ к.э.н., доцент Жильцова Ю.В.

Рецензент (ы) _____

Заведующий кафедрой _____ к.ю.н., доцент Юматов В.А.

Рабочая программа одобрена на заседании Учебно-методической комиссии
юридического факультета от 13.12.2021 года, протокол № 4.