

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Декан учетно-финансового факультета,  
д.э.н., профессор**

**Костюкова Е.И.**

**Рабочая программа дисциплины**

**Б1.В.03 УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ В ОРГАНИ-  
ЗАЦИЯХ ГОСУДАРСТВЕННОГО СЕКТОРА**

Шифр и наименование дисциплины по учебному плану

**38.05.01 Экономическая безопасность**

Код и наименование специальности

**Экономико-правовое обеспечение безопасности государства и бизнеса**

Наименование специализации

**Экономист**

Квалификация выпускника

**Очная, очно-заочная, заочная**

Форма обучения

**2022**

год набора на ОП

Ставрополь, 2022

## 1. Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины «Учет и отчетность в организациях государственного сектора» является формирование у обучающихся теоретических знаний, практических умений и навыков по методологии и организации бухгалтерского учета и составления отчетности в учреждениях государственного сектора, а также способности к интерпретации и использованию отчетных данных для принятия управленческих решений.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

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

Код и наименование компетенции*	Код(ы) и наименование (-ия) индикатора(ов) достижения компетенций**	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-2 Способен осуществлять управление (руководство) службой внутреннего аудита	ПК 2.1 Составляет риск-ориентированный план работы службы внутреннего аудита, план-график работ и бюджет службы внутреннего аудита с учетом стратегических целей организации и предложений заинтересованных лиц организации	<b>Знания:</b> - локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов организации; - стратегических целей организации и предложения заинтересованных пользователей
		<b>Умения:</b> - организовать работу подчиненных, ставить задачи с учетом стратегических целей организации и предложений заинтересованных пользователей
		<b>Навыки и/или трудовые действия:</b> - организационное управление работниками службы внутреннего аудита организации и работниками подразделений внутреннего аудита дочерних и (или) зависимых организаций: подбор, обучение, развитие, оценка результатов деятельности, карьерное продвижение (08.010; Е/01.7; ТД.5)
	ПК 2.2 Осуществляет контроль выполнения плана работы службы внутреннего аудита, плана-графика работ и бюджета службы внутреннего аудита	<b>Знания:</b> - методов контроля выполнения плана работы и поставленных задач
		<b>Умения:</b> - анализировать и оценивать информацию, осуществлять контроль выполнения поставленных планов и задач
		<b>Навыки и/или трудовые действия:</b> - взаимодействие с руководителями внешних аудиторов, внешних и внутренних органов, осуществляющими контрольные функции, для координации деятельности, обмена информацией и исключения дублирования работы (усилий) (08.010; Е/01.7; ТД.10)
ПК 2.3 Руководит разработкой системы мониторинга действий (корректирующих мер) руководителей организации, предпри-	<b>Знания:</b> - трудового, гражданского, административного законодательства Российской Федерации, нормативных актов в области бухгалтерского учета и аудита;	

	нимаемых по результатам внутренних аудитов и консультационных проектов	<b>Умения:</b> - ориентироваться в первичном, синтетическом и аналитическом учете, трактовать бухгалтерскую (финансовую) отчетность, делать объективные выводы и расставлять приоритеты для дальнейших планов
		<b>Навыки и/или трудовые действия:</b> - утверждение отчетов по результатам проведенных внутренних аудитов и консультационных проектов, основывающихся на достаточном объеме надежной, относящейся к делу полезной информации (08.010; Е/01.7; ТД.7)

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.03 «Учет и отчетность в организациях государственного сектора» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений программы специалитета.

Изучение дисциплины осуществляется:

- для студентов очной формы обучения – в 8 семестре;
- для студентов очно-заочной формы обучения – в 8 семестре;
- для студентов заочной формы обучения – на 4 курсе;

Для освоения дисциплины «Учет и отчетность в организациях государственного сектора» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин: «Теория бухгалтерского учета», «Бухгалтерский финансовый учет и отчетность».

Освоение дисциплины «Учет и отчетность в организациях государственного сектора» является необходимой основой для последующего изучения следующих дисциплин: «Контроль и ревизия», «Государственный финансовый мониторинг», «Государственный аудит», «Внутренний аудит».

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

Общая трудоемкость дисциплины «Учет и отчетность в организациях государственного сектора» в соответствии с рабочим учебным планом и ее распределение по видам работ представлены ниже.

#### Очная форма обучения

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Контактная работа с преподавателем, час			Самостоятельная работа, час	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации (форма контроля)
		лекции	практические занятия	лабораторные занятия			
8	180/5	36	36	-	72	36	Экзамен, курсовая работа
в т.ч. часов: в интерактивной форме		4	6	-	-	-	
практической подготовки (при наличии)		36	36	-	72	-	

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел					
		Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифференцированный зачет	Консультации перед экзаменом	Экзамен
8	180/5	2	-	-	-	2	0,25

### Очно-заочная форма обучения

Се- местр	Трудо- ем- кость час/з.е.	Контактная работа с преподавателем, час			Самостоя- тельная ра- бота, час	Контроль, час	Форма проме- жуточной атте- стации (форма контроля)
		лек- ции	практические занятия	лаборатор- ные занятия			
8	180/5	26	26	-	92	36	Экзамен, курсо- вая работа
в т.ч. часов: в интерактивной форме		4	6	-	-	-	
практической подготов- ки (при наличии)		26	26	-	92	-	

Се- местр	Трудо- ем- кость час/з.е.	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел					
		Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифферен- цированный зачет	Консульта- ции перед экзаменом	Экзамен
8	180/5	2	-	-	-	2	0,25

### Заочная форма обучения

Курс	Трудо- ем- кость час/з.е.	Контактная работа с преподавателем, час			Самостоя- тельная ра- бота, час	Контроль, час	Форма проме- жуточной атте- стации (форма контроля)
		лек- ции	практические занятия	лаборатор- ные занятия			
4	180/5	8	8	-	155	9	Экзамен, курсо- вая работа
в т.ч. часов: в интерактивной форме		-	-	-	-	-	
практической подготов- ки (при наличии)		8	8	-	155	-	

Курс	Трудо- ем- кость час/з.е.	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел						
		Кон- троль- ная работа	Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифферен- цированный зачет	Консуль- тации пе- ред экза- меном	Экзамен
4	180/5	-	2	-	-	-	2	0,25

**5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отве-  
денного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

### Очная форма обучения

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов					Формы текущего кон- троля успеваемости и промежуточной аттес- тации	Оценочное средство про- верки результатов дости- жения индикаторов ком- петенций**	Код индикаторов достиже- ния компетенций
		Всего	Лекции	Семинар- ские заня- тия		Самостоятельная работа			
				Практические	Лабораторные				
	<b>Раздел 1. Бюджетный учет</b>								
1.	Организация бюджетного учета в учреждениях	6	2	2	-	2	Собеседо- вание, ре- ферат	Рабочая тетрадь	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций**	Код индикаторов достижения компетенций
		Всего	Лекции	Семинарские занятия		Самостоятельная работа			
				Практические	Лабораторные				
2.	Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов	12	4	4	-	4	Собеседование, реферат, решение ситуационных, практико-ориентированных задач, кейс-метод	Рабочая тетрадь	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
3.	Учет материальных запасов	9	4	3	-	2	Собеседование, реферат, решение ситуационных, практико-ориентированных задач, кейс-метод	Рабочая тетрадь	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
4.	Учет денежных средств и финансовых вложений	12	4	4	-	4	Собеседование, реферат, решение ситуационных, практико-ориентированных задач, кейс-метод	Рабочая тетрадь	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
	Контрольная точка № 1 по темам 1-4	3	-	1	-	2	Тестирование	Электронное тестирование	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
5.	Учет требований в бюджетных учреждениях	11	4	3	-	4	Собеседование, реферат, решение ситуационных, практико-ориентированных задач, кейс-метод	Рабочая тетрадь	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций**	Код индикаторов достижения компетенций
		Всего	Лекции	Семинарские занятия		Самостоятельная работа			
				Практические	Лабораторные				
6.	Учет расчетов и обязательств в бюджетных учреждениях	11	4	3	-	4	Собеседование, реферат, решение ситуационных, практико-ориентированных задач, кейс-метод	Рабочая тетрадь	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
7.	Учет труда и его оплаты	6	2	2	-	2	Собеседование, реферат, решение ситуационных, практико-ориентированных задач, кейс-метод	Рабочая тетрадь	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
	Контрольная точка № 2 по темам 5-7	3	-	1	-	2	Тестирование	Электронное тестирование	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
8.	Учет финансового результата	8	2	4	-	2	Собеседование, реферат, решение ситуационных, практико-ориентированных задач	Рабочая тетрадь	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
9.	Учет санкционирования расходов	10	4	4	-	2	Собеседование, реферат, решение ситуационных, практико-ориентированных задач	Рабочая тетрадь	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
	<b>Раздел 2. Бюджетная отчетность</b>								
10.	Общие положения по бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений	4	2	-	-	2	Собеседование, реферат	Рабочая тетрадь	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов					Формы текущего кон- троля успеваемости и промежуточной аттеста- ции	Оценочное средство про- верки результатов дости- жения индикаторов ком- петенций**	Код индикаторов достиже- ния компетенций
		Всего	Лекции	Семинар- ские заня- тия		Самостоятельная работа			
				Практические	Лабораторные				
11.	Формы бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений	10	4	4	-	2	Собеседо- вание, ре- ферат, ре- шение си- туацион- ных, прак- тико- ориентиро- ванных за- дач	Рабочая тетрадь	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
	Контрольная точка № 3 по темам 8-11	3	-	1	-	2	Тестирова- ние	Электрон- ное тести- рование	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>36</b>	-	-	-	<b>36</b>	Курсовая работа	Задания к курсовой работе	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
		<b>36</b>	-	-	-	<b>36</b>	Экзамен	Электрон- ное тести- рование	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
	<i>Практическая подготовка</i>	<i>144</i>	<i>36</i>	<i>36</i>	-	<i>72</i>	x	x	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
	<b>Итого</b>	<b>180</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	-	<b>108</b>	-	-	-

#### Очно-заочная форма обучения

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов					Формы текущего кон- троля успеваемости и промежуточной аттеста- ции	Оценочное средство про- верки результатов дости- жения индикаторов ком- петенций**	Код индикаторов достиже- ния компетенций
		Всего	Лекции	Семинар- ские заня- тия		Самостоятельная работа			
				Практические	Лабораторные				
	<b>Раздел 1. Бюджетный учет</b>								
1.	Организация бюджетного учета в учреждениях	7	2	1	-	4	Собеседо- вание, ре- ферат	Рабочая тетрадь	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов					Формы текущего кон- троля успеваемости и промежуточной аттеста- ции	Оценочное средство про- верки результатов дости- жения индикаторов ком- петенций**	Код индикаторов достиже- ния компетенций
		Всего	Лекции	Семинар- ские заня- тия		Самостоятельная работа			
				Практические	Лабораторные				
2.	Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов	13	4	3	-	6	Собеседование, реферат, решение ситуационных, практико-ориентированных задач, кейс-метод	Рабочая тетрадь	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
3.	Учет материальных запасов	9	2	3	-	4	Собеседование, реферат, решение ситуационных, практико-ориентированных задач, кейс-метод	Рабочая тетрадь	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
4.	Учет денежных средств и финансовых вложений	12	2	4	-	6	Собеседование, реферат, решение ситуационных, практико-ориентированных задач, кейс-метод	Рабочая тетрадь	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
	Контрольная точка № 1 по темам 1-4	3	-	1	-	2	Тестирование	Электронное тестирование	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
5.	Учет требований в бюджетных учреждениях	12	4	2	-	6	Собеседование, реферат, решение ситуационных, практико-ориентированных задач, кейс-метод	Рабочая тетрадь	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3



№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций**	Код индикаторов достижения компетенций
		Всего	Лекции	Семинарские занятия		Самостоятельная работа			
				Практические	Лабораторные				
6.	Учет расчетов и обязательств в бюджетных учреждениях	10	2	2	-	6	Собеседование, реферат, решение ситуационных, практико-ориентированных задач, кейс-метод	Рабочая тетрадь	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
7.	Учет труда и его оплаты	8	2	2	-	4	Собеседование, реферат, решение ситуационных, практико-ориентированных задач, кейс-метод	Рабочая тетрадь	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
	Контрольная точка № 2 по темам 5-7	3	-	1	-	2	Тестирование	Электронное тестирование	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
8.	Учет финансового результата	8	2	2	-	4	Собеседование, реферат, решение ситуационных, практико-ориентированных задач	Рабочая тетрадь	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
9.	Учет санкционирования расходов	8	2	2	-	4	Собеседование, реферат, решение ситуационных, практико-ориентированных задач	Рабочая тетрадь	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
	<b>Раздел 2. Бюджетная отчетность</b>								
10.	Общие положения по бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений	4	2	-	-	2	Собеседование, реферат	Рабочая тетрадь	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов					Формы текущего кон- троля успеваемости и промежуточной аттеста- ции	Оценочное средство про- верки результатов дости- жения индикаторов ком- петенций**	Код индикаторов достиже- ния компетенций
		Всего	Лекции	Семинар- ские заня- тия		Самостоятельная работа			
				Практические	Лабораторные				
11.	Формы бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений	8	2	2	-	4	Собеседо- вание, ре- ферат, ре- шение си- туацион- ных, прак- тико- ориентиро- ванных за- дач	Рабочая тетрадь	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
	Контрольная точка № 3 по темам 8-11	3	-	1	-	2	Тестирова- ние	Электрон- ное тести- рование	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>36</b>	-	-	-	<b>36</b>	Курсовая работа	Задания к курсовой работе	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
		<b>36</b>	-	-	-	<b>36</b>	Экзамен	Электрон- ное тести- рование	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
	<i>Практическая подготовка</i>	<i>144</i>	<i>26</i>	<i>26</i>	<i>-</i>	<i>92</i>	<i>x</i>	<i>x</i>	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
	<b>Итого</b>	<b>180</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>-</b>	<b>128</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

### Заочная форма обучения

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов					Формы текущего кон- троля успеваемости и промежуточной аттеста- ции	Оценочное средство про- верки результатов дости- жения индикаторов ком- петенций**	Код индикаторов достиже- ния компетенций
		Всего	Лекции	Семинар- ские заня- тия		Самостоятельная работа			
				Практические	Лабораторные				
	<b>Раздел 1. Бюджетный учет</b>								
1.	Организация бюджетного учета в учреждениях	3	-	-	-	3	Собеседо- вание, ре- ферат	Рабочая тетрадь	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов					Формы текущего кон- троля успеваемости и промежуточной аттеста- ции	Оценочное средство про- верки результатов дости- жения индикаторов ком- петенций**	Код индикаторов достиже- ния компетенций
		Всего	Лекции	Семинар- ские заня- тия		Самостоятельная работа			
				Практические	Лабораторные				
2.	Учет основных средств, нематериальных и непроектированных активов	14	1	1	-	12	Собеседование, реферат, решение ситуационных, практико-ориентированных задач, кейс-метод	Рабочая тетрадь	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
3.	Учет материальных запасов	14	1	1	-	12	Собеседование, реферат, решение ситуационных, практико-ориентированных задач, кейс-метод	Рабочая тетрадь	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
4.	Учет денежных средств и финансовых вложений	14	1	1	-	12	Собеседование, реферат, решение ситуационных, практико-ориентированных задач, кейс-метод	Рабочая тетрадь	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
5.	Учет требований в бюджетных учреждениях	14	1	1	-	12	Собеседование, реферат, решение ситуационных, практико-ориентированных задач, кейс-метод	Рабочая тетрадь	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов					Формы текущего кон- троля успеваемости и промежуточной аттеста- ции	Оценочное средство про- верки результатов дости- жения индикаторов ком- петенций**	Код индикаторов достиже- ния компетенций
		Всего	Лекции	Семинар- ские заня- тия		Самостоятельная работа			
				Практические	Лабораторные				
6.	Учет расчетов и обязательств в бюджетных учреждениях	14	1	1	-	12	Собеседование, реферат, решение ситуационных, практико-ориентированных задач, кейс-метод	Рабочая тетрадь	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
7.	Учет труда и его оплаты	14	1	1	-	12	Собеседование, реферат, решение ситуационных, практико-ориентированных задач, кейс-метод	Рабочая тетрадь	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
8.	Учет финансового результата	13	1	-	-	12	Собеседование, реферат, решение ситуационных, практико-ориентированных задач	Рабочая тетрадь	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
9.	Учет санкционирования расходов	12	-	-	-	12	Собеседование, реферат, решение ситуационных, практико-ориентированных задач	Рабочая тетрадь	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
	<b>Раздел 2. Бюджетная отчетность</b>								
10.	Общие положения по бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений	4	-	-	-	4	Собеседование, реферат	Рабочая тетрадь	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций**	Код индикаторов достижения компетенций
		Всего	Лекции	Семинарские занятия		Самостоятельная работа			
				Практические	Лабораторные				
11.	Формы бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений	12	1	1	-	10	Собеседование, реферат, решение ситуационных, практико-ориентированных задач	Рабочая тетрадь	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
	Контрольная точка по всем темам дисциплины	7	-	1	-	6	Тестирование	Электронное тестирование	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>36</b>	-	-	-	<b>36</b>	Курсовая работа	Задания к курсовой работе	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
		<b>9</b>	-	-	-	<b>9</b>	Экзамен	Электронное тестирование	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
	<i>Практическая подготовка</i>	<i>171</i>	<i>8</i>	<i>8</i>	-	<i>155</i>	x	x	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
	<b>Итого</b>	<b>180</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	-	<b>164</b>	-	-	-

### 5.1. Лекционный курс с указанием видов интерактивной формы проведения занятий\*

Тема лекции (и/или наименование раздел) (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка)	Содержание темы (и/или раздела)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка		
		очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Организация бюджетного учета в учреждениях (практическая подготовка)	Понятие бюджетного учреждения. Сущность, значение бюджетного учета в организациях и его основные задачи и принципы. Основные нормативные документы, определяющие методологические основы, порядок организации и ведения бюджетного учета в организациях Российской Федерации. План счетов бюджетного учреждения.	2/-/2	2/-/2	-
Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов (практическая подготовка)	Учет вложений в нефинансовые активы. Учет объектов основных средств. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов. Учет произведенных активов.	4/-/4	4/-/4	1/-/1

Учет материальных запасов (практическая подготовка)	Материальные запасы, их классификация, оценка и задачи учета. Документальное оформление поступления и выбытия материальных запасов. Учет материальных запасов на складе и в бухгалтерии. Синтетический и аналитический учет материальных запасов.	4/-/4	2/-/2	1/-/1
Учет денежных средств и финансовых вложений (практическая подготовка)	Общие положения по учету денежных средств в бюджетных учреждениях. Учет денежных средств и денежных документов в кассе. Учет денежных средств на лицевых счетах в органе казначейства. Учет прочих денежных средств. Учет финансовых вложений.	4/-/4	2/-/2	1/-/1
Учет требований в бюджетных учреждениях (лекция-дискуссия) (практическая подготовка)	Учет расчетов по доходам. Учет расчетов по авансам выданным. Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов по ущербу и иным доходам. Учет расчетов по предоставленным кредитам, займам, ссудам. Учет расчетов с разными дебиторами.	4/2/4	4/2/4	1/-/1
Учет расчетов и обязательств в бюджетных учреждениях (лекция-дискуссия) (практическая подготовка)	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с органами социального страхования и обеспечения. Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам.	4/2/4	2/2/2	1/-/1
Учет труда и его оплаты (практическая подготовка)	Общие положения по учету труда и его оплаты в бюджетном учреждении. Документальное оформление начисления заработной платы. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда.	2/-/2	2/-/2	1/-/1
Учет финансового результата (практическая подготовка)	Общие положения по учету финансового результата. Учет финансового результата за текущий финансовый год. Учет финансового результата прошлых отчетных периодов. Учет доходов будущих периодов, расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов.	2/-/2	2/-/2	1/-/1
Учет санкционирования расходов (практическая подготовка)	Общие положения по санкционированию расходов бюджета. Учет лимитов бюджетных обязательств. Учет бюджетных обязательств. Учет бюджетных ассигнований. Учет сметных (плановых, прогнозных) назначений. Учет утвержденного объема финансового обеспечения.	4/-/4	2/-/2	-
Общие положения по бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений (практическая подготовка)	Сущность, назначение отчетности. Нормативное регулирование отчетности. Состав бухгалтерской отчетности и правила ее составления.	2/-/2	2/-/2	-

Формы бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений (практическая подготовка)	Баланс государственного (муниципального) учреждения. Справка по консолидируемым расчетам. Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года. Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета. Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета. Отчет о бюджетных обязательствах. Отчет о финансовых результатах деятельности. Отчет о движении денежных средств.	4/-/4	2/-/2	1/-/1
<b>Итого</b>		<b>36/4/36</b>	<b>26/4/26</b>	<b>8/-/8</b>

**5.2. Семинарские (практические, лабораторные) занятия с указанием видов проведения занятий в интерактивной форме\***

Наименование раздела дисциплины	Формы проведения и темы занятий (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка)	Всего часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка					
		очная форма		очно-заочная форма		заочная форма	
		прак	лаб	прак	лаб	прак	лаб
Бюджетный учет	Практическое занятие. Организация бюджетного учета в учреждениях	2/-/2	-	1/-/1	-	-	-
	Практическое занятие. Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов	4/-/4	-	3/-/3	-	1/-/1	-
	Практическое занятие. Учет материальных запасов	3/-/3	-	3/-/3	-	1/-/1	-
	Практическое занятие. Учет денежных средств и финансовых вложений (кейс-метод)	4/2/4	-	4/2/4	-	1/-/1	-
	Контрольная точка № 1 по темам 1-4	1/-/1	-	1/-/1	-	-	-
	Практическое занятие. Учет требований в бюджетных учреждениях (кейс-метод)	3/2/3	-	2/2/2	-	1/-/1	-
	Практическое занятие. Учет расчетов и обязательств в бюджетных учреждениях (кейс-метод)	3/2/3	-	2/2/2	-	1/-/1	-
	Практическое занятие. Учет труда и его оплаты	2/-/2	-	2/-/2	-	1/-/1	-
	Контрольная точка № 2 по темам 5-7	1/-/1	-	1/-/1	-	-	-
	Практическое занятие. Учет финансового резуль-	4/-/4	-	2/-/2	-	-	-

	тата						
	Практическое занятие. Учет санкционирования расходов	4/-/4	-	2/-/2	-	-	-
Бюджетная отчетность	Практическое занятие. Заполнение форм бюджетной отчетности	4/-/4	-	2/-/2	-	1/-/1	-
	Контрольная точка № 3 по темам 8-11	1/-/1	-	1/-/1	-	-	-
	Контрольная точка по всем темам дисциплины	-	-	-	-	1/-/1	-
<b>Итого</b>		<b>36/6/36</b>	<b>-</b>	<b>26/6/26</b>	<b>-</b>	<b>8/-/8</b>	<b>-</b>

\*Интерактивные формы проведения занятий, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся в соответствии с Положением об интерактивных формах обучения в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

### 5.3. Курсовой проект (работа) учебным планом предусмотрен.

### 5.4. Самостоятельная работа обучающегося

Виды самостоятельной работы	Очная форма, часов		Очно-заочная форма, часов		Заочная форма, часов	
	к текущему контролю	к промежуточной аттестации	к текущему контролю	к промежуточной аттестации	к текущему контролю	к промежуточной аттестации
Подготовка к практическим занятиям	30	-	50	-	113	-
Подготовка к контрольным точкам	6	-	6	-	6	-
Подготовка курсовой работы	-	36	-	36	-	36
Подготовка к экзамену	-	36	-	36	-	9
<b>ИТОГО</b>	<b>36</b>	<b>72</b>	<b>56</b>	<b>72</b>	<b>119</b>	<b>45</b>

### 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Учет и отчетность в организациях государственного сектора» размещено в электронной информационно-образовательной среде Университета и доступно для обучающегося через его личный кабинет на сайте Университета. Учебно-методическое обеспечение включает:

1. Рабочую программу дисциплины «Учет и отчетность в организациях государственного сектора».
2. Методические рекомендации по освоению дисциплины «Учет и отчетность в организациях государственного сектора».
3. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Учет и отчетность в организациях государственного сектора».
4. Методические рекомендации по выполнению реферата.
5. Методические рекомендации по выполнению курсовой работы.
6. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы студентами заочной формы обучения.









Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	Семестры											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	А	В	
рующих мер) руководителей организации, предпринимаемых по результатам внутренних аудитов и консультационных проектов	Судебная экономическая экспертиза												
	Учетно-аналитическое обеспечение экономической безопасности ВЭД												
	Бухгалтерский управленческий учет												
	Налоговый учет и отчетность												
	Организация и методика проведения налоговых проверок												
	Внутренний аудит												
	Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами												
	Контрактная система закупок												
	Научно-исследовательская работа												
	Преддипломная практика												
	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена												
	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы												
	Учет в условиях неопределенности												

### Заочная форма обучения

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	Курс					
		1	2	3	4	5	6
ПК 2.1 Составляет риск-ориентированный план работы службы внутреннего аудита, план-график работ и бюджет службы внутреннего аудита с учетом стратегических целей организации и предложений заинтересованных лиц организации	Аудит						
	Учет и отчетность в организациях государственного сектора						
	Государственный аудит						
	Внутренний аудит						
	Теневые финансовые процессы в экономике						
	Уголовно-процессуальное право						
	Практика по профилю профессиональной деятельности						
	Научно-исследовательская работа						
	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена						
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы							
ПК 2.2 Осуществляет контроль выполнения плана работ	Аудит						
	Государственный финансовый мониторинг						
	Анализ правоохранительной деятельности						
	Информационная безопасность						

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	Курс						
		1	2	3	4	5	6	
Индикатор компетенции (код и содержание) ты службы внутреннего аудита, плана-графика работ и бюджета службы внутреннего аудита	Информационные системы в профессиональной деятельности							
	Анализ и безопасность данных							
	Учет и отчетность в организациях государственного сектора				+			
	Государственный аудит							
	Государственное регулирование финансово-бюджетной сферы							
	Финансовая безопасность							
	Бухгалтерский управленческий учет							
	Корпоративные финансы							
	Внутренний аудит							
	Практика по профилю профессиональной деятельности							
	Научно-исследовательская работа							
	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена							
	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы							
	ПК 2.3 Руководит разработкой системы мониторинга действий (корректирующих мер) руководителей организации, предпринимаемых по результатам внутренних аудитов и консультационных проектов	Аудит						
		Кадровая безопасность						
Учет и отчетность в организациях государственного сектора					+			
Государственный аудит								
Судебная экономическая экспертиза								
Учетно-аналитическое обеспечение экономической безопасности ВЭД								
Бухгалтерский управленческий учет								
Налоговый учет и отчетность								
Организация и методика проведения налоговых проверок								
Внутренний аудит								
Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами								
Контрактная система закупок								
Научно-исследовательская работа								
Преддипломная практика								
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена								
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы								
Учет в условиях неопределенности								

## 7.2. Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Учет и отчетность в организациях государственного сектора» проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по её корректировке, а также для со-

вершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающемуся.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Учет и отчетность в организациях государственного сектора» проводится в виде экзамена.

За знания, умения и навыки, приобретенные студентами в период их обучения, выставляются оценки: «ОТЛИЧНО», «ХОРОШО», «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО».

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в университете применяется балльно-рейтинговая система оценки качества освоения образовательной программы. Оценка проводится при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся. Рейтинговая оценка знаний является интегрированным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков студентов по дисциплине.

### **Состав балльно-рейтинговой оценки студентов очной формы обучения**

Для студентов **очной формы обучения** знания по осваиваемым компетенциям формируются на лекционных и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

<b>№ контрольной точки</b>	<b>Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций</b>	<b>Максимальное количество баллов</b>
1.	Контрольная точка № 1 по темам 1-4	20
2.	Контрольная точка № 2 по темам 5-7	20
3.	Контрольная точка № 3 по темам 8-11	2
<i>Сумма баллов по итогам текущего контроля</i>		60
Активность на лекционных занятиях		10
Результативность работы на практических занятиях		15
Поощрительные баллы (написание статьи, участие в научной конференции и т.д.)		15
Итого		100

### **Состав балльно-рейтинговой оценки студентов очно-заочной формы обучения**

Для студентов **очно-заочной формы обучения** знания по осваиваемым компетенциям формируются на лекционных и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

<b>№ контрольной точки</b>	<b>Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций</b>	<b>Максимальное количество баллов</b>
1.	Контрольная точка № 1 по темам 1-4	20
2.	Контрольная точка № 2 по темам 5-7	20
3.	Контрольная точка № 3 по темам 8-11	2
<i>Сумма баллов по итогам текущего контроля</i>		60
Активность на лекционных занятиях		10
Результативность работы на практических занятиях		15

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций	Максимальное количество баллов
	Поощрительные баллы (написание статьи, участие в научной конференции и т.д.)	15
	Итого	100

### Состав балльно-рейтинговой оценки студентов заочной формы обучения

Для студентов **заочной формы обучения** знания по осваиваемым компетенциям формируются на лекционных и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций	Максимальное количество баллов
1.	Контрольная точка по всем темам дисциплины	60
<i>Сумма баллов по итогам текущего контроля</i>		60
	Активность на лекционных занятиях	10
	Результативность работы на практических занятиях	15
	Поощрительные баллы (написание статьи, участие в научной конференции и т.д.)	15
	Итого	100

### Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций

Знания по осваиваемым компетенциям формируются на лекционных занятиях при условии активного участия, обучающегося в восприятии и обсуждении рассматриваемых вопросов.

#### Критерии и шкала оценки посещения и активности на лекционных занятиях

**10 баллов** – студент посетил все лекции, активно работал на них в полном соответствии с требованиями преподавателя. Баллы за посещение лекционных занятий выставляется пропорционально посещенных студентом лекций.

#### Результативность работы на практических занятиях

Результативность работы на практических и семинарских занятиях оценивается по результатам собеседования, слушания рефератов, активности участия в занятиях, проводимых в интерактивной форме, и качеству выполнения заданий в рабочей тетради по дисциплине.

##### *Собеседование (оценка знаний – max 1,5 балла)*

*1,5 балла* – за оцененные на «отлично» ответы на поставленные преподавателем вопросы для обсуждения по теме;

*1 балл* – за оцененные на «хорошо» ответы на поставленные преподавателем вопросы для обсуждения по теме;

*0,5 балла* – за оцененные на «удовлетворительно» ответы на поставленные преподавателем вопросы для обсуждения по теме;

*0 баллов* – обучающийся не принимает участие в собеседовании, ответы на вопросы отсутствуют.

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной

(учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

### ***Реферат (оценка знаний – max 1,5 баллов)***

*1,5 балла* – реферат содержит грамотно изложенные теоретическую часть с критическим обзором литературных источников, лаконичные, логичные и последовательные соответствующие выводы;

*1 балл* – реферат носит несколько ограниченный характер, не содержащий в себе результатов проведенных глубоких исследований, некоторые моменты носят сомнительный характер;

*0,5 балла* – реферат недостаточно раскрывает суть поставленного вопроса, материал изложен непоследовательно, некоторые моменты не обоснованы.

*0 баллов* – реферат в принципе, не раскрывает сути поставленного вопроса или раскрывает его неверно, а также в случае отсутствия реферата как такового.

### ***Выполнение заданий на практических занятиях (оценка умений – max 5 баллов)***

*5 баллов* – за оцененное на «отлично» выполнение ситуационных, практико-ориентированных задач по всем темам дисциплины, т.е. практические задания выполнены правильно, аккуратно и в установленные преподавателем сроки;

*4 балла* – за оцененное на «хорошо» выполнение ситуационных, практико-ориентированных задач по всем темам дисциплины, т.е. практические задания выполнены правильно, аккуратно, но с нарушением установленных преподавателем сроков;

*3 балла* – за оцененное на «удовлетворительно» выполнение ситуационных, практико-ориентированных задач по всем темам дисциплины, т.е. практические задания выполнены с незначительными ошибками, не аккуратно, с нарушением установленных преподавателем сроков;

*2 балла* – за оцененное на «удовлетворительно» выполнение ситуационных, практико-ориентированных задач по всем темам дисциплины, т.е. практические задания выполнены с существенными ошибками, не аккуратно, с нарушением установленных преподавателем сроков;

*1 балл* – за оцененное на «удовлетворительно» выполнение ситуационных, практико-ориентированных задач по всем темам дисциплины, т.е. практические задания выполнены не все, имеются существенные ошибки, задания не представлены преподавателю в срок;

*0 баллов* – задания не выполнены.

### ***Выполнение заданий на практических занятиях, проводимых в интерактивных формах (оценка навыков – max 7 баллов)***

*7 баллов* – за оцененное на «отлично» решение кейс-задач по соответствующим темам;

*5 баллов* – за оцененное на «хорошо» решение кейс-задач по соответствующим темам;

*3 балла* – за оцененное на «удовлетворительно» решение кейс-задач по соответствующим темам, но представленных с нарушением установленных преподавателем сроков;

*2 балла* – за оцененное на «удовлетворительно» решение кейс-задач по соответствующим темам;

*1 балл* – за оцененное на «удовлетворительно» решение кейс-задач по соответствующим темам, но представленных с нарушением установленных преподавателем сроков;

*0 баллов* – решение кейс-задачи отсутствует.

**Текущий контроль знаний** обучающихся осуществляется путем проведения контрольной точки, проходящей в виде компьютерного тестирования с использованием программы «MyTest».

Для обучающихся по очной и очно-заочной формам оценка знаний, умений и навыков по формируемым компетенциям проводится по трем контрольным точкам, состоящих из 20 вопросов каждая. Один вопрос оценивается в 1 балл. Контрольная точка считается сданной в том случае, если студент ответил верно не менее чем на 60% (12 вопросов). Если обучающийся ответил верно на меньшее число вопросов, ему выставляется 0 баллов. Для обучающихся по заочной форме проводится одна контрольная точка, состоящая из 30 вопросов. Один вопрос оценивается в 1 балл. Контрольная точка считается сданной в том случае, если студент ответил верно не менее чем на 60% (18 вопросов). Обучающиеся, не набравшие по результатам тестирования достаточного количества баллов,



обязаны передать контрольную точку. При первой передаче результаты тестирования умножаются на коэффициент 0,8, при последующих передачах – на 0,7.

Проверка **самостоятельной работы** обучающихся проводится путем выполнения представленных в рабочей тетради заданий.

В течение семестра обучающемуся могут быть назначены **поощрительные баллы**, максимальное количество баллов за семестр – 15. Баллы распределяются следующим образом:

5 баллов – научная статья, по результатам научно-практической конференции (с очным или заочным участием), научная статья в научном журнале;

5 баллов – участие в научных и прочих конкурсах и викторинах (с очным или заочным участием);

5 баллов – за каждое отдельное мероприятие по дополнительной аудиторной и внеаудиторной работе (получение дополнительной квалификации, участие в научных семинарах и др.).

В течение семестра (курса) студент набирает баллы, соответствующие критериям оценки каждого оценочного средства. В ходе проведения промежуточной аттестации все заработанные студентом баллы суммируются и переводятся в оценки.

Обучающиеся сдают экзамен в виде электронного тестирования с использованием компьютерной программы «MyTest». Максимальное количество баллов, которое может набрать обучающийся в ходе тестирования – 16. Итоговая успеваемость (экзамен) не может оцениваться ниже суммы баллов, которую студент набрал по итогам текущей и промежуточной успеваемости.

#### **Критерии оценки на экзамене**

Оценка	Необходимый min % баллов	Оценка	Необходимый min % баллов
16	98	8	48
15	92	7	44
14	86	6	40
13	80	5	36
12	72	4	28
11	66	3	20
10	60	2	12
9	54	1	8

Перевод рейтинговых баллов в пятибалльную систему оценки знаний обучающихся:  
для экзамена:

- «отлично» – от 85 до 100 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному;

- «хорошо» – от 70 до 84 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками;

- «удовлетворительно» – от 55 до 69 баллов – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки;

- «неудовлетворительно» – от 0 до 54 баллов - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий.

## Подготовка курсовой работы

Выполнение курсовой работы является составной частью учебного процесса. Целью выполнения и защиты курсовой работы является развитие и закрепление у студентов навыков творческого усвоения и использования теоретических положений по дисциплине «Учет и отчетность в организациях государственного сектора» научных, учебных и методических информационных источников, самостоятельного анализа сложных явлений социальной действительности; умения глубоко и всесторонне анализировать проблемы для комплексного решения конкретных научных и практических задач, систематизировать и грамотно излагать материал, теоретически обобщать, делать выводы, давать предложения и практические рекомендации. Содержание курсовой работы должно соответствовать утвержденной теме исследования, а также содержать элементы новизны, отражать теоретическую и практическую значимость, актуальность.

Курсовая работа должна включать в себя: титульный лист; оглавление; введение; специальную часть; заключение; список использованной литературы; приложения.

Исходными данными для выполнения курсовой работы служит информация, содержащаяся в первичных документах, регистрах синтетического и аналитического учета, бухгалтерской и статистической отчетности, материалах ревизии и аудита, планах финансово-хозяйственной деятельности и других документах планирования и учета.

Задание заполняется при утверждении темы и согласовании плана курсовой работы с руководителем и ведущим преподавателем. Содержание включает перечисление глав, параграфов работы с указанием страницы начала каждого раздела и подраздела. Введение и список использованной литературы не нумеруются. Нумерация глав и параграфов производится арабскими цифрами. Общий объем курсовой работы в компьютерном (машинописном) варианте должен составлять 40 страниц. Содержание курсовой работы должно соответствовать утвержденному в задании плану.

Введение содержит обоснование избранной темы исследования, ее актуальность, цель и задачи; предмет, объект и субъект исследования, определение методологической основы исследования; структуру и методы исследования; обоснование теоретической и практической значимости работы.

Основная часть курсовой работы в обязательном порядке должна содержать следующие главы: Теоретические аспекты исследуемой проблемы; Организационно-экономическую характеристику организации; Специальную часть, которая формулируется в соответствии с темой работы.

В теоретических аспектах исследуемой проблемы приводятся точки зрения различных авторов по исследуемой проблеме (с обязательным отражением собственной точки зрения), состояние изученности исследуемой проблемы, указываются теоретические и практические аспекты, а также определяются те проблемные вопросы, которые будут дополнительно исследованы в процессе выполнения работы.

В организационной характеристике должны быть указаны следующие моменты:

- а) расположение и организационно-правовые основы учреждения (МБОУ, ФГБУО и пр.);
- б) период создания учреждения, учредители;
- в) основная деятельность учреждения (оказание госуслуг, исполнение госфункций и пр.);
- г) структурные подразделения организации;
- д) форма ведения бухгалтерского учета (компьютерная программа и др.);
- е) структура аппарата бухгалтерии и распределение обязанностей между работниками.

Этот параграф курсовой работы можно проиллюстрировать рисунками:

В экономической характеристике обучающимся должны быть использованы знания по анализу хозяйственно-финансовой деятельности, умение среди учетных данных найти необходимую информацию для построения таблиц, рисунков и правильного их оформления. В экономической характеристике, которую следует представить за последние 3 года, необходимо использовать различные приемы и методы экономического анализа. Однако, учитывая инфляционные процессы, нестабильность экономики и пр., стоимостные показатели (стоимость основных средств, расходы, расчеты и т.д.) можно приводить за 3 года, а натуральные показатели (объем оказанных услуг, численность работников и т.д.) - за 5 лет.

Специальная часть, сформулированная в соответствии с темой курсовой работы, должна содержать раздел, посвященный организации бухгалтерского учета объекта исследования. В зависимости от темы работы в этом разделе освещается практика организации бухгалтерского учета в бухгалтерии, включая в структурных подразделениях. Излагаются вопросы постановки учета, порядок обработки и обобщения первичной информации в регистрах бухгалтерского учета и отчетных формах,

а также ее использование в оперативном управлении основной деятельности. Указываются имеющиеся отклонения от типовых форм и нормативных материалов при записи по счетам синтетического и аналитического учета.

Завершается курсовая работа заключением, которое должно содержать конкретные умозаключения, сделанные в результате проведенных исследований, а также рекомендации для внедрения в учетную систему учреждения и ожидаемый экономический эффект.

После заключения должен быть помещен список используемых источников литературы, содержащий не менее 30-ти наименований, в том числе не менее 3-х на иностранном языке.

### **Порядок оценки курсовых работ**

Положительная оценка по дисциплине «Учет и отчетность в организациях государственного сектора» выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно».

При оценке качества выполнения и уровня защиты работы целесообразно руководствоваться тем, что должны быть соблюдены безусловные требования к работе:

- соответствие содержания и оформления работы методическим указаниям кафедры;
- отсутствие принципиальных ошибок.

В оценке качества выполнения и уровня защиты работы максимальной суммой баллов 100 отдельным составляющим могут принадлежать следующие веса.

### **Критерии оценки курсовой работы**

№ п/п	Критерий	Максимальное значение в баллах
1	Подбор и обзор информационных источников, полнота освещения вопросов	20
2	Выполнение необходимых и правильных расчетов, дополненных графическим материалом, анализом и обоснованными выводами	30
3	Оформление работы	10
4	Компонент своевременности ( <i>сдача работы в установленный календарным графиком срок</i> )	10
5	Защита работы	30
	Итого	100

Работа допускается к защите, если в сумме по пунктам 1-4 набрано не менее 45 баллов.

### **7.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Учет и отчетность в организациях государственного сектора»**

#### **Вопросы для собеседования**

1. Понятие бюджетного учреждения, типы бюджетных учреждений.
2. Бюджетная классификация Российской Федерации.
3. Сущность, значение бюджетного учета в организациях и его основные задачи и принципы.
4. Основные нормативные документы, определяющие методологические основы, порядок организации и ведения бюджетного учета в организациях Российской Федерации.
5. Участники бюджетного процесса.
6. Характеристика бюджетной системы, ее основные принципы.
7. План счетов бюджетного учреждения, его характеристика.
8. Учетные регистры в бюджетном учете.
9. Инвентаризация, ее виды, порядок проведения.
10. Понятие и классификация вложений в нефинансовые активы.
11. Синтетический и аналитический учет вложений в нефинансовые активы.
12. Понятие и классификация основных средств.
13. Оценка основных средств.
14. Документальное оформление поступления и выбытия основных средств.

15. Синтетический и аналитический учет наличия и движения основных средств.
16. Понятие и классификация нематериальных активов.
17. Оценка нематериальных активов.
18. Документальное оформление поступления и выбытия нематериальных активов.
19. Синтетический и аналитический учет нематериальных активов.
20. Понятие и классификация произведенных активов.
21. Синтетический и аналитический учет произведенных активов.
22. Синтетический и аналитический учет амортизации основных средств и нематериальных активов.
23. Понятие и оценка материальных запасов.
24. Классификация материальных запасов.
25. Документальное оформление поступления и выбытия материальных запасов.
26. Учет материальных запасов на складе и в бухгалтерии.
27. Синтетический и аналитический учет материальных запасов.
28. Организация кассовой работы в бюджетном учреждении.
29. Первичный учет кассовых операций.
30. Синтетический и аналитический учет денежных средств в кассе.
31. Учет денежных средств на счетах.
32. Учет прочих денежных средств.
33. Понятие и оценка финансовых вложений.
34. Классификация финансовых вложений.
35. Синтетический и аналитический учет финансовых вложений.
36. Учет расчетов по доходам.
37. Учет расчетов по авансам выданным.
38. Учет расчетов по возмещению ущерба.
39. Учет расчетов с подотчетными лицами.
40. Учет расчетов с разными дебиторами.
41. Учет продажи готовой продукции, выполненных работ и оказанных услуг.
42. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
43. Учет расчетов с органами социального страхования и обеспечения.
44. Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам.
45. Виды, формы и системы оплаты труда, порядок ее начисления.
46. Документальное оформление начисления заработной платы.
47. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда и стипендиям.
48. Учет удержаний и платежей из заработной платы.
49. Учет расходов по выпуску продукции, выполненным работам и оказанным услугам.
50. Формирование доходов в бюджетных организациях.
51. Организация бухгалтерского учета доходов отчетного периода.
52. Организация бухгалтерского учета доходов будущих периодов.
53. Учет финансовых результатов.
54. Синтетический и аналитический учет принятых бюджетных обязательств текущего года и бюджетных ассигнований.
55. Основные понятия и классификационные признаки отчетности.
56. Требования, предъявляемые к отчетности.
57. Правила составления бухгалтерской отчетности бюджетного учреждения.
58. Состав бухгалтерской отчетности бюджетного учреждения.
59. Пользователи бухгалтерской отчетности.
60. Подготовительные процедуры, предшествующие составлению бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений.

### **Темы рефератов**

1. Понятие бюджетного учреждения, типы бюджетных учреждений.
2. Бюджетная классификация Российской Федерации.
3. Сущность, значение бюджетного учета в организациях и его основные задачи и принципы.

4. Основные нормативные документы, определяющие методологические основы, порядок организации и ведения бюджетного учета в организациях Российской Федерации.

5. Участники бюджетного процесса.

6. Характеристика бюджетной системы, ее основные принципы.

7. План счетов бюджетного учреждения, его характеристика.

8. Учетные регистры в бюджетном учете.

9. Инвентаризация, ее виды, порядок проведения.

10. Понятие и классификация вложений в нефинансовые активы.

11. Синтетический и аналитический учет вложений в нефинансовые активы.

12. Понятие и классификация основных средств.

13. Оценка основных средств.

14. Документальное оформление поступления и выбытия основных средств.

15. Синтетический и аналитический учет наличия и движения основных средств.

16. Понятие и классификация нематериальных активов.

17. Оценка нематериальных активов.

18. Документальное оформление поступления и выбытия нематериальных активов.

19. Синтетический и аналитический учет нематериальных активов.

20. Понятие и классификация произведенных активов.

21. Синтетический и аналитический учет произведенных активов.

22. Синтетический и аналитический учет амортизации основных средств и нематериальных активов.

23. Понятие и оценка материальных запасов.

24. Классификация материальных запасов.

25. Документальное оформление поступления и выбытия материальных запасов.

26. Учет материальных запасов на складе и в бухгалтерии.

27. Синтетический и аналитический учет материальных запасов.

28. Организация кассовой работы в бюджетном учреждении.

29. Первичный учет кассовых операций.

30. Синтетический и аналитический учет денежных средств в кассе.

31. Учет денежных средств на счетах.

32. Учет прочих денежных средств.

33. Понятие и оценка финансовых вложений.

34. Классификация финансовых вложений.

35. Синтетический и аналитический учет финансовых вложений.

36. Учет расчетов по доходам.

37. Учет расчетов по авансам выданным.

38. Учет расчетов по возмещению ущерба.

39. Учет расчетов с подотчетными лицами.

40. Учет расчетов с разными дебиторами.

41. Учет продажи готовой продукции, выполненных работ и оказанных услуг.

42. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

43. Учет расчетов с органами социального страхования и обеспечения.

44. Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам.

45. Виды, формы и системы оплаты труда, порядок ее начисления.

46. Документальное оформление начисления заработной платы.

47. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда и стипендиям.

48. Учет удержаний и платежей из заработной платы.

49. Учет расходов по выпуску продукции, выполненным работам и оказанным услугам.

50. Формирование доходов в бюджетных организациях.

51. Организация бухгалтерского учета доходов отчетного периода.

52. Организация бухгалтерского учета доходов будущих периодов.

53. Учет финансовых результатов.

54. Синтетический и аналитический учет принятых бюджетных обязательств текущего года и бюджетных ассигнований.

55. Основные понятия и классификационные признаки отчетности.  
 56. Требования, предъявляемые к отчетности.  
 57. Правила составления бухгалтерской отчетности бюджетного учреждения.  
 58. Состав бухгалтерской отчетности бюджетного учреждения.  
 59. Пользователи бухгалтерской отчетности.  
 60. Подготовительные процедуры, предшествующие составлению бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений.

### Типовые ситуационные и практико-ориентированные задачи

**Задача 1.2.1.** Отразить на счетах бухгалтерского учета и записать операции в журнал регистрации хозяйственных операций следующие хозяйственные операции:

#### Журнал регистрации хозяйственных операций

№	Содержание	Корреспонденция счетов		Сумма руб.
		Дебет	Кредит	
1.	Безвозмездно от спонсоров получен металлический сейф стоимостью 29 000,00 руб.			
2.	1. Расходы по установке сейфа составили 3 000,00 руб.			
3.	2. Металлический сейф выдан в эксплуатацию			

**Задача 1.2.2.** Отразить на счетах бухгалтерского учета и записать операции в журнал регистрации хозяйственных операций следующие хозяйственные операции:

#### Журнал регистрации хозяйственных операций

№	Содержание	Корреспонденция счетов		Сумма руб.
		Дебет	Кредит	
1	Учреждение приобрело легковой автомобиль за счет бюджетных средств: - договорная стоимость 101500 руб. - налог на добавленную стоимость (20%) - расходы на регистрацию 2500 - расходы на доставку 6000 Итого			
2	Легковой автомобиль передан в эксплуатацию по первоначальной стоимости. Срок полезного использования 5 лет			
3	Начислена амортизация на автомобиль, введенный в эксплуатацию			

**Задача 1.2.3.** Отразить на счетах бухгалтерского учета и записать операции в журнал регистрации хозяйственных операций следующие хозяйственные операции:

#### Журнал регистрации хозяйственных операций

№	Содержание	Корреспонденция счетов		Сумма руб.
		Дебет	Кредит	
1.	3. Списан пришедший в негодность автомобиль балансовой стоимостью 425 000,00 руб. и суммой			

	начисленной амортизации 397 000,00 руб.			
2.	4. Оприходованы материалы от разборки автомобиля, и оставшиеся в распоряжении учреждения в сумме 35 000,00 руб.			
3.	5. Принят к учету счет по затратам на разборку автомобиля в сумме 11 000,00 руб.			

**Задача 1.2.4** Составить корреспонденцию счетов. Бюджетное учреждение в марте приобрело за счет бюджетных средств оборудование, требующее монтажа. Его стоимость 250 000 руб. (в том числе НДС 41 667 руб.). Расходы по доставке составили 10000 руб. (в том числе НДС 1 667 руб.). Стоимость выполненных работ по монтажу составила 30 000 руб. (в том числе НДС 5 000руб.). Установленное оборудование будет использоваться в бюджетной деятельности, не облагаемой НДС.

Журнал регистрации хозяйственных операций

№	Содержание	Корреспонденция счетов		Сумма руб.
		Дебет	Кредит	

**Задача 1.2.5.** Отразить на счетах бухгалтерского учета и записать операции в журнал регистрации хозяйственных операций следующие хозяйственные операции:

Журнал регистрации хозяйственных операций

№	Содержание	Корреспонденция счетов		Сумма руб.
		Дебет	Кредит	
1	Поступили на склад, бюджетной организации от поставщика медицинское оборудование для больницы			118650
2	Выдано со склада медицинское оборудование			
3	Начислена амортизация на медицинское оборудование (срок полезного использования 3 года)			

**Задача 1.2.6.** Первоначальная стоимость аппаратов для ингаляции в ЦРБ составляет 120000 руб. Нормативный срок пользования установлен 8 лет. Определить месячную сумму амортизации. Составить корреспонденцию счетов по начислению амортизации за месяц.

Журнал регистрации хозяйственных операций

№	Содержание	Корреспонденция счетов		Сумма руб.
		Дебет	Кредит	
1				

В данном разделе приведены типовые задачи. Полный перечень представлен в рабочей тетради для аудиторной и самостоятельной работы по дисциплине.

### Кейс-задачи (типовые)

**Задание 4.1.** Отразить операции по учету денежных средств в кассе учреждения, посчитать остаток наличных денежных средств на конец рабочего дня

#### Журнал хозяйственных операций

№ п/п	Содержание	Сумма, руб.	Д	К
	Остаток на 01.03.20__ г.	32 500		
1	Возвращен в кассу учреждения остаток подотчетной суммы, выдаваемой на приобретение материальных запасов	1 200		
2	Получено от материально ответственного лица в погашение недостачи материалов	1 600		
3	Выдано под отчет на приобретение канцелярских товаров	5 000		
4	Выдана депонированная заработная плата работнику учреждения	5 800		
5	Получены наличные денежные средства в кассу с лицевого счета учреждения	120 000		
6	Выдано под отчет на командировочные расходы работнику учреждения	12 500		
7	По расчетно-платежной ведомости № 15 выдана заработная плата	80 000		
8	По ведомости № 16 выдана депонированная заработная плата работникам	25 000		
9	Выдано из кассы в оплату работ, услуг	15 000		
10	Поступила в кассу учреждения выручка от продажи обедов	12 000		
11	Выдано из кассы учреждения пособие по социальному страхованию	1 800		
12	Поступило в кассу учреждения в качестве компенсации затрат текущего года	5 500		
13	Поступили в кассу учреждения денежные средства в возмещение ущерба по материальным запасам	30 000		
14	Поступили в кассу учреждения денежные средства в возмещение недостачи денежных средств	2 300		
15	Отражен излишек наличных денежных средств в кассе учреждения	1 200		
16	Получены в кассу учреждения наличные от оказания платных услуг	50 000		
17	Выплачено из кассы учреждения пособие работнику	10 000		
18	Выплачен аванс из кассы за приобретенные коммунальные услуги	4 800		
19	Выдано из кассы под отчет на приобретение основных средств	10 000		
20	Внесены наличные из кассы на лицевой счет учреждения	50 000		
	Остаток на 01.04.20__ г.	?		

В данном разделе приведены типовые задачи. Полный перечень представлен в рабочей тетради для аудиторной и самостоятельной работы по дисциплине.



## Задание для контрольной точки (типовое)

### Раздел «Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов»

1. К вложениям в нефинансовые активы не относится:

- вложения в приобретение ценных бумаг
- вложения в приобретение основных средств
- вложения в приобретение нематериальных активов
- вложения в приобретение непроизведенных активов

2. По дебету счета 10600 «Вложения в нефинансовые активы» отражается:

- затраты на осуществление вложений в нефинансовые активы
- фактическая стоимость списанных нефинансовых активов

3. Принятие к учету нефинансовых активов отражается записью:

Дебет счетов 10100 «Основные средства», 10200 «Нематериальные активы», 10500 «Материальные запасы» – Кредит счета 10600 «Вложения в нефинансовые активы»

Дебет счета 10600 «Вложения в нефинансовые активы» – Кредит счетов 10100 «Основные средства», 10200 «Нематериальные активы», 10500 «Материальные запасы»

4. Приобретение материальных запасов при осуществлении дополнительных расходов на их доставку относятся:

- в дебет счета 10500 «Материальные запасы»
- в дебет счета 10600 «Вложения в нефинансовые активы»
- в кредит счета 10500 «Материальные запасы»
- в кредит счета 10600 «Вложения в нефинансовые активы»

5. Стоимость, по которой основное средство принимается к бухгалтерскому учету, называется:

- первоначальная
- ликвидационная
- остаточная

6. Стоимость основного средства при продаже списывается в дебет счета:

- 40110 «Доходы текущего финансового года»
- 40120 «Расходы текущего финансового года»

7. Стоимость основного средства при выдаче на нужды учреждения списывается в дебет счета:

- 40110 «Доходы текущего финансового года»
- 40120 «Расходы текущего финансового года»

8. Запись: Дебет счета 10100 «Основные средства» – Кредит счета 10600 «Вложения в нефинансовые активы» означает:

- принятие к учету выстроенных зданий, сооружений или работ по их реконструкции
- принятие к учету объектов основных средств при их приобретении, изготовлении хозяйственным способом
- принятие к учету основные средства в качестве излишков в результате инвентаризации
- внутреннее перемещение объектов основных средств

9. Списание суммы уценки стоимости объекта основных средств, отражается записью:

Дебет счета 40130 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» – Кредит счета 10100 «Основные средства»

Дебет счета 10100 «Основные средства» – Кредит счета 40130 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»

10. Списание суммы дооценки стоимости объекта основных средств, отражается записью:  
Дебет счета 40130 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» – Кредит счета 10100 «Основные средства»  
Дебет счета 10100 «Основные средства» – Кредит счета 40130 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»

11. Запись: Дебет счета 10200 «Нематериальные активы» – Кредит счета 10600 «Вложения в нефинансовые активы» означает:

принятие к учету нематериальных активов при их приобретении  
принятие к учету объектов нематериальных активов при их создании  
внутреннее перемещение объектов нематериальных активов  
принятие к учету нематериальных активов в качестве излишка по результатам инвентаризации

12. Амортизации не подлежат следующие основные средства:  
движимое и недвижимое имущество стоимостью свыше 100 000 руб.  
движимое и недвижимое имущество стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб.  
библиотечный фонд стоимостью до 100 000 руб. включительно  
движимое имущество стоимостью до 10 000 руб. включительно

13. Амортизацию начисляют:  
по основным средствам - движимому имуществу стоимостью до 10 000 руб. включительно (кроме библиотечного фонда)  
по непроизведенным активам  
по основным средствам – движимому и недвижимому имуществу стоимостью свыше 100 000 руб.  
по основным средствам – движимому и недвижимому имуществу стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб.

14. По основным средствам амортизацию можно начислять:  
линейным методом  
пропорционально объему продукции  
методом уменьшаемого остатка  
способом списания стоимости по сумме чисел лет полезного использования

15. По нематериальным активам амортизацию можно начислять:  
линейным методом  
пропорционально объему продукции  
методом уменьшаемого остатка  
способом списания стоимости по сумме чисел лет полезного использования

16. Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов отражается записью:

Дебет счета 40120 «Расходы текущего финансового года» – Кредит счета 10400 «Амортизация»

Дебет счета 40110 «Доходы текущего финансового года» – Кредит счета 10400 «Амортизация»

Дебет счета 10400 «Амортизация» – Кредит счета 40120 «Расходы текущего финансового года»

Дебет счета 10400 «Амортизация» – Кредит счета 40110 «Доходы текущего финансового года»

17. Списана амортизация в результате уценки стоимости объекта нематериальных активов:  
Дебет счета 10400 «Амортизация» – Кредит счета 40130 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»

Дебет счета 40130 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» – Кредит счета 10400 «Амортизация»

18. К непроизведенным активам относят:

приобретенный земельный участок

приобретенные ресурсы недр

полученные в дар исключительные права на промышленный образец

полученное от учредителя здание

19. Принятие к учету непроизведенных активов при их приобретении отражается записью:

Дебет счета 10300 «Непроизведенные активы» – Кредит счета 10600 «Вложения в нефинансовые активы»

Дебет счета 10300 «Непроизведенные активы» – Кредит счета 40110 «Доходы текущего финансового года»

Дебет счета 10600 «Вложения в нефинансовые активы» – Кредит счета 10300 «Непроизведенные активы»

Дебет счета 40110 «Доходы текущего финансового года» – Кредит счета 10300 «Непроизведенные активы»

20. Амортизация по непроизведенным активам начисляется:

линейным способом

способом списания стоимости пропорционально объему продукции (работ)

амортизация по непроизведенным активам не начисляется

В данном разделе приведены типовые задания для проведения контрольной точки. Полный перечень находится в тестовой базе у преподавателя.

### Вопросы к экзамену

1. Понятие бюджетного учреждения, типы бюджетных учреждений.
2. Бюджетная классификация Российской Федерации.
3. Сущность, значение бюджетного учета в организациях и его основные задачи и принципы.
4. Основные нормативные документы, определяющие методологические основы, порядок организации и ведения бюджетного учета в организациях Российской Федерации.
5. Участники бюджетного процесса.
6. Характеристика бюджетной системы, ее основные принципы.
7. План счетов бюджетного учреждения, его характеристика.
8. Учетные регистры в бюджетном учете.
9. Инвентаризация, ее виды, порядок проведения.
10. Понятие и классификация вложений в нефинансовые активы.
11. Синтетический и аналитический учет вложений в нефинансовые активы.
12. Понятие и классификация основных средств.
13. Оценка основных средств.
14. Документальное оформление поступления и выбытия основных средств.
15. Синтетический и аналитический учет наличия и движения основных средств.
16. Понятие и классификация нематериальных активов.
17. Оценка нематериальных активов.
18. Документальное оформление поступления и выбытия нематериальных активов.
19. Синтетический и аналитический учет нематериальных активов.
20. Понятие и классификация непроизведенных активов.
21. Синтетический и аналитический учет непроизведенных активов.
22. Синтетический и аналитический учет амортизации основных средств и нематериальных активов.
23. Понятие и оценка материальных запасов.

24. Классификация материальных запасов.
25. Документальное оформление поступления и выбытия материальных запасов.
26. Учет материальных запасов на складе и в бухгалтерии.
27. Синтетический и аналитический учет материальных запасов.
28. Организация кассовой работы в бюджетном учреждении.
29. Первичный учет кассовых операций.
30. Синтетический и аналитический учет денежных средств в кассе.
31. Учет денежных средств на счетах.
32. Учет прочих денежных средств.
33. Понятие и оценка финансовых вложений.
34. Классификация финансовых вложений.
35. Синтетический и аналитический учет финансовых вложений.
36. Учет расчетов по доходам.
37. Учет расчетов по авансам выданным.
38. Учет расчетов по возмещению ущерба.
39. Учет расчетов с подотчетными лицами.
40. Учет расчетов с разными дебиторами.
41. Учет продажи готовой продукции, выполненных работ и оказанных услуг.
42. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
43. Учет расчетов с органами социального страхования и обеспечения.
44. Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам.
45. Виды, формы и системы оплаты труда, порядок ее начисления.
46. Документальное оформление начисления заработной платы.
47. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда и стипендиям.
48. Учет удержаний и платежей из заработной платы.
49. Учет расходов по выпуску продукции, выполненным работам и оказанным услугам.
50. Формирование доходов в бюджетных организациях.
51. Организация бухгалтерского учета доходов отчетного периода.
52. Организация бухгалтерского учета доходов будущих периодов.
53. Учет финансовых результатов.
54. Синтетический и аналитический учет принятых бюджетных обязательств текущего года и бюджетных ассигнований.
55. Основные понятия и классификационные признаки отчетности.
56. Требования, предъявляемые к отчетности.
57. Правила составления бухгалтерской отчетности бюджетного учреждения.
58. Состав бухгалтерской отчетности бюджетного учреждения.
59. Пользователи бухгалтерской отчетности.
60. Подготовительные процедуры, предшествующие составлению бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений.

#### **Тематика курсовых работ:**

1. Организация бухгалтерского учета в бюджетном (казенном, автономном) учреждении
2. Учетная политика организации, ее значение и порядок разработки для бюджетного (казенного, автономного) учреждения.
3. Организация учета вложений в нефинансовые активы бюджетного (казенного, автономного) учреждения.
4. Способы оценки и учет основных средств бюджетных (казенных, автономных) учреждениях.
5. Способы оценки и учет нематериальных активов бюджетных (казенных, автономных) учреждениях.
6. Способы оценки и учет произведенных активов бюджетных (казенных, автономных) учреждениях.
7. Способы оценки и учет материальных запасов бюджетных (казенных, автономных) учреждениях.

8. Организация учета продуктов питания в бюджетных (казенных, автономных) учреждениях.
9. Организация учета медикаментов и перевязочных средств в бюджетных (казенных, автономных) учреждениях.
10. Организация учета строительных материалов в бюджетных (казенных, автономных) учреждениях.
11. Организация учета горюче-смазочных материалов в бюджетных (казенных, автономных) учреждениях.
12. Организация учета готовой продукции в бюджетных (казенных, автономных) учреждениях.
13. Организация учета товаров в бюджетных (казенных, автономных) учреждениях.
14. Организация учета денежных средств на валютных счетах бюджетного (казенного, автономного) учреждения.
15. Организация учета денежных средств на счетах бюджетного (казенного, автономного) учреждения.
16. Организация учета денежных средств и денежных документов в кассе бюджетного (казенного, автономного) учреждения.
17. Организация учета финансовых вложений бюджетного (казенного, автономного) учреждения.
18. Организация учета расчетов по доходам в бюджетном (казенном, автономном) учреждении.
19. Организация учета расчетов с подотчетными лицами в бюджетном (казенном, автономном) учреждении.
20. Организация учета расчетов по возмещению материального ущерба в бюджетном (казенном, автономном) учреждении.
21. Организация учета расчетов с поставщиками и подрядчиками в бюджетном (казенном, автономном) учреждении.
22. Организация учета расчетов по выданным авансам в бюджетном (казенном, автономном) учреждении.
23. Организация учета расчетов по оплате труда (денежному довольствию) в бюджетном (казенном, автономном) учреждении.
24. Организация учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению в бюджетном (казенном, автономном) учреждении.
25. Бюджетный учет готовой продукции и ее продажи.
26. Учет издержек обращения в бюджетных (казенных, автономных) учреждениях пути его совершенствования.
26. Бухгалтерский и учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов в бюджетных (казенных, автономных) учреждениях.
27. Бухгалтерский учет накладных расходов и методика их распределения.
28. Учет расходов и доходов будущих периодов.
29. Организация бухгалтерского учета расходов и доходов отчетного периода бюджетного (казенного, автономного) учреждения.
30. Порядок проведения инвентаризации нефинансовых активов и отражения в учете ее результатов.
31. Формирование и учет резервов в бюджетном (казенном, автономном) учреждении.
32. Организация учета расчетов по налогам и сборам в бюджетном (казенном, автономном) учреждении (по видам).
33. Организация бухгалтерского учета расчетов по недостачам и меры по их предупреждению в бюджетных (казенных, автономных) учреждениях.
34. Учет санкционирования расходов у получателей бюджетных средств.
35. Санкционирование расходов за счет средств от приносящей доход деятельности в бюджетных (казенных, автономных) учреждениях.
36. Учет исполнения бюджетных обязательств в бюджетных (казенных, автономных) учреждениях.
37. Бюджетная отчетность: состав и принципы формирования.

38. Понятие и порядок составления бухгалтерского баланса в бюджетном (казенном, автономном) учреждении.
39. Порядок формирования отчета о финансовых результатах бюджетного (казенного, автономного) учреждения.
40. Порядок составления плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного (казенного, автономного) учреждения.
41. Порядок составления пояснений к бухгалтерской отчетности в бюджетных (казенных, автономных) учреждениях.

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

### **а) Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

#### **основная**

1. ЭБС "Znanium": Василенко, М. В. Бухгалтерский учет в государственных учреждениях: Учебное пособие; ВО – Бакалавриат / Владивостокский государственный университет экономики и сервиса. - Москва: Издательский Центр РИОР, 2022. - 204 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=387150>.
2. ЭБС "Znanium": Вахрушина, М. А. Управленческий учет в бюджетных учреждениях: Учебник; ВО - Бакалавриат, Аспирантура, Магистратура / Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ, Воронежский ф-л. - Москва: Вузовский учебник, 2021. - 154 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=374322>.
3. ЭБС "Znanium": Курченко, Л. Ф. Бюджетная система Российской Федерации: субфедеральный и местный уровни: учебное пособие; ВО - Бакалавриат. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2018. - 252 с. - URL: <http://new.znanium.com/go.php?id=415033>.
4. ЭБС "Znanium": Маслова, Т. С. Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях: Учебное пособие; ВО – Бакалавриат / Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского. - Москва: Издательство "Магистр", 2021. - 544 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=368652>.
5. ЭБС "Znanium": Маслова, Т. С. Казенные учреждения: корреспонденция счетов бюджетного учета: Учебное пособие; ВО – Бакалавриат / Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского. - Москва: Издательство "Магистр", 2018. - 232 с. - URL: <http://new.znanium.com/go.php?id=939085>.
6. ЭБС "Znanium": Полещук, Т. А. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях: Учебное пособие; ВО – Бакалавриат / Владивостокский государственный университет экономики и сервиса. - Москва: Вузовский учебник, 2020. - 138 с. - URL: <http://new.znanium.com/go.php?id=1065813>...
7. Ельчанинова, О. В. Бюджетный учет и отчетность: учеб. пособие для проведения практ. занятий и самостоят. работы студентов очной, заочной форм обучения направления 38.03.01 Экономика профили "Бух. учет, анализ и аудит" и «Финансы и кредит» / О. В. Ельчанинова, М. Н. Татарина; Ставропольский ГАУ. - Ставрополь, 2021. - 2,08 МБ
8. Татарина, М. Н. Бюджетный учет и отчетность: учебник для студентов направления 38.03.01 "Экономика" профиль "Финансы и кредит"/М. Н. Татарина; Ставропольский ГАУ. - Ставрополь: АГРУС, 2020. - 1,22 МБ

#### **дополнительная**

1. ЭБС "Znanium": Вахрушина, М. А. Бюджетный учет и отчетность: Учебное пособие; ВО – Бакалавриат / Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. - Москва: Вузовский учебник, 2013. - 282 с. - URL: <http://new.znanium.com/go.php?id=390449>.
2. ЭБС "Znanium": Качкова, О. В. Организация бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях: монография; ВО - Магистратура. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2014. - 100 с. - URL: <http://new.znanium.com/go.php?id=514660>.

3. ЭБС "Znanium": Созин, М. Л. Бюджетный учет и отчетность: Учебное пособие; ВО - Бакалавриат. - Рязань: Академия ФСИН России, 2014. - 151 с. - URL: <http://new.znanium.com/go.php?id=780067>.

4. Ельчанинова, О. В. Бюджетный учет и отчетность: практ. пособие для студентов направления 38.03.01 «Экономика» / О. В. Ельчанинова; СтГАУ. - Ставрополь, 2015. - 464 КБ.

5. Костюкова, Е. И. Бюджетный учет и отчетность: учеб. пособие для студентов по направлению "Экономика" и специальности "Бух. учет, анализ и аудит"/под ред. Е. И. Костюковой. - М.: Финансовая газета, 2012. - 144 с.

#### **б) Методические материалы, разработанные преподавателями кафедры по дисциплине, в соответствии с профилем ОП.**

1. Тунин С. А., Костюкова Е. И. Бухгалтерский учет в казенных учреждениях. Учебник для специальности 38.05.01 Экономическая безопасность. Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2021610924, заявка № 2021610140 зар. в Реестре программ для ЭВМ 19.01.2021 г.

2. Тунин С. А., Костюкова Е. И. Бухгалтерский учет в казенных учреждениях. Практикум для специальности 38.05.01 Экономическая безопасность. Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2021614805, заявка № 2021613818 зар. в Реестре программ для ЭВМ 30.04.2021 г.

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

1. СПС Гарант. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

2. СПС Консультант плюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

3. Президент РФ [Официальный сайт] - URL: <http://www.kremlin.ru>.

4. Официальный интернет-портал правовой информации [Официальный портал] - URL: <http://www.pravo.gov.ru>.

5. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации [Официальный сайт] - URL: <http://www.duma.gov.ru>.

6. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [Официальный сайт] - URL: <http://www.council.gov.ru>.

7. Правительство РФ [Официальный сайт] [Официальный портал] - URL: - URL: <http://www.pравительство.pfl> или <http://www.government.ru>.

8. Конституционный Суд Российской Федерации [Официальный сайт] - URL: <http://www.ksrf.ru>.

9. Федеральные арбитражные суды Российской Федерации [Официальный сайт] - URL: <http://www.arbitr.ru/>

9. Верховный Суд Российской Федерации [Официальный сайт] - URL: <http://www.supcourt.ru>.

10. Российская государственная библиотека [Официальный сайт] - URL: <http://www.rsl.ru>.

#### **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

В учебном процессе используются формы обучения: лекции, проблемные лекции, практические занятия, деловые игры и индивидуальная самостоятельная работа студентов.

##### **Эффективные способы работы с лекциями:**

Одним из традиционных методов вузовского обучения является лекция. Лекционная система предполагает широкие возможности передачи научных знаний и опыта. Лектор формирует логику познания темы, раздела, курса, чтобы помочь обучающемуся в дальнейшем углублении знаний путем работы с учебной и специальной литературой, фактическим материалом. Чтение лекционного материала по курсу сопровождается иллюстрациями: схемами, графиками, таблицами и др. Запись лекций ведется в произвольной форме.

На проблемной лекции, новый теоретический материал подается как неизвестное, которое необходимо открыть, решил вши проблемную ситуацию. Задача заключается в необходимости прогнозировать проблемную стратегию обучения, обеспечить участие обучающихся в анализе возникшего противоречия, привлекать их к решению проблем них ситуаций, учить выдвигать оригиналь-

ные пути их решения, учить анализировать полученную новую информацию в свете известных теорий, выдвигать гипотезы и использовать различные методы для их решения.

### ***Рекомендации по подготовке обучающихся к практическим занятиям:***

Практические занятия проводятся после прочтения лекций, позволяют оценивать качество знаний и контролировать самостоятельную работу обучающихся с экономической, бухгалтерской, научной, специальной, нормативно-правовой литературой.

В зависимости от задач изучения темы и раздела курса, практические занятия могут проводиться в различных формах. Обучающиеся должны научиться выступать в роли оппонентов, владеть навыками постановки и решения задач, доказательства и опровержения, отстаивать свою точку зрения. Навыки работы с литературой и фактическим материалом, а также публичного выступления отрабатываются в рамках практических занятий с использованием рецензий, сообщений, рефератов. При помощи этой формы организации практических занятий отслеживается и вводится в учебный процесс новая информация.

Реферат - вид самостоятельной работы, способствующий формированию навыков исследовательской деятельности, расширяющий познавательные интересы. При его написании подбирают основные источники, составляют план, кратко в виде тезисов излагают содержание предстоящего научного сообщения, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Контроль усвоения учебного материала производится на практических занятиях с использованием собеседования, позволяющее выявить знания обучающихся в процессе деловой беседы.

Ситуационные и практико-ориентированные задачи – являются средством выявления на практических занятиях умения обучающихся, способность применения теоретических знаний.

Деловая игра, проводимая в команде, – ставит своей целью ознакомить участников и глубоко уяснить суть судебной экономической экспертизы путем моделирования жизненных ситуаций и выполнения задания по заранее оговоренным правилам.

### ***Работа с научной и учебной литературой***

Приступая к изучению дисциплины необходимо внимательно просмотреть программу курса, список основной и дополнительной литературы, определить круг поиска нужной информации. Поиск и отбор книг, ориентирование в существующем их множестве - эти вопросы волную каждого специалиста. Необходимо уметь разбираться в научной и экономической литературе, к которой относятся монографии, словари, учебные пособия, научные журналы и т.д. Если книг на одну тему несколько предлагается преподавателями, то необходимо, прежде всего, просмотреть их, ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловием, аннотацией или введением, характером и стилем изложения материала. Выбор необходимой литературы и периодики осуществляется самостоятельно, так как даже опытный библиограф не в состоянии учесть индивидуальные интересы. Обучающийся должен внимательно изучить электронные каталоги и картотеки. Лаконичные каталожные карточки несут богатую информацию: фамилия автора, название книги, его подзаголовок, научное учреждение, подготовившее издание, название издательства, год выхода книги, количество страниц. Обязательный справочный материал поможет вам в подборе необходимой литературы. Изучение книги целесообразно начинать с предварительного знакомства с ней: просмотреть введение, оглавление, заключение, библиографию или список использованной литературы. Во введении или предисловии автор обычно формулирует задачи, которые ставятся в книге. Внимательно изучив оглавление, студент узнает общий план книги, содержание ее, а в научных трудах - и основные мысли автора. К оглавлению полезно обращаться не только при предварительном знакомстве с книгой, но и в процессе повторного и выборочного чтения, завершения его. После предварительного знакомства с книгой следует приступить к первому чтению, главная цель которого - понять содержание в целом. Это предварительное чтение - знакомство с книгой и выделение в ней всего того, что наиболее существенно и требует детальной проработки в другое время. Следующим этапом является повторное чтение или чтение с проработкой материала - это критический разбор читаемого с целью глубокого проникновения в его сущность, конспектирования.



**11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости).**

**11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения**

Microsoft Windows Server STDCORE AllNg License/Software Assurance Pack Academic OLV 16 Licenses LevelE Additional Product CoreLic 1Year. Kaspersky Total Security Russian Edition. 1000-1499 Node 1 year Educational Renewal License.

**11.2 Перечень свободно распространяемого программного обеспечения**

<https://docs.microsoft.com/ru-ru/visualstudio/ide/reference/team-explorer-reference?view=vs-2019>

**11.3 Перечень программного обеспечения отечественного производства**

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

**12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	<b>Учебная аудитория для проведения лекционных занятий</b> (ауд. № 130, площадь – 247 м <sup>2</sup> )	Оснащение: специализированная мебель в составе аудиторных кресел и столов - 182 шт., Монитор 17" LCD NEC-173V – 2 шт., Проектор Sanyo PLC – XM150L – 1 шт., Видеокамера управляемая Soni EVI-D70P – 1 шт., Экран с электроприводом DraperdRolleramic 508/200*300*401– 1 шт., трибуна для лектора – 1 шт., Стол руководителя пр ЮВШ 56.01.03.00-01 – 2 шт., микрофон настольный Beyerdynamic MTS 67/5 – 4 шт., микрофон врезной Beyerdynamic SHM 815A – 1 шт., Устройство регулирования температуры воздуха ALHi-H48 A5/S – 2 шт., Цветная проводная сенсорная панель 6,4" Crestron TPS-3100LB – 1 шт., коммутатор Kramer VP – 8x8A – 1 шт., выход в корпоративную сеть университета
2	<b>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа УНИЛ «Подготовки профессиональных бухгалтеров»</b> (ауд. № 135, площадь – 47,7 м <sup>2</sup> )	Оснащение: специализированная мебель на 25 посадочных мест, персональные компьютеры – 14 шт., проектор Sanyo PLS-XU10 – 1 шт., интерактивная доска SMART Board 690 – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
3	<b>Учебные аудитории для самостоятельной работы студентов:</b>	
	1. Читальный зал научной библиотеки (площадь 568,6 м <sup>2</sup> )	Оснащение: специализированная мебель на 130 посадочных мест, персональные компью-

		теры, моноблоки – 80 шт., копир А3 - 3, принтер матричный - 2, МФУ ч/б – 7 шт., МФУ цветной – 2 шт., принтер ч/б – 8 шт., принтер цветн. - 2 шт., сканер – 2 шт., сканеры штрих-кода - 5, наушники - 10 шт., Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ к российским и международным ресурсам и базам данных, доступ к электронно-библиотечным системам, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета. Открытый доступ к фонду учебной, научной и художественной литературы.
	2. УНИЛ «Подготовки профессиональных бухгалтеров» (ауд. № 135, площадь – 47,7 м <sup>2</sup> )	Оснащение: специализированная мебель на 25 посадочных мест, персональные компьютеры – 14 шт., проектор Sanyo PLS-XU10 – 1 шт., интерактивная доска SMART Board 690 – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
4	<b>Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций</b> УНИЛ «Подготовки профессиональных бухгалтеров» (ауд. № 135, площадь – 47,7 м <sup>2</sup> )	Оснащение: специализированная мебель на 25 посадочных мест, персональные компьютеры – 14 шт., проектор Sanyo PLS-XU10 – 1 шт., интерактивная доска SMART Board 690 – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
5	<b>Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации</b> УНИЛ «Подготовки профессиональных бухгалтеров» (ауд. № 135, площадь – 47,7 м <sup>2</sup> )	Оснащение: специализированная мебель на 25 посадочных мест, персональные компьютеры – 14 шт., проектор Sanyo PLS-XU10 – 1 шт., интерактивная доска SMART Board 690 – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.

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

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

#### **а) для слабовидящих:**

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

**в) для глухих и слабослышащих:**

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- промежуточная аттестация проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;

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

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента промежуточная аттестация проводится в устной форме.

Рабочая программа дисциплины «Учет и отчетность в организациях государственного сектора» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 38.05.01 – Экономическая безопасность и учебного плана по специализации «Экономико-правовое обеспечение безопасности государства и бизнеса»

Автор:

к.э.н., доцент \_\_\_\_\_

С. А. Тунин

Рецензенты:

д.э.н., профессор \_\_\_\_\_

М. Г. Лещева

к.э.н., доцент \_\_\_\_\_

О. Е. Сытник

Рабочая программа дисциплины «Судебная экономическая экспертиза» рассмотрена на заседании кафедры «Бухгалтерский учет» протокол № 35 от «11» мая 2022 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по специальности 38.05.01 – Экономическая безопасность.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

д.э.н., профессор Е. И. Костюкова

Рабочая программа дисциплины «Судебная экономическая экспертиза» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии учетно-финансового факультета протокол № 10 от 20 мая 2022 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по специальности 38.05.01 – Экономическая безопасность.

Руководитель ОП \_\_\_\_\_

д.э.н., профессор А. Н. Герасимов

**Аннотация рабочей программы дисциплины**  
**«Учет и отчетность в организациях государственного сектора»**  
 по подготовке обучающегося по программе специалитета  
 по специальности

<b>38.05.01</b>	<b>Экономическая безопасность</b>
код	Наименование специальности
	Экономико-правовое обеспечение безопасности государства и бизнеса
	Специализация
<b>Форма обучения – очная, очно-заочная, заочная.</b>	
<b>Общая трудоемкость изучения дисциплины составляет 5 ЗЕТ, 180 час.</b>	
<b>Программой дисциплины предусмотрены следующие виды занятий</b>	<p><b><u>Очная форма обучения:</u></b>                  лекции – 36 ч., в том числе практическая подготовка - 36 ч., практические занятия – 36 ч., в том числе практическая подготовка - 36 ч., самостоятельная работа – 72 ч. в том числе практическая подготовка - 72 ч., контроль – 36 ч.</p> <p><b><u>Очно-заочная форма обучения:</u></b>                  лекции – 26 ч., в том числе практическая подготовка - 26 ч., практические занятия – 26 ч., в том числе практическая подготовка - 26 ч., самостоятельная работа – 92 ч. в том числе практическая подготовка - 92 ч., контроль – 36 ч.</p> <p><b><u>Заочная форма обучения:</u></b>                  лекции – 8 ч., в том числе практическая подготовка - 8 ч., практические занятия – 8 ч., в том числе практическая подготовка - 8 ч., самостоятельная работа – 155 ч. в том числе практическая подготовка - 155 ч., контроль – 9 ч.</p>
<b>Цель изучения дисциплины</b>	Целью освоения дисциплины «Учет и отчетность в организациях государственного сектора» является формирование у обучающихся теоретических знаний, практических умений и навыков по методологии и организации бухгалтерского учета и составления отчетности в учреждениях государственного сектора, а также способности к интерпретации и использованию отчетных данных для принятия управленческих решений.
<b>Место дисциплины в структуре ОП ВО</b>	Дисциплина Б1.В.03 «Учет и отчетность в организациях государственного сектора» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений программы специалитета.
<b>Компетенции и индикатор (ы) достижения компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины</b>	<p><b>Профессиональные компетенции (ПК):</b>                  ПК 2 Способен осуществлять управление (руководство) службой внутреннего аудита                  ПК 2.1 Составляет риск-ориентированный план работы службы внутреннего аудита, план-график работ и бюджет службы внутреннего аудита с учетом стратегических целей организации и предложений заинтересованных лиц организации                  ПК 2.2 Осуществляет контроль выполнения плана работы службы внутреннего аудита, плана-графика работ и бюджета службы внутреннего аудита                  ПК 2.3 Руководит разработкой системы мониторинга действий (корректирующих мер) руководителей организации, предпринимаемых по результатам внутренних аудитов и консультационных проектов</p>
<b>Знания, умения и навыки,</b>	<b>Знания:</b>

<p><b>получаемые в процессе изучения дисциплины</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов организации;</li> <li>- стратегических целей организации и предложения заинтересованных пользователей;</li> <li>- методов контроля выполнения плана работы и поставленных задач;</li> <li>- трудового, гражданского, административного законодательства Российской Федерации, нормативных актов в области бухгалтерского учета и аудита.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать работу подчиненных, ставить задачи с учетом стратегических целей организации и предложений заинтересованных пользователей;</li> <li>- анализировать и оценивать информацию, осуществлять контроль выполнения поставленных планов и задач;</li> <li>- ориентироваться в первичном, синтетическом и аналитическом учете, трактовать бухгалтерскую (финансовую) отчетность, делать объективные выводы и расставлять приоритеты для дальнейших планов.</li> </ul> <p><b>Навыки и/или трудовые действия:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организационное управление работниками службы внутреннего аудита организации и работниками подразделений внутреннего аудита дочерних и (или) зависимых организаций: подбор, обучение, развитие, оценка результатов деятельности, карьерное продвижение (08.010; Е/01.7; ТД.5);</li> <li>- взаимодействие с руководителями внешних аудиторов, внешних и внутренних органов, осуществляющими контрольные функции, для координации деятельности, обмена информацией и исключения дублирования работы (усилий) (08.010; Е/01.7; ТД.10);</li> <li>- утверждение отчетов по результатам проведенных внутренних аудитов и консультационных проектов, основывающихся на достаточном объеме надежной, относящейся к делу полезной информации (08.010; Е/01.7; ТД.7).</li> </ul>
<p><b>Краткая характеристика учебной дисциплины (основные разделы и темы)</b></p>	<p>Тема 1. Организация бюджетного учета в учреждениях.  Тема 2. Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов.  Тема 3. Учет материальных запасов.  Тема 4. Учет денежных средств и финансовых вложений.  Тема 5. Учет требований в бюджетных учреждениях.  Тема 6. Учет расчетов и обязательств в бюджетных учреждениях.  Тема 7. Учет труда и его оплаты.  Тема 8. Учет финансового результата.  Тема 9. Учет санкционирования расходов.  Тема 10. Общие положения по бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений.  Тема 11. Формы бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений.</p>
<p><b>Форма контроля</b></p>	<p>Очная форма обучения: 8 семестр – экзамен.  Очно-заочная форма: 8 семестр – экзамен.  Заочная форма обучения: 4 курс – курсовая работа, экзамен.</p>
<p><b>Автор(ы):</b></p>	<p>доцент кафедры «Бухгалтерский учет», к.э.н. доцент Тунин С. А.</p>