

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Читинский институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Байкальский государственный университет»

Кафедра «Финансы, кредит и бухгалтерский учет»

# БЮДЖЕТНЫЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ  
для обучающихся бакалавриата направления «Экономика»  
профиль «Финансы и кредит»  
4 курса заочной формы обучения

Чита, 2016

Методические указания составлены в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.01 «Экономика» профилю подготовки «Финансы и кредит»

Протокол № 1 от «23» сентября 2016 г.

Составитель: к.э.н., доцент *Балыбердина Елена Евгеньевна*



В методических указаниях излагаются общие требования и рекомендации по выполнению контрольной работы по дисциплине «Бюджетный учет и отчетность».

Утверждено и рекомендовано к печати на заседании кафедры «Финансы, кредит и бухгалтерский учет»  
Протокол № 1 от «19» сентября 2016 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ .....	3
Методические указания и рекомендации по выполнению контрольной работы .....	4
1 Общие положения .....	4
2 Методические указания по выполнению контрольной работы.....	6
3 Подбор и изучение литературы .....	10
4 Задание к контрольной работе.....	10
4 Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни .....	15
5 Требования к построению контрольной работы.....	19
6 Требования к оформлению работы .....	20
6.1 Общие правила оформления текстового материала	20
6.2 Нумерация разделов и подразделов	20
6.3 Нумерация страниц	21
6.4 Оформление таблиц	22
6.5 Оформление формул	22
7 Порядок защиты контрольной работы.....	23
8 Особенности работы с обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями.....	23
Учебно-методическая литература .....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ А План счетов бухгалтерского учета бюджетного учреждения (сокращенный).....	О
<b>шибка! Закладка не определена.6</b>	
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Образец титульного листа контрольной работы <b>Ошибка! Закладка не определена.7</b>	
ПРИЛОЖЕНИЕ В Образец содержания контрольной работы <b>Ошибка! Закладка не определена.7</b>	
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Образец оформления списка использованных источников.....	28

# МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с учебным планом по дисциплине «Бюджетный учет и отчетность» обучающиеся бакалавриата направления «Экономика» профиль «Финансы и кредит» 4 курса заочной формы обучения должны выполнить и защитить контрольную работу в сроки, установленные учебным планом.

Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях или, как его часто называют «бюджетный учет», является составной частью отечественной национальной системы бухгалтерского учета, специализированной на формировании учетной информации для управления государственными (муниципальными) финансами на всех уровнях бюджетной системы Российской Федерации.

С принятием в 2010 г. Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» можно говорить о новом этапе системы бюджетных и межбюджетных отношений в стране. Вместо одной существовавшей ранее формы – бюджетные учреждения – теперь действуют три: казенные учреждения, так называемые новые бюджетные учреждения и автономные учреждения (ГК РФ: Ст. 120. Учреждения). Наиболее распространенной формой является форма «новых» бюджетных учреждений.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций

<i>Код компетенции</i>	<i>Компетенция</i>
<b>ОК-3</b>	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
<b>ОК-6</b>	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
<b>ОПК-2</b>	способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
<b>ПК-7</b>	способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и готовить информационный обзор и/или аналитический отчет
<b>ПК-17</b>	способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации

Ключевыми компетенциями, формируемыми в процессе изучения дисциплины являются ПК-7

### УРОВНЕВОЕ ОПИСАНИЕ ПРИЗНАКОВ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-7:

<i>Уровень освоения</i>	<i>Признаки проявления</i>
Продвинутый (91 – 100 баллов)	Имеет отличные знания по предмету. Способен на основании данных бюджетного учета анализировать и интерпретировать бухгалтерскую и финансовую отчетность бюджетных, автономных, казенных учреждений, а также использо-

	вать полученные сведения для принятия управленческих решений участниками бюджетного процесса.
Базовый (71 – 90 баллов)	Имеет хорошие предметные знания, которые позволяют на основании данных бюджетного учета провести анализ и интерпретировать бухгалтерскую и финансовую отчетность бюджетных, автономных, казенных учреждений, может частично результаты данного анализа использовать для принятия управленческих решений.
Минимальный (41 – 70 баллов)	Имеет представление о проведения анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской отчетности бюджетных, казенных и автономных учреждений.

Задачами выполнения контрольной работы по дисциплине «Бюджетный учет и отчетность» являются:

- изучение основ функционирования бюджетных учреждений и особенностей их финансирования;
- изучение особенностей организации и ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях в зависимости от вида финансового обеспечения (субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, собственных доходов учреждения);
- приобретение навыков отражения на бухгалтерских счетах нефинансовых активов (основных средств, непроизведенных активов, амортизации, материальных запасов и др.), учета финансовых активов (денежных средств в кассе, на лицевых счетах), учета обязательств (расчетов с подотчетными лицами, с персоналом учреждения, с поставщиками и др.) и т.п. в соответствии с учетной политикой бюджетного учреждения.
- изучение особенностей формирования финансового результата;
- изучение особенностей состава и формирования финансовой отчетности бюджетного учреждения.

Перед выполнением контрольной работы необходимо внимательно ознакомиться с заданием к контрольной работе, требованиями по оформлению и порядком защиты работы. В конце контрольной работы необходимо указать дату ее выполнения и поставить свою подпись. Выполненную контрольную работу необходимо опустить в ящик для контрольных и курсовых работ, который расположен в корпусе 1 института (ЧИ БГУ).

Если обучающийся не может самостоятельно справиться с контрольной работой (или ее частью) вследствие затруднений в усвоении курса, следует обратиться за консультацией к преподавателю, ведущему изучаемый курс, в дни согласно установленному графику консультаций.

Защита контрольной работы – это допуск обучающегося к сдаче экзамена по дисциплине «Бюджетный учет и отчетность».

## **ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Учебно-методические материалы для выполнения курсовой работы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здо-

ровья предоставляются в индивидуальном порядке в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Защита курсовой работы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом их индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья предоставляют отчетную документацию и выступают с защитой курсовой работы в индивидуальном порядке.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ» или могут использоваться собственные технические средства. Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура защиты курсовой работы может проводиться в несколько этапов и с применением дистанционных технологий

## **2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

В данном курсе будут изучаться основные бухгалтерские записи по счетам бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.

БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ признается некоммерческая организация, созданная Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или

муниципальным образованием для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий соответственно органов государственной власти (государственных органов) или органов местного самоуправления в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах [Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О некоммерческих организациях»: ст. 9.2 «Бюджетное учреждение»].

Бюджетное учреждение осуществляет деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг в соответствии с государственными (муниципальными) заданиями, которые формирует и утверждает его учредитель. Кроме того, бюджетное учреждение вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату.

Бюджетное учреждение осуществляет операции с поступающими ему средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования).

Основы бюджетного учета и бюджетной отчетности устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации в соответствии со статьей 264.1 БК РФ.

**БЮДЖЕТНЫЙ УЧЕТ** представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства [БК РФ: ст. 264.1 «Основы бюджетного учета и бюджетной отчетности»].

Требования бюджетного учета едины для органов государственной власти, органов управления государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и созданных ими государственных (муниципальных) учреждений.

В учреждениях бюджетной сферы бухгалтерский учет имеет специфические особенности. Бюджетный учет строится на основе:

- использования Единого плана счетов бухгалтерского учета всеми субъектами бюджетного учета;
- использования метода начислений;
- интеграции плана счетов бюджетного учета с бюджетной классификацией РФ.

Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (в последующих изм. и доп.) утвержден Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкция по его применению. Согласно инструкции № 157 (п. 21) на основе Единого плана счетов и положений инструкции для ведения бухгалтерского учета бюджетными учреждениями применяется План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений

и Инструкция по его применению (приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н).

Счета в бюджетном учете могут быть активными и пассивными. Счета активные – бюджетные счета, на которых учитываются средства учреждений, их активы. Счета пассивные – счета учета, на которых отражаются источники формирования средств. Бухгалтерский учет в бюджетном учреждении осуществляется методом двойной записи. Двойная запись – это способ регистрации фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета. При данном способе сумма каждого факта хозяйственной жизни записывается на двух счетах – по дебету одного и кредиту другого счета. Взаимосвязь между двумя и более счетами называется корреспонденцией счетов.

В действующем Плане счетов нумерация счетов построена с использованием бюджетной классификации, поэтому в нем предусмотрены 26-разрядные счета бюджетного бухгалтерского учета.

При формировании номера счета Плана счетов используется следующая структура:

с 1 по 17 разряд – код классификации доходов, расходов бюджетов, классификации источников финансирования дефицита бюджетов. В 1-17 разрядах номера счета бюджетного учета в 2016 году необходимо отражать показатели с 4 по 20 разряд новых кодов КДБ, КРБ и КИФ;

18 разряд – код финансового обеспечения. Для бюджетных учреждений может иметь одно из следующих значений:

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.

с 19 по 21 разряд – код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета бюджетного учреждения;

с 22 по 23 разряд – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета бюджетного учреждения;

с 24 по 26 разряд – код Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Таким образом, бюджетный бухгалтерский счет будет иметь следующий вид (табл. 1):

Таблица 1 - Структура кода бюджетного бухгалтерского счета

Коды КДБ, КРБ и КИФ (с 4 по 20 разряд)																	Код финансового обеспечения		Код синтетического счета			Код аналитического счета		КОСГУ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26



Разряды с 18 по 26 образуют Код бухгалтерского бюджетного счета, который состоит из девяти знаков.

В сущности, большинство счетов Плана счетов являются субсчетами первого, второго и третьего порядка. Например, если не принимать во внимание первые 17 символов, которые отводятся для кодов бюджетной классификации (КБК), то номер счета по учету основных средств в бюджетном учреждении составит 4.101.00.000.

Первый знак «4» указывает вид деятельности (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания). Следующие три знака (101) указывают номер синтетического счета «Основные средства». Последующие два знака показывают наименование аналитического счета. Например, для счета 101 применяются 4 группы:

4.101.10.000 Основные средства - недвижимое имущество учреждения;

4.101.20.000 Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения;

4.101.30.000 Основные средства - иное движимое имущество учреждения;

4.101.40.000 Основные средства - предметы лизинга.

Шестой знак (23 разряд) еще более детализирует объект учета:

4.101.11.000 Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения;

4.101.12.000 Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения;

4.101.13.000 Сооружения - недвижимое имущество учреждения;

и т.д.

Седьмой и восьмой знаки указывают характер движения объекта основных средств. При этом в действующей Инструкции для учета операций по движению каждого вида активов и обязательств предусмотрено использование разных счетов. Например, увеличение стоимости жилых помещений отражают на счете 4.101.11.310, а уменьшение – на счете 4.101.11.410 (табл. 2).

Таблица 2 - Пример формирования номера счета бюджетного учета

Наименование счета	18 разряд	19-21 разряды	22-23 разряды	24-26 разряды
	Код вида деятельности	Код синтетического счета	Код аналитического счета	Код КОСГУ
Нефинансовые активы	4	100	00	000
Основные средства	4	101	00	000
Жилые помещения	4	101	11	000
Увеличение стоимости жилых помещений	4	101	11	310
Уменьшение стоимости жилых помещений	4	101	11	410

Сокращенный План счетов бухгалтерского учета бюджетного учреждения представлен в Приложении А.

### 3 ПОДБОР И ИЗУЧЕНИЕ ЛИТЕРАТУРЫ

При выполнении контрольной работы полезно пользоваться законодательными, нормативными и инструктивными материалами, методическими указаниями, а также учебниками и учебными пособиями, в которых отражены вопросы и методика ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.

При этом возможно использование не только источников на бумажных носителях, но электронных ресурсов Интернет. Отбор необходимой литературы можно проводить в библиотеке института, либо любой другой библиотеке с использованием бумажных и электронных предметно-тематических каталогов и библиографических справочников. Также можно использовать поисковый сервер библиотеки ЧИ БГУ по адресу: <http://lib.narhoz-chita.ru/>, получить доступ к которому можно, в том числе и с домашнего компьютера.

### 4 ЗАДАНИЕ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

Контрольная работа представляет собой решение по вариантам сквозной задачи по ведению бухгалтерского учета основных фактов хозяйственных жизни на примере Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения. Вариант выполнения работы необходимо выбрать по таблице 3, учитывая последнюю цифру номера зачетной книжки.

Таблица 3 – Распределение вариантов контрольной работы

Последняя цифра зачетной книжки	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Номер варианта	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

При формировании бухгалтерских проводок необходимо использовать План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцию по его применению (**приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н (ред. от 31.12.2015)**).

Бюджетное учреждение образования финансируется из федерального бюджета и, следовательно, является получателем бюджетных средств, т.е. находится в ведении главного распорядителя (распорядителя) и имеет право на получение бюджетных ассигнований. Учреждение осуществляет деятельность как за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, так и за счет собственных доходов учреждения (платные образовательные услуги). Это означает, что в 18-м разряде бухгалтерского бюджетного счета, присваиваются коды видов деятельности:

- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

При выполнении контрольной работы обучающемуся необходимо:

- 1) Изучить методические указания по выполнению контрольной работы, приведенные в п. 2.
- 2) Приступить к выполнению контрольной работы, учитывая следующие положения Учетной политики учреждения на 20\_\_ г.:
  - Объекты нефинансовых активов учитываются на соответствующих счетах Плана счетов *по аналитическим группам синтетического счета* объекта учета:
    - 10 «Недвижимое имущество учреждения»;
    - 20 «Особо ценное движимое имущество учреждения»;
    - 30 «Иное движимое имущество учреждения»;
    - 40 «Имущество – предметы лизинга».
  - В соответствии с ГК РФ к недвижимому имуществу относятся (п. 1 ст. 130 «Недвижимые и движимые вещи», ст. 132 «Предприятие»): земельные участки; участки недр; обособленные водные объекты; все объекты, которые связаны с землей так, что их перемещение без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, жилые и нежилые помещения, леса и многолетние насаждения, предприятие как имущественный комплекс; подлежащие государственной регистрации воздушные и морские суда, суда внутреннего плавания, космические объекты.
  - Активы, не относящиеся к недвижимости, включая деньги и ценные бумаги, признаются движимым имуществом. Причем регистрация прав на движимые вещи не требуется (п. 2 ст. 130 ГК РФ).
  - К особо ценному движимому имуществу (ОЦДИ) относится движимое имущество, балансовая стоимость которого составляет от 200 тыс. до 500 тыс. руб.
  - Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. В целях определения первоначальной стоимости объекта основного средства при его приобретении за плату, сооружении и (или) изготовлении *за счет средств субсидии на выполнение государственного задания* фактические вложения учреждения формируются с учетом сумм налога на добавленную стоимость (НДС), предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками).
  - Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. В фактическую стоимость материальных запасов, приобретенных за плату *за счет средств субсидии на выполнение государственного задания*, включаются суммы НДС, предъявленных учреждению поставщиками.
  - Расходы за услуги, произведенные *за счет средств субсидии на выполнение государственного задания*, начисляются с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками.
  - Расходы, осуществляемые *за счет средств субсидии на выполнение госзадания*, списываются в дебет счета 4.401.20.200 «Расходы хозяйствующего субъекта». Расходы, осуществляемые *за счет собственных доходов учреждения*, списываются в дебет счета 2.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

– Учет финансового результата учреждение ведет на аналитических счетах к счету 401.00 «Финансовый результат хозяйствующего субъекта» (п. 293 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3) Выполнить расчет недостающих сумм фактов хозяйственной жизни № 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 13, 14, 15, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40.

Факт хозяйственной жизни № 3.

Определить стоимость приобретенных у поставщика офисных столов, стульев и их общую стоимость.

Факт хозяйственной жизни № 2.

Определить сумму перечисленного аванса в порядке предварительной оплаты по договору на поставку мебели (30% от суммы договора).

Факт хозяйственной жизни № 4.

Определить сумму окончательного расчета по договору на поставку мебели.

Факт хозяйственной жизни № 5.

Определить сумму зачетного аванса по договору на поставку мебели.

Факт хозяйственной жизни № 6.

Определить сумму расходов по доставке мебели, произведенные транспортной компанией.

Факт хозяйственной жизни № 7.

Определить первоначальную стоимость объектов основных средств, введенных в эксплуатацию.

Факт хозяйственной жизни № 9.

Определить итоговую сумму начисленной в конце месяца амортизации.

Факт хозяйственной жизни № 10.

Определить суммы произведенных оплат с лицевого счета.

Факт хозяйственной жизни № 11.

Определить сумму расходов, списанных на финансовый результат в конце года.

Факт хозяйственной жизни № 13.

Определить сумму начисленного НДС по оказанным платным услугам.

Факт хозяйственной жизни № 14.

Определить сумму выручки от оказанных платных образовательных услуг, поступившей на лицевой счет учреждения.

Факт хозяйственной жизни № 16.

Определить сумму оприходованной на склад бумаги (стоимость без НДС и сумму НДС).

Факт хозяйственной жизни № 17.

Определить сумму, уплаченную подотчетным лицом поставщику за бумагу.

Факт хозяйственной жизни № 18.

Определить сумму списанной в расход бумаги.

Факт хозяйственной жизни № 19, 21.

Определить сумму НДС, которую учреждение имеет право возместить из бюджета.

Факт хозяйственной жизни № 20.

Исходя из общей суммы по счету-фактуре, определить сумму услуги без НДС и найти сумму НДС по ставке 18 %.

Факт хозяйственной жизни № 23.

Определить суммы страховых взносов от начисленной заработной платы.

Факт хозяйственной жизни № 24.

Определить сумму налога на доходы физических лиц.

Факт хозяйственной жизни № 25.

Определить сумму поданной заявки в территориальный ОФК на получение денежных средств на выплату заработной платы.

Факт хозяйственной жизни № 26.

Определить сумму поступивших в кассу учреждения денежных средств на выплату заработной платы.

Факт хозяйственной жизни № 27.

Определить сумму выданной из кассы заработной платы работникам.

Факт хозяйственной жизни № 28.

Определить фактическую стоимость оказанных образовательных услуг.

Факт хозяйственной жизни № 29.

Определить финансовый результат от оказанных платных образовательных услуг.

Факт хозяйственной жизни № 30.

Определить сумму налога на прибыль.

Факт хозяйственной жизни № 31, 32.

Определить суммы произведенных оплат с лицевого счета за услуги, а также налогов и внебюджетных платежей.

Во всех расчетах копейки округлять до рублей, учитывая правила округления.

РАСЧЕТЫ СУММ фактов хозяйственной жизни ОФОРМИТЬ ОТДЕЛЬНО после журнала регистрации фактов хозяйственной жизни за декабрь 20\_\_ г.

- 4) Составить корреспонденцию счетов по фактам хозяйственной жизни. При обозначении корреспонденции счетов необходимо **УКАЗЫВАТЬ НАИМЕНОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СЧЕТОВ.**
- 5) В конце года закрыть счета по видам финансового обеспечения, отражающие доходы и расходы отчетного периода. При этом сальдо, сформированное на конец года на соответствующих счетах счета 401.20 «Расходы теку-

щего финансового года» и счета 401.10 «Доходы текущего финансового года», спишите на счет 401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов». Об этом сказано в пунктах 297, 300 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- б) Заполнить журнал регистрации фактов хозяйственной жизни за декабрь 20\_\_г. (табл. 4, п. 4).



Продолжение таблицы 4

Номер и содержание факта хозяйственной жизни	Сумма, руб.					Корреспонденция счетов	
	вариант 1	вариант 2	вариант 3	вариант 4	вариант 5	Дебет	Кредит
8. Начислены расходы за коммунальные услуги, в т.ч. НДС 18 %.	35 000	34 650	34 300	33 950	33 600		
9. В конце месяца начислена амортизация:							
а) транспортных средств;	50 000	46 000	42 000	38 000	34 000		
б) производственного и хозяйственного инвентаря;	30 000	26 850	23 700	20 550	17 400		
в) нематериальных активов	4 000	3 610	3 220	2 830	2 440		
Итого:	?	?	?	?	?		
10. Произведена оплата с лицевого счета:							
а) за коммунальные услуги;	?	?	?	?	?		
б) за транспортные услуги	?	?	?	?	?		
Итого:	?	?	?	?	?		
11. В конце года отражено списание расходов учреждения на финансовый результат	?	?	?	?	?		
<i>Факты хозяйственной жизни за счет собственных доходов учреждения (приносящей доход деятельности)</i>							
12. Выставлен счет покупателям за оказанные платные образовательные услуги	1 534 000	1 759 000	1 984 000	2 209 000	2 434 000		
13. Начислен НДС (18/118 %) к уплате в бюджет от оказания платных услуг	?	?	?	?	?		
14. Поступила оплата от покупателей на лицевой счет учреждения	?	?	?	?	?		
15. Из кассы учреждения выданы подотчетному лицу денежные средства на приобретение канцелярских принадлежностей	4 720	5 074	5 428	5 782	6 136		
16. Приобретена бумага у поставщика, в т.ч. НДС 18 %.	4 720	5 074	5 428	5 782	6 136		



## Продолжение таблицы 4

Номер и содержание факта хозяйственной жизни	Сумма, руб.					Корреспонденция счетов	
	вариант 1	вариант 2	вариант 3	вариант 4	вариант 5	Дебет	Кредит
17. Оплачена бумага поставщику подотчетным лицом	?	?	?	?	?		
18. Списывается бумага в расход в полной стоимости	?	?	?	?	?		
19. Принят к возмещению НДС по оплаченной бумаге	?	?	?	?	?		
20. Начислены расходы за вывоз мусора, в т.ч. НДС 18 %.	1 770	1 950	2 130	2 310	2 490		
21. Принят к возмещению НДС за вывоз мусора	?	?	?	?	?		
22. Начислена заработная плата штатным работникам учреждения	200 000	223 500	247 000	270 500	294 000		
23. Начислены страховые взносы:							
а) по обязательному пенсионному страхованию на выплату страховой части трудовой пенсии;	?	?	?	?	?		
б) по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;	?	?	?	?	?		
в) по обязательному медицинскому страхованию;	?	?	?	?	?		
г) по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (0,2%)	?	?	?	?	?		
Итого:	?	?	?	?	?		
24. Удержан из заработной платы налог на доходы физических лиц (НДФЛ)	?	?	?	?	?		

## Продолжение таблицы 4

Номер и содержание факта хозяйственной жизни	Сумма, руб.					Корреспонденция счетов	
	вариант 1	вариант 2	вариант 3	вариант 4	вариант 5	Дебет	Кредит
25. Подана заявка в территориальный ОФК на получение денежных средств с лицевого счета в кассу на выплату заработной платы и пособия по временной нетрудоспособности	?	?	?	?	?		
26. Денежные средства на выплату заработной платы поступили в кассу учреждения	?	?	?	?	?		
27. Выдана из кассы заработная плата работникам в полном объеме	?	?	?	?	?		
28. Определена и списана фактическая стоимость оказанных образовательных услуг:							
а) расходы на заработную плату;	?	?	?	?	?		
б) расходы по начисленным страховым взносам на социальное страхование и обеспечение;	?	?	?	?	?		
в) материальные затраты;	?	?	?	?	?		
г) расходы за вывоз мусора.	?	?	?	?	?		
Итого:	?	?	?	?	?		
29. Определен финансовый результат от оказанных платных образовательных услуг	?	?	?	?	?		
30. Начислен налог на прибыль	?	?	?	?	?		
31. Произведена оплата за вывоз мусора	?	?	?	?	?		
32. С лицевого счета перечислены налоги и внебюджетные платежи:							
а) НДС	?	?	?	?	?		
б) НДФЛ	?	?	?	?	?		

## Окончание таблицы 4

Номер и содержание факта хозяйственной жизни	Сумма, руб.					Корреспонденция счетов	
	вариант 1	вариант 2	вариант 3	вариант 4	вариант 5	Дебет	Кредит
в) налог на прибыль	?	?	?	?	?		
г) в ПФР на выплату страховой части трудовой пенсии;	?	?	?	?	?		
д) в ФСС РФ на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;	?	?	?	?	?		
е) в ФФОМС РФ по обязательному медицинскому страхованию;	?	?	?	?	?		
ж) в ФСС РФ по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.	?	?	?	?	?		
Итого:	?	?	?	?	?		

## 5 ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа должна содержать следующие структурные элементы: титульный лист; содержание; основная часть: журнал регистрации фактов хозяйственной жизни за декабрь 20\_\_ г. и расчеты сумм; список использованных источников.

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ** является первой страницей работы и оформляется согласно Приложению Б. Надписи на титульном листе выполняются компьютерным способом черным цветом.

**СОДЕРЖАНИЕ** должно включать перечень структурных элементов контрольной работы с указанием номеров страниц, с которых начинается их местоположение в тесте. Содержание оформляется согласно Приложению В.

В **ОСНОВНОЙ ЧАСТИ** контрольной работы содержится журнал регистрации фактов хозяйственной жизни за декабрь 20\_\_ г. с отражением бухгалтерских записей по счетам учета, а также выполненные расчеты сумм фактов хозяйственной жизни.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ** содержит сведения об источниках, которая была использована обучающимся при выполнении работы. Первыми всегда перечисляются официально-документальные издания в хронологии выхода их в свет: кодексы, законы, указы, постановления, распоряжения, положения, приказы и т.п., причем дата документа указывается в последней редакции документа. Затем перечисляются монографии, книги, брошюры, учеб-

ные пособия, журнальные и газетные статьи в алфавитном порядке. Причем сначала указывают автора книги, а потом название. Список источников должен содержать не менее 10 источников. Список использованных источников оформляется согласно Приложению Г.

## **6 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ**

### **6.1 Общие правила оформления текстового материала**

При оформлении контрольной работы в электронном виде необходимо руководствоваться следующим.

Контрольная работа должна быть выполнена любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Размеры полей: верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Буква «ё» при наборе не употребляется.

#### *Параметры основного текста работы:*

Шрифт – Times New Roman Cyr, размер – 14 пт, начертание – обычное, межстрочный интервал – полуторный, абзацный отступ (отступ первой строки) – 1,25 см, форматирование – по ширине. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы.

Кавычки набираются в виде «елочек». Кавычки и скобки набираются вплотную к слову, без пробелов. Если скобка или кавычка завершают предложение, точка ставится после них.

Установка функции «Расстановка переносов» обязательна.

### **6.2 Нумерация разделов и подразделов**

Наименования структурных элементов: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, основные разделы работы, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ служат заголовками самостоятельных структурных элементов работы. Заголовки структурных элементов работы располагаются в середине строки без точки в конце и печатаются ПРОПИСНЫМИ буквами без подчеркивания. Каждый структурный элемент работы следует начинать с нового листа (страницы).

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов и пунктов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

#### *Параметры оформления разделов*

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений, например: 1, 2, 3 и т. д.

Шрифт – Times New Roman Cyr, буквы – прописные, размер – 14 пт, начертание – полужирное, межстрочный интервал – одинарный, абзацный отступ (отступ первой строки) – 0 мм, форматирование – по центру.

### *Параметры оформления подразделов*

Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой, например: 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Шрифт – Times New Roman Cyr, размер – 14 пт, начертание – полужирное, межстрочный интервал – одинарный, абзацный отступ – 1,25 см, форматирование – по ширине.

### *Параметры оформления пунктов*

Номер пункта включает номер раздела, подраздела и порядковый номер пункта, разделенные точкой, например: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т. д. Остальные параметры – как параметры основного текста.

### *Пример оформления разделов, подразделов и пунктов:*

## **1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФОРМИРОВАНИЯ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПРИВЛЕКАТЕЛЬНОСТИ РЕГИОНА**

### **1.1 Понятие и сущность инвестиционной привлекательности региона**

Основной текст...

### **1.2 Методы оценки инвестиционной привлекательности территорий**

#### **1.2.1 Оценка инвестиционного потенциала**

Основной текст...

#### **1.2.2 Оценка инвестиционного риска**

Основной текст...

Расстояние между заголовками раздела, подраздела, предыдущим и последующим текстом должно быть равно 18 пт. Абзац: отступы и интервалы – интервал перед: 18 пт; после: 18 пт.

## **6.3 Нумерация страниц**

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

## 6.4 Оформление таблиц

Цифровой материал, результаты расчета и анализа рекомендуется выполнять в виде таблиц. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Графу «Номер по порядку» в таблицы включать не допускается.

Если таблица располагается на нескольких страницах, то каждая последующая страница оформляется определенным образом. Над переносимой частью таблицы, справа пишется «Продолжение табл.» или «Окончание табл.» и указывается ее номер.

В таблицах рекомендуется использовать размер шрифта 12 и междустрочный интервал – одинарный.

### *Пример оформления таблицы*

Таблица 5 – Техничко-экономические показатели ООО «Альфа» за 2011-2013 гг.

Показатели	2011 г.	2012 г.	2013 г.	Темпы роста, %	
				2012/2011	2013/2012
Объем оказанных услуг, тыс. шт.	10,80	11,80	15,40	110,0	1 120,0
Выручка от реализации услуг, тыс. руб.	1 170,0	1 598,0	3 770,6	136,6	235,9

---- разрыв страницы ---

Продолжение таблицы 5

Показатели	2011 г.	2012 г.	2013 г.	Темпы роста, %	
				2012/2011	2013/2012
Себестоимость продукции, тыс. руб.	630,0	890,0	1 020,0	141,3	114,6
Прибыль от реализации услуг, тыс. руб.	540,0	708,0	1 152,6	131,1	162,7

---- разрыв страницы ---

Окончание таблицы 5

Показатели	2011 г.	2012 г.	2013 г.	Темпы роста, %	
				2012/2011	2013/2012
Стоимость основных фондов, тыс. руб.	115,00	181,00	256,00	157,40	141,43

## 6.5 Оформление формул

Уравнения и формулы выделяются из текста в отдельную строку. Формула в отдельной строке должна располагаться по левому краю с абзацного отступа.

Символьные составляющие и числовые коэффициенты формулы расшифровываются. Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового значения следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со

слова «где» без двоеточия. В конце каждой строки ставят точку с запятой, в конце последней – точку. В тексте ссылки на формулу даются аналогично ссылкам на таблицу.

Формулы следует нумеровать аналогично таблицам, т.е. арабскими цифрами, причем номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в пределах данного раздела, разделенных точкой, или сквозной нумерацией. Номер указывается в круглых скобках у правого края строки. Если в работе приводится одна формула или уравнение, ее не нумеруют.

## **7 ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Срок проверки контрольной работы составляет 7 (семь) дней с момента получения преподавателем зарегистрированной работы. Получив работу с проверки необходимо ознакомиться с рецензией преподавателя, расположенной на оборотной стороне титульного листа.

После получения рецензии преподавателя:

- *«к защите»* – работа допущена к защите безоговорочно;
- *«к защите с замечаниями»* – работу можно защищать, выполнив устную доработку по всем замечаниям и вопросам преподавателя, отмеченные им в рецензии;
- *«к защите с доработкой»* – контрольная работа допущена к защите, но с учетом письменной доработки. Необходимо отдельно оформить доработку и приложить ее за титульным листом. Дополнительно сдавать на проверку доработку не требуется;
- *«к доработке»* – контрольная работа к защите не допущена. В данном случае работа подлежит переработке с учетом замечаний преподавателя. После этого работу необходимо вновь сдать на проверку вместе с первоначальным вариантом.

Защита контрольной работы имеет целью выявить глубину знаний и самостоятельность ее выполнения обучающимся. Защита проходит в форме устного изложения обучающимся основных вопросов работы. Обучающийся должен хорошо ориентироваться в представленной работе, уметь объяснять источники цифровых данных, уметь отвечать на поставленные вопросы как теоретического, так и практического характера.

Защита контрольной работы проходит в дни консультаций согласно графику консультаций.

В зачетной книжке по контрольной работе проставляется оценка «зачтено».

Обучающийся, не защитивший контрольную работу в срок, считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзамена по дисциплине «Бюджетный учет и отчетность».

## **8 ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ**

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в индивидуальном порядке в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья предоставляют отчетную документацию и выступают с защитой отчета (курсовой/контрольной работы) в индивидуальном порядке.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ» или могут использоваться собственные технические средства. Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов и с применением дистанционных технологий.



## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА по дисциплине «Бюджетный учет и отчетность»

### 1. Нормативно-правовые акты (по состоянию на 01.09.2016)

#### Кодексы

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации
3. Налоговый кодекс Российской Федерации
4. Трудовой кодекс Российской Федерации
5. КоАП

#### Законы

1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «О бухгалтерском учете»
2. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ (ред. от 02.06.2016, с изм. от 03.07.2016) «О некоммерческих организациях»
3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016, с изм. от 01.09.2016) «Об образовании в Российской Федерации»
4. Федеральный закон от 23.08.1996 № 127-ФЗ (ред. от 23.05.2016, с изм. от 03.06.2016) «О науке и государственной научно-технической политике»
5. Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О библиотечном деле»
6. Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ (ред. от 01.12.2014) «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»

#### Приказы

1. Приказ МФ РФ от 29.07.1998 № 34н (ред. от 24.12.2010) «Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ»
2. Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н (ред. от 20.06.2016) «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»
3. Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н (ред. от 17.12.2015) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

#### План счетов бухгалтерского учета,

#### унифицированные формы первичной учетной документации

1. Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н (ред. от 01.03.2016) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»
2. Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н (ред. от 31.12.2015) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»

3. Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»

Методические рекомендации, указания, положения

1. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»
2. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 03.02.2015) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»
3. «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 № 383-П) (ред. от 06.11.2015)

## 2. Рекомендуемая литература

### а) основная литература

1. Бухгалтерский учет в государственных и муниципальных учреждениях / Под ред. Г.Ю. Касьяновой (2-е изд., перераб. и доп.). – М. : АБАК, 2013. – 928 с.
2. Бухгалтерский учет в бюджетной сфере : практические рекомендации. Консультации экспертов / ответы на вопросы : методический кабинет бухгалтера бюджетной сферы. 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Инфротропик Медиа, 2012. – 368 с.
3. Бюджетный учет и отчетность : учеб. пособие / Под ред. Е.И. Костюковой. – М. : Дело и Сервис, 2012. – 144 с.
4. Бюджетный учет и отчетность : учеб. пособие / Под ред. М.А. Вахрушиной. – М. : Вузовский учебник, 2013. – 282 с.
5. Войтова Т.Л. Заработная плата для бюджетников : учеб.-практ. пособие / Т.Л. Войтова. – М. : Проспект, 2013. – 384 с. + Приложения.
6. Жуклинец И.И. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях : Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И.И. Жуклинец. – М. : Юрайт, 2016. – 504 с.
7. Захарьин В.Р. 6000 бухгалтерских записей по бюджетному учету в бюджетных, казенных и автономных учреждениях : практич. пособие / В.Р. Захарьин. – М. : Кнорус, 2013. – 400 с.
8. Ломовцева Н.Н. Экономика и бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях : учеб. пособие / Н.Н. Ломовцева. – М. : Кнорус, 2014. – 192 с.
9. Мизиковский Е.А. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях : Учеб. пособие / Е.А. Мизиковский, Т.С. Маслова. – М. : Магистр, 2015. – 336 с.
10. Нестеров В.И. Новые правила бухгалтерского (бюджетного) учета государственных (муниципальных) учреждений / В.И. Нестеров. – М. : Дело и Сервис, 2012. - 528 с.
11. Никольская Ю.П., Быковская Ю.В. Бюджетный учет и отчетность : Учебное пособие. В 2 ч. Ч.1. М. : Щит-М, 2013. – 268 с.

12. Никольская Ю.П., Быковская Ю.В. Бюджетный учет и отчетность : Учебное пособие. В 2 ч. Ч.2. М. : Щит-М, 2013. – 348 с.
13. Опарина С.И. Бюджетный учет и отчетность. Том 1. Учебник и практикум / С.И. Опарина, Т.И. Кришталева, А.И. Гурко. – М. : Юрайт, 2016. – 347 с. + Тесты. – (Бакалавр и магистр. Академический курс)
14. Опарина С.И. Бюджетный учет и отчетность. Том 2. Учебник и практикум / С.И. Опарина, Т.И. Кришталева, А.И. Гурко. – М. : Юрайт, 2016. – 424 с. + Тесты + Глоссарий. – (Бакалавр и магистр. Академический курс)
15. Полещук Т.А. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях : учеб. пособие / Т.А. Полещук, О.В. Митина. 2-е изд. испр. и доп. – М. : Инфра-М, 2014. – 144 с. + Тесты
16. Савелов А.Н. Бюджетная отчетность государственных (муниципальных) учреждений / Савелов. – М. : Дело и Сервис, 2013. – 128 с.

#### б) периодическая литература

- Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях.
- Бухгалтерский учет.
- Главбух.
- Нормативные акты для бухгалтера.
- Экономика и жизнь и др.

### 3. Справочно-правовые системы

- Консультант Плюс.
- Гарант.

### 4. Интернет-ресурсы

- <http://www.minfin.ru> – официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации;
- [www.buh.1c.ru](http://www.buh.1c.ru) – Интернет-ресурс для бухгалтеров, созданный специалистами фирмы «1С»: новости о последних изменениях в законодательстве, касающихся работы бухгалтерии; статьи и аналитические материалы по бухгалтерскому учету и налогообложению; справочная информация;
- [www.buhgalteria.ru](http://www.buhgalteria.ru) – это сайт для бухгалтеров, аудиторов, налоговых консультантов, специалистов по кадрам: налогообложение и бухгалтерский учет, формы и бланки отчетности, бухгалтерские новости, бухгалтерия и налогообложение;
- <http://www.gaap.ru/biblio/mngacc/> – информационно-аналитический портал о теории и практике финансового и управленческого учета, международных и национальных стандартах;
- [www.glavbukh.ru/](http://www.glavbukh.ru/) – «Главбух» – электронный журнал для бухгалтера.

Поисковый сервер библиотеки ЧИ БГУ – <http://lib.narhoz-chita.ru/>

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### ПЛАН СИНТЕТИЧЕСКИХ СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Наименование счета	Код синтетического учета (разряды с 19 по 21)
Раздел 1. Нефинансовые активы	100
Основные средства	101
Нематериальные активы	102
Непроизведенные активы	103
Амортизация	104
Материальные запасы	105
Вложения в нефинансовые активы	106
Нефинансовые активы в пути	107
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	109
Раздел 2. Финансовые активы	200
Денежные средства учреждения	201
Финансовые вложения	204
Расчеты по доходам	205
Расчеты по выданным авансам	206
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	207
Расчеты с подотчетными лицами	208
Расчеты по ущербу имуществу	209
Прочие расчеты с дебиторами	210
Вложения в финансовые активы	215
Раздел 3. Обязательства	300
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	301
Расчеты по принятым обязательствам	302
Расчеты по платежам в бюджеты	303
Прочие расчеты с кредиторами	304
Раздел 4. Финансовый результат	400
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	401
Раздел 5. Санкционирование расходов	500
Принятые обязательства	502
Сметные (плановые) назначения	504
Право на принятие обязательств	506
Утвержденный объем финансового обеспечения	507
Получено финансового обеспечения	508

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

*Образец титульного листа контрольной работы*

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Читинский институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Байкальский государственный университет»

Кафедра «Финансы, кредит и бухгалтерский учет»

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**  
по дисциплине «Бюджетный учет и отчетность»

ВАРИАНТ № \_\_

Выполнил \_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

БУ-1-13-055з, Петрова А.В.  
(номер зачетной книжки, Ф.И.О.)

Проверил \_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

к.э.н., доцент, Балыбердина Е.Е.  
(должность, Ф.И.О.)

Чита, 2016

## **ПРИЛОЖЕНИЕ В**

*Образец содержания контрольной работы*

### **СОДЕРЖАНИЕ**

СОДЕРЖАНИЕ	2
1 ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ	3
2 РАСЧЕТНАЯ ЧАСТЬ	6
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	10

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

*Образец оформления списка использованных источников*

### СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. «Бюджетный кодекс Российской Федерации» от 31.07.1998 № 145-ФЗ (ред. от 03.07.2016; с изм. и доп., вступающими в силу с 01.09.2016) // Справочно-правовая система «Консультант плюс» : [Электронный ресурс] / Компания «Консультант плюс»
2. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О некоммерческих организациях» // Справочно-правовая система «Консультант плюс» : [Электронный ресурс] / Компания «Консультант плюс»
3. Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н (ред. от 31.12.2015) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» // Справочно-правовая система «Консультант плюс» : [Электронный ресурс] / Компания «Консультант плюс»
4. Балыбердина Е.Е. Бюджетный учет и отчетность. Методические указания и рекомендации по выполнению контрольной работы для студентов заочной И сокращенной форм обучения. – Чита. – 2016. – 30 с.
5. Захарьин В.Р. 6000 бухгалтерских записей по бюджетному учету в бюджетных, казенных и автономных учреждениях: практич. пособие / В.Р. Захарьин. – М.: Кнорус, 2013. – 400 с.
6. Кошелева Ю.А. Как бюджетному учреждению правильно относить расходы, осуществляемые за счет средств субсидии, если организация не ведет приносящую доход деятельность. [Электронный ресурс]. URL : <http://gaap.ru/articles/129960/index.php> (дата обращения: 01.11.2016)
7. Валова С. Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам / С. Валова // Бюджетные организации : бухгалтерский учет и налогообложение. – 2015. – № 7. – С. 22-28

Бюджетный учет и отчетность

Методические указания и рекомендации по выполнению контрольной работы

*Составитель:* Балыбердина Елена Евгеньевна

*Ответственный редактор:* Болтовская Любовь Алексеевна