

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет экономики и финансов
Кафедра налогообложения, учета и экономической безопасности

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой налогообложения, учета и
экономической безопасности
Протокол от «13» июня 2019 г. № 11

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

БЮДЖЕТНЫЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

(Б1.Б.9.1)

краткое наименование дисциплины – не устанавливается

по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность

специализация: "Финансовый учет и контроль в правоохранительных органах"

квалификация выпускника: Экономист

форма обучения: очная

Год набора - 2020

Новосибирск, 2019

Автор–составитель:

канд. экон. наук, доцент кафедры налогообложения, учёта и экономической безопасности Т.Н. Черепкова

Заведующий кафедрой налогообложения, учёта и экономической безопасности:

канд. экон. наук, доцент Р.И.Шумяцкий

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2.	Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	5
3.	Содержание и структура дисциплины	5
4.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	9
5.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	17
6.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	21
6.1.	Основная литература.	21
6.2.	Дополнительная литература.	21
6.3.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.	21
6.4.	Нормативные правовые документы.	22
6.5.	Интернет-ресурсы.	22
6.6.	Иные источники.	23
7.	Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	23

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

1.1. Дисциплина (Б1.Б.9.1 «Бюджетный учет и отчетность») обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК ОС-5	Способность применять нормативно-правовые акты, обеспечивающие функционирование отраслей экономики	ОПК ОС-5.3	Способность интерпретировать особенности применения отдельных нормативно-правовых актов в заданных ситуациях
		ОПК ОС-5.4	Способность оценивать последствия применения нормативно-правовых актов, обеспечивающих функционирование отраслей экономики

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Ведение бухгалтерского учета ¹	ОПК ОС-5.3	на уровне знаний: правовых актов, регулирующих бюджетный учет и отчетность, порядка составления утверждения, представления и проверки финансовой отчетности
		на уровне умений: определить подходы к анализу результатов контроля, выявлению причин и последствий нарушений и недостатков, подготовке предложений по их устранению и предупреждению в соответствии с законодательством
		на уровне навыков: оценки оформления первичных учетных документов и интерпретации данных форм бюджетной отчетности на соответствие действующему законодательству
Проведение финансовых расследований в целях ПОД/ФТ в	ОПК ОС-5.4	на уровне знаний: норм права, регулирующих бюджетный учет в РФ
		на уровне умений: применение ответственности за нарушение законодательства

¹ Приказ Минтруда России от 22.12.2014 N 1061н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер"// Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.01.2015

организации ²	на уровне навыков: применения подзаконных актов, регулирующих бюджетный учет в РФ
--------------------------	---

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Дисциплина «Бюджетный учет и отчетность» (индекс Б1.Б.9.1) изучается на пятом курсе (9, А семестр) на очной форме обучения.

Общая трудоемкость дисциплины 7 зачетных единиц.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся: - 106 часов (50 часов лекций, 72 часа практических (семинарских) занятий), 146 часов - самостоятельная работа;

Место дисциплины

Освоение дисциплины опирается на знания, полученных в изученных дисциплинах «Бухгалтерский учет» – 4,5 сем., «Экономика организации (предприятия)» – 4 сем., «Бухгалтерский финансовый учет» – 5, 6 сем.,. Знания, умения и владения, полученные при изучении дисциплины «Бюджетный учет и отчетность», необходимы для последующего изучения элементов ОП ВО: Практика, НИР, Итоговая государственная аттестация. Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области бухгалтерского и финансового учета, а также на приобретенные ранее умения и навыки по вопросам ведения финансово-хозяйственной деятельности экономических субъектов.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
Раздел 1.	Организация бюджетного учета и отчетности в Российской Федерации	54	14		14		26	
Тема 1.1.	Основы бюджетного учета и отчетности	24	6		6		12	Опрос ₁
Тема	План счетов	30	8		8		14	Тестирование

² Приказ Минтруда России от 24.07.2015 N 512н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по финансовому мониторингу (в сфере противодействия легализации доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма)" // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 19.08.2015

1.2.	бюджетного учета							1
Раздел 2.	Порядок отражения в бюджетном учете основных хозяйственных операций	54	14		14		26	
Тема 2.1.	Учет нефинансовых активов и денежных средств	24	6		6		12	Опрос ²
Тема 2.2.	Учет расчетов, санкционирования расходов и их финансирования	30	8		8		14	Доклад ¹
Промежуточная аттестация								Зачет
Раздел 3.	Порядок учет приносящей доход деятельности и учет в финансовых органах	36	10		14		12	
Тема 3.1.	Учет доходов, иных поступлений и приносящей доход деятельности	16	4		6		6	Опрос ³
Тема 3.2.	Учет в финансовых органах и органах казначейства	20	6		8		6	Тестирование ²
Раздел 4.	Порядок формирования и представления отчетности	38	10		16		12	
Тема 4.1.	Утверждение, представление и консолидация бюджетной отчетности	18	4		8		6	Опрос ⁴
Тема 4.2.	Составление основных форм бюджетной отчетности	20	6		8		6	Ситуационны е задания
Курсовая работа по дисциплине		16					16	
Промежуточная аттестация		54					54	экзамен
Всего:		252	48		58		146	252 ак.час.
								7 з.е.
								189 ас.час.

Содержание дисциплины

Раздел 1. Организация бюджетного учета и отчетности в Российской Федерации

Тема 1.1. Основы бюджетного учета и отчетности. Определение, функции, методы, объекты и субъекты бюджетного учета и отчетности. Место бюджетного учета и отчетности в системе российских и международных стандартов бухгалтерского (финансового) учета и отчетности. Основные цели и задачи реформирования бюджетного учета и отчетности. Связь бюджетного учета и отчетности, управленческого учета и статистики сектора государственного управления.

Правовое регулирование бюджетного учета и отчетности, права и полномочия его основных субъектов. Учетная политика, организация и автоматизация бюджетного учета и отчетности в организации. Основные требования к используемым первичным учетным документам и регистрам учета.

Тема 1.2. План счетов бюджетного учета

Структура номера счета бюджетного учета. Забалансовые счета. Интеграция плана счетов бюджетного учета и бюджетной классификации Российской Федерации. Принципы включения кода классификации операций сектора государственного управления в номера счетов бюджетного учета.

Разделы плана счетов, основные синтетические счета бюджетного учета и их связь с организацией исполнения бюджета. Использование счетов бюджетного учета участниками бюджетного процесса и органами управления государственным (муниципальным) имуществом в зависимости от их полномочий. Принципы построения корреспонденции счетов бюджетного учета (проводки).

Раздел 2. Порядок отражения в бюджетном учете основных хозяйственных операций

Тема 2.1. Учет нефинансовых активов и денежных средств

Правовые основания, корреспонденция счетов, первичные учетные документы и регистры учета для отражения операций с основными средствами, материальными запасами, произведенными и нематериальными активами. Порядок формирования первоначальной стоимости, переоценки, начисления амортизации, списания. Особенности учета имущества казны и централизованного снабжения. Налог на имущество организаций.

Правовые основания, корреспонденция счетов, первичные учетные документы и регистры учета операций с наличными денежными средствами, денежными документами, аккредитивами, иностранной валютой. Касса организации, порядок ведения кассовых операций и обеспечения получателей бюджетных средств наличными денежными средствами. Счета бюджетных учреждений в учреждениях Центрального банка Российской Федерации и кредитных организациях. Определение и смена материально ответственных лиц.

Тема 2.2. Учет расчетов, санкционирования расходов и их финансирования.

Правовые основания, корреспонденция счетов, первичные учетные документы и регистры учета для начисления расходов, отражения расчетов по оплате труда и начислениям на оплату труда, расчетов с поставщиками и подрядчиками, получателями межбюджетных трансфертов и субсидий организациям, расчетов по авансам и с подотчетными лицами, расчетов по удержаниям и недостачам, расчетов со средствами во временном распоряжении. Страховые взносы на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование.

Правовые основания, корреспонденция счетов, первичные учетные документы и регистры учета для доведения и распределения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, принятия бюджетных обязательств, отражения сметных назначений и принятых расходных обязательств по приносящей доход деятельности. Особенности при утверждении бюджета на очередной финансовый год и плановый

период. Лицевые счета бюджетных учреждений и учет расчетов с финансовыми органами (органами казначейства). Учет на забалансовых счетах, связанных с соответствующими объектами учета.

Раздел 3. Порядок учета приносящей доход деятельности и учет в финансовых органах

Тема 3.1. Учет доходов, иных поступлений и приносящей доход деятельности

Правовые основания, корреспонденция счетов, первичные учетные документы и регистры учета для начисления, возврата, зачета, отражения поступления и списания доходов и иных поступлений. Особенности учета доходов, зачисляемых в несколько бюджетов и в зависимости от кода элемента дохода по бюджетной классификации. Особенности администрирования и учета налоговых и неналоговых доходов, штрафов, безвозмездных поступлений. Лицевые счета администраторов доходов и взаимодействие с органами Федерального казначейства.

Правовые основания осуществления и особенности учета предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Формирование себестоимости и реализация товаров, работ, услуг. Особенности учета при включении доходов от приносящей доход деятельности в бюджет. Налог на добавленную стоимость и налог на прибыль, особенности налогового учета.

Тема 3.2 Учет в финансовых органах и органах казначейства

Операции, отражаемые в финансовых органах и органах казначейства. Правовые основания, корреспонденция счетов, первичные учетные документы и регистры учета для отражения кассовых выплат и кассовых поступлений, распределения доходов, обеспечения получателей бюджетных средств наличными деньгами, внутренних расчетов между финансовыми органами и органами казначейства. Счета финансовых органов и органов казначейства в учреждениях Центрального банка Российской Федерации и кредитных организациях.

Правовые основания, корреспонденция счетов, первичные учетные документы и регистры учета для отражения операций с финансовыми вложениями, предоставленными бюджетными кредитами, долговыми обязательствами, государственными (муниципальными) гарантиями.

Раздел 4. Порядок формирования и представления отчетности

Тема 4.1. Утверждение, представление и консолидация бюджетной отчетности

Состав и периодичность бюджетной отчетности. Инвентаризация активов и обязательств, заключение счетов бюджетного учета отчетного финансового года перед составлением годовой бюджетной отчетности. Отражение излишков, расчеты по недостачам и хищениям, исправление ошибок и восстановление бюджетного учета. Порядок утверждения, представления, принятия (камеральной проверки) и внешней проверки бюджетной отчетности.

Принципы, уровни и субъекты консолидации отчетности. Учет внутриведомственных расчетов, расчетов между участниками бюджетного процесса одного и разных публично-правовых образований (бюджетов). Суммирование одноименных показателей, обобщение и анализ иной информации. Составление справки по консолидируемым расчетам и исключение взаимосвязанных показателей. Отражение операций и трансформация счетов при ликвидации, реорганизации (передаче между разными главными распорядителями), преобразовании (смене организационно-правовой формы) субъекта бюджетной отчетности.

Тема 4.2. Составление основных форм бюджетной отчетности

Порядок формирования и контрольные соотношения основных форм отчетности главного распорядителя (распорядителя), получателя бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов и источников финансирования дефицита бюджета: баланс, отчет о финансовых результатах деятельности, отчет об исполнении бюджета, отчет об исполнении сметы доходов и расходов, отчет о принятых бюджетных обязательствах, справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года.

Порядок формирования и контрольные соотношения основных форм отчетности финансового органа и органа казначейства: баланс по поступлениям и выбытиям и операциям кассового обслуживания исполнения бюджета, отчет о кассовом поступлении и выбытии средств бюджета, отчет о движении денежных средств, отчет об операциях по поступлениям в бюджетную систему Российской Федерации, учитываемым органами Федерального казначейства. Составление пояснительной записки к бюджетной отчетности.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.9.1 «Бюджетный учет и отчетность» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 4

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.1. Основы бюджетного учета и отчетности	Опрос ₁
Тема 1.2. План счетов бюджетного учета	Тестирование ₁
Тема 2.1. Учет нефинансовых активов и денежных средств	Опрос ₂
Тема 2.2. Учет расчетов, санкционирования расходов и их финансирования	Доклад ₁
Тема 3.1. Учет доходов, иных поступлений и приносящей доход деятельности	Опрос ₃
Тема 3.2. Учет в финансовых органах и органах казначейства	Тестирование ₂
Тема 4.1. Учет доходов, иных поступлений и приносящей доход деятельности	Опрос ₄
Тема 4.2. Составление основных форм бюджетной отчетности	Ситуационные задания

4.1.2. Зачет и экзамен проводятся в форме: устного/письменного ответа на вопросы и устного/письменного выполнения практических заданий.

4. 2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА

Тема 1.1. Основы бюджетного учета и отчетности (О₁)

Определение, функции, методы, объекты и субъекты бюджетного учета и отчетности. Место бюджетного учета и отчетности в системе российских и международных стандартов бухгалтерского (финансового) учета и отчетности. Основные цели и задачи реформирования бюджетного учета и отчетности. Связь бюджетного учета и отчетности, управленческого учета и статистики сектора государственного управления.

Правовое регулирование бюджетного учета и отчетности, права и полномочия его основных субъектов. Учетная политика, организация и автоматизация бюджетного учета и отчетности в организации. Основные требования к используемым первичным учетным документам и регистрам учета.

Тема 2.1. Учет нефинансовых активов и денежных средств (О₂)

Правовые основания, корреспонденция счетов, первичные учетные документы и регистры учета для отражения операций с основными средствами, материальными запасами, произведенными и нематериальными активами. Порядок формирования первоначальной стоимости, переоценки, начисления амортизации, списания. Особенности учета имущества казны и централизованного снабжения. Налог на имущество организаций.

Правовые основания, корреспонденция счетов, первичные учетные документы и регистры учета операций с наличными денежными средствами, денежными документами, аккредитивами, иностранной валютой. Касса организации, порядок ведения кассовых операций и обеспечения получателей бюджетных средств наличными денежными средствами. Счета бюджетных учреждений в учреждениях Центрального банка Российской Федерации и кредитных организациях. Определение и смена материально ответственных лиц.

Тема 3.1. Учет доходов, иных поступлений и приносящей доход деятельности (О₃)

Правовые основания, корреспонденция счетов, первичные учетные документы и регистры учета для начисления, возврата, зачета, отражения поступления и списания доходов и иных поступлений. Особенности учета доходов, зачисляемых в несколько бюджетов и в зависимости от кода элемента дохода по бюджетной классификации. Особенности администрирования и учета налоговых и неналоговых доходов, штрафов, безвозмездных поступлений. Лицевые счета администраторов доходов и взаимодействие с органами Федерального казначейства.

Правовые основания осуществления и особенности учета предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Формирование себестоимости и реализация товаров, работ, услуг. Особенности учета при включении доходов от приносящей доход деятельности в бюджет. Налог на добавленную стоимость и налог на прибыль, особенности налогового учета.

Тема 4.1. Учет доходов, иных поступлений и приносящей доход деятельности (О₄)

Состав и периодичность бюджетной отчетности. Инвентаризация активов и обязательств, заключение счетов бюджетного учета отчетного финансового года перед составлением годовой бюджетной отчетности. Отражение излишков, расчеты по недостачам и хищениям, исправление ошибок и восстановление бюджетного учета. Порядок утверждения, представления, принятия (камеральной проверки) и внешней проверки бюджетной отчетности.

Принципы, уровни и субъекты консолидации отчетности. Учет внутриведомственных расчетов, расчетов между участниками бюджетного процесса одного и разных публично-правовых образований (бюджетов). Суммирование одноименных показателей, обобщение и анализ иной информации. Составление справки по консолидируемым расчетам и исключение взаимосвязанных показателей. Отражение операций и трансформация счетов при ликвидации, реорганизации (передаче между разными главными распорядителями), преобразовании (смене организационно-правовой формы) субъекта бюджетной отчетности.

Типовые темы докладов

1. Определение, функции и методы бюджетного учета и отчетности.
2. Объекты и субъекты бюджетного учета и отчетности.
3. Учетная политика, организация и автоматизация бюджетного учета и отчетности в организации.
4. Основные требования к используемым первичным учетным документам и регистрам учета.
5. Структура номера счета бюджетного учета.
6. Счета нефинансовых активов.
7. Счета финансовых активов.
8. Счета обязательств.
9. Счета финансового результата.
10. Счета санкционирования расходов.
11. Забалансовые счета.
12. Принципы построения корреспонденции счетов бюджетного учета (проводки).
13. Учет основных средств.
14. Учет материальных запасов.
15. Учет произведенных и нематериальных активов.
16. Учет денежных средств.
17. Учет расчетов по оплате труда.
18. Учет расчетов с получателями межбюджетных трансфертов и субсидий организациям.
19. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
20. Учет расчетов по авансам.

Типовые варианты ситуационных заданий

1. Заполните условный журнал операций учреждения.
2. Заполните главную книгу учреждения.
3. Заполните Отчет об исполнении бюджета учреждения.
4. Заполните Баланс учреждения.
5. Заполните Справку по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года учреждения.
6. Заполните Справку по консолидируемым расчетам учреждения.
7. Заполните Отчет о принятых бюджетных обязательствах учреждения.
8. Заполните Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения.
9. Заполните главную книгу органа казначейства.
10. Заполните журнал операций по прочим операциям органа казначейства.
11. Заполните Баланс органа казначейства по операциям кассового обслуживания исполнения бюджета.
12. Заполните Справку органа казначейства по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года.
13. Заполните Справку органа казначейства по консолидируемым расчетам.
14. Заполните Отчет органа казначейства по поступлениям и выбытиям.
15. Заполните журнал операций по прочим операциям финансового органа.
16. Заполните главную книгу финансового органа.
17. Заполните Отчет финансового органа об исполнении бюджета.
18. Заполните Справку финансового органа по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года.
19. Заполните Справку финансового органа по консолидируемым расчетам.
20. Заполните Баланс финансового органа по поступлениям и выбытиям бюджетных средств.

21. Заполните Отчет финансового органа о кассовом поступлении и выбытии бюджетных средств.
22. Заполните Отчет финансового органа о движении денежных средств.

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Тема 1.2. План счетов бюджетного учета (Т₁)

1. Классификация операций сектора государственного управления (далее КОСГУ) используется:

Ответ: для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составления бюджетной (бухгалтерской) и иной финансовой отчетности

2. Какие разряды кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов использует бюджетное учреждение при формировании первых 17-ти разрядов счета рабочего плана счетов:

Ответ: с 4 по 20 разряд

3. Какими разрядами представлен показатель «Вид расходов» в классификации расходов бюджетов:

Ответ: с 18 по 20 разряд

4. Какие статьи (подстатьи) КОСГУ соответствуют следующему виду расходов классификации расходов бюджетов: 119 - Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений:

Ответ: 213, 262

5. Какие сроки установлены для хранения квартальной бюджетной отчетности?

Ответ: 5 лет

6. Номер счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) состоит из:

Ответ: 26 разрядов

7. По какой статье КОСГУ следует отразить доходы государственных (муниципальных) учреждений от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими государственного (муниципального) задания.

Ответ: 130 "Доходы от оказания платных услуг"

8. К какому виду расходов классификации расходов бюджетов следует отнести услуги по уборке снега с территории бюджетного учреждения?

Ответ: 244 "Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд"

9. На какую статью КОСГУ относятся расходы возмещение работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками в части найма жилого помещения?

Ответ: 212 "Прочие выплаты"

10. Какой записью оформляется покупка материальных запасов

Ответ: Д-т 0.105.00.340

Тема 3.2. Учет в финансовых органах и органах казначейства (Т₂)

1. Государственный бюджет как экономическая категория представляет собой:

закон

финансовый план

*денежные отношения

баланс доходов и расходов

2. Государственный бюджет принимается в форме:

Указа Президента РФ

Постановления Правительства РФ

*федерального закона

федеральной целевой программы

3. Для оценки эффективности бюджетной политики можно использовать следующие показатели:

- *профицит бюджета
- *снижение кредиторской задолженности
- *сокращение государственного долга

4. Бюджетное учреждение (или иная организация), имеющая право на получение бюджетных средств, называется:

- распорядителем бюджетных средств
- *получателем бюджетных средств
- исполнителем бюджета
- бюджетным фондом

5. К доходам госсектора относятся:

- *налоги
- *чистая прибыль предприятий, изымаемая в конце года в бюджет
- государственные закупки
- дотации

6. К расходам госсектора относятся:

- налоги
- чистая прибыль предприятий, изымаемая в конце года в бюджет
- *государственные закупки
- *дотации

7. Бюджетная затратноёмкость (бюджетоёмкость) госсектора рассчитывается как:

- *отношение бюджетных средств, расходуемых на нужды госсектора, к объёму продукции государственного сектора в стоимостном выражении
- отношение доходов консолидированного бюджета, получаемых от деятельности госсектора к объёму продукции государственного сектора в стоимостном выражении
- отношение бюджетных средств, расходуемых на нужды госсектора, к доходам консолидированного бюджета
- общая сумма расходов бюджета

8. Бюджетная доходность госсектора рассчитывается как:

- отношение бюджетных средств, расходуемых на нужды госсектора, к объёму продукции государственного сектора в стоимостном выражении
- *отношение доходов консолидированного бюджета, получаемых от деятельности госсектора к объёму продукции государственного сектора в стоимостном выражении
- отношение бюджетных средств, расходуемых на нужды госсектора, к доходам консолидированного бюджета
- общая сумма расходов бюджета

9. Доходы от использования имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности, входят в состав:

- налоговых доходов бюджета
- *неналоговых доходов бюджета
- безвозмездных перечислений

финансовой помощи

10. В зависимости от экономического содержания расходы бюджета делятся на:

- *текущие и капитальные
- краткосрочные и долгосрочные
- обязательные и необязательные
- собственные и закрепленные

11. Доходы от платных услуг, оказываемых органами государственной или муниципальной власти, входят в состав:

- налоговых доходов бюджета
- *неналоговых доходов бюджета
- безвозмездных перечислений
- финансовой помощи

4.3 Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования:

Таблица 5

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК ОС-5	Способность применять нормативно-правовые акты, обеспечивающие функционирование отраслей экономики	ОПК ОС-5.3	Способность интерпретировать особенности применения отдельных нормативно-правовых актов в заданных ситуациях
		ОПК ОС-5.4	Способность оценивать последствия применения нормативно-правовых актов, обеспечивающих функционирование отраслей экономики

ТИПОВЫЕ ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Определение, функции и методы бюджетного учета и отчетности.
2. Объекты и субъекты бюджетного учета и отчетности.
3. Учетная политика, организация и автоматизация бюджетного учета и отчетности в организации.
4. Основные требования к используемым первичным учетным документам и регистрам учета.
5. Структура номера счета бюджетного учета.
6. Счета нефинансовых активов.
7. Счета финансовых активов.
8. Счета обязательств.
9. Счета финансового результата.
10. Счета санкционирования расходов.
11. Забалансовые счета.
12. Принципы построения корреспонденции счетов бюджетного учета (проводки).
13. Учет основных средств.

14. Учет материальных запасов.
15. Учет произведенных и нематериальных активов.
16. Учет денежных средств.
17. Учет расчетов по оплате труда.
18. Учет расчетов с получателями межбюджетных трансфертов и субсидий организациям.
19. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
20. Учет расчетов по авансам.
21. Учет расчетов с подотчетными лицами.
22. Учет расчетов по удержаниям и недостачам.
23. Учет бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.
24. Учет принятия бюджетных обязательств.
25. Учет финансовых вложений и бюджетных кредитов.
26. Учет долговых обязательств и государственных (муниципальных) гарантий.
27. Администрирование доходов.
28. Обеспечение получателей бюджетных средств наличными деньгами.
29. Признание и финансирование расходов.
30. Учет предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
31. Учет централизованного снабжения.
32. Учет внутриведомственных расчетов.
33. Учет средств во временном распоряжении.
34. Налогообложение и налоговый учет.
35. Заключение счетов бюджетного учета отчетного финансового года.
36. Инвентаризация активов и обязательств.
37. Исправление ошибок и консолидация бюджетной отчетности.
38. Состав и периодичность бюджетной отчетности.
39. Порядок утверждения, представления и проверки бюджетной отчетности.
40. Принципы, уровни и субъекты консолидации отчетности.

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

1. Дайте определение функций и методов бюджетного учета и отчетности.
2. Перечислите объекты и субъектов бюджетного учета и отчетности.
3. Опишите особенности учетной политики, организации и автоматизации бюджетного учета и отчетности в организации.
4. Каковы основные требования к используемым первичным учетным документам и регистрам учета?
5. Структура номера счета бюджетного учета включает?
6. Счета нефинансовых активов предназначены для учета?
7. Цель ведения счетов финансовых активов?
8. Каковы особенности счетов учета обязательств?
9. Каковы особенности счетов учета финансового результата?
10. Каковы особенности счетов учета санкционирования расходов?
11. Поясните назначение забалансовых счетов.
12. Каковы принципы построения корреспонденции счетов бюджетного учета (проводки)?

Шкала оценивания.

Зачет	Критерии оценки
Не зачет	Недостаточно усвоил понятийно-терминологический аппарат, присутствуют фрагментарные знания основ бюджетного учета. Не знает процедуры ведения учета. Не владеет навыками работы с правовыми системами. Минимально усвоил

	понятийно-терминологический аппарат, имеет не полные знания основ составления бюджетной отчетности. С трудом способен описать порядок формирования отчетности.
Зачет	На достаточном уровне усвоил понятийно-терминологический аппарат, но присутствуют фрагментарные знания основ бюджетного учета. Умеет решать на примере конкретных ситуации учета. Свободно владеет понятийно-терминологическим аппаратом, знания основ бюджетного учета. Умеет описать метод и предмет учета.

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

1. Каковы особенности учета основных средств?
2. Каковы особенности учета материальных запасов?
3. Каковы особенности учета произведенных и нематериальных активов?
4. Каковы особенности учета денежных средств?
5. Каковы особенности учета расчетов по оплате труда?
6. Каковы особенности учета расчетов с получателями межбюджетных трансфертов и субсидий организациям?
7. Каковы особенности учета расчетов с поставщиками и подрядчиками?
8. Каковы особенности учета расчетов по авансам?
9. Каковы особенности учета расчетов с подотчетными лицами?
10. Каковы особенности учета расчетов по удержаниям и недостачам.? Учет бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.
11. Каковы особенности учета принятия бюджетных обязательств?
12. Каковы особенности учета финансовых вложений и бюджетных кредитов?
13. Каковы особенности учета долговых обязательств и государственных (муниципальных) гарантий?
14. Каковы особенности администрирование доходов?
15. Каковы особенности обеспечения получателей бюджетных средств наличными деньгами?
16. Опишите порядок признания и финансирования расходов.
17. В каком порядке осуществляется учет предпринимательской и иной приносящей доход деятельности?
18. В каком порядке осуществляется учет централизованного снабжения?
19. В каком порядке осуществляется учет внутриведомственных расчетов?
20. В каком порядке осуществляется учет средств во временном распоряжении?
21. В каком порядке осуществляется учет налогообложение и налоговый учет деятельности бюджетной организации?
22. В каком порядке осуществляется счетов бюджетного учета отчетного финансового года?
23. В каком порядке осуществляется инвентаризация активов и обязательств?
24. В каком порядке осуществляется исправление ошибок и консолидация бюджетной отчетности?
25. В каком порядке осуществляется Состав и периодичность бюджетной отчетности.
26. Опишите порядок утверждения, представления и проверки бюджетной отчетности.
27. Перечислите принципы, уровни и субъекты консолидации отчетности.

Шкала оценивания.

Экзамен (5-балльная шкала)	Критерии оценки
----------------------------------	-----------------

2	Недостаточно усвоил понятийно-терминологический аппарат, присутствуют фрагментарные знания основ бюджетного учета. Не знает процедуры ведения учета. Не владеет навыками работы с правовыми системами.
3	Минимально усвоил понятийно-терминологический аппарат, имеет не полные знания основ составления бюджетной отчетности. С трудом способен описать порядок формирования отчетности.
4	На достаточном уровне усвоил понятийно-терминологический аппарат, имеет достаточный объем знаний о способах учета доходов. Описывает проблемы, решаемые при организации учета активов.
5	Свободно владеет знанием об особенностях учета расходов. Показывает навыки организации учета расходов. Способен принимать управленческие решения в сфере организации учета расходов. Способен описать порядок формирования отчетности.

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Зачет включает ответы на теоретические вопросы и выполнение практических заданий. Выполнение практических заданий проводится в устной/письменной форме.

Для получения зачета достаточно изучить рекомендуемую основную литературу, а также нормативно-правовые акты регулирующие особенности функционирования и налогообложения некоммерческих организаций, а также усвоить умения и навыки в ходе контактной работы с преподавателем путем опроса, тестирования и выполнения различных практических заданий.

Студент при подготовке к ответу по билету формулирует ответ на вопрос, а также выполняет задание (письменно либо устно, в зависимости от содержания задания).

При подготовке ответа на вопрос стоит использовать соответствующий дисциплине понятийный аппарат, основываясь на действующем законодательстве и изученных примерах из практики, отвечать с пояснениями, полно и аргументировано.

Экзамен включает ответы на теоретические вопросы и выполнение практических заданий. Выполнение практических заданий проводится в устной/письменной форме.

При выполнении задания необходимо четко определить его суть и необходимый результат его выполнения (правовая оценка ситуации, ответы на вопросы по ситуации, составление текста и т.д.). Если в задании содержится несколько вопросов по ситуации, надо ответить на все, иначе задание считается не выполненным.

При демонстрации выполненного задания студент должен аргументировать свое решение (формулировку текста и т.д.), демонстрируя знания, умения либо навыки в полной мере.

Ответ на каждый вопрос (задание) билета оценивается по 5-балльной шкале в соответствии со шкалой оценивания. Потом выводится среднеарифметическая оценка знаний, умений и навыков студента, продемонстрированных при ответе на билет.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении курса «Бюджетный учет и отчетность» применяются разнообразные лекции, практические занятия, выполнение практических заданий по темам и контрольной работы по курсу, самостоятельная работа с источниками и др.).

Студентам рекомендуется вести две специальные тетради: для записи основных положений лекций и для самостоятельной работы при подготовке к практическим занятиям.

В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждого раздела дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала, даются рекомендации по

выполнению заданий к практическим занятиям.

Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной и контрольной работ, а также к промежуточной аттестации по дисциплине.

Практические занятия позволяют более детально проработать наиболее важные темы курса. Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельной работы, контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы занятия.

Подготовку к занятиям следует начинать с ознакомления с содержанием темы, вопросами к теме, подбора рекомендованной литературы. Затем необходимо перечитать запись лекции, соответствующие разделы учебных изданий, соответствующие нормативные акты, статьи в журналах.

Подготовка к практическим занятиям осуществляется студентами самостоятельно с использованием научной и учебной литературы и необходимых правовых источников. На практических занятиях у студентов формируются навыки публичного выступления, анализа материала, умение грамотно и обоснованно отвечать на поставленные вопросы и применять полученные теоретические знания к практическим ситуациям, а также умение решать практические задания (задачи).

Учебным планом для студентов предусмотрена самостоятельная работа, которая способствует более полному усвоению теоретических знаний, выработке навыков аналитической работы с литературой.

Целью самостоятельной работы является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и решения профессиональных задач.

Для получения глубоких теоретических знаний и практических навыков студентам рекомендуется посещать лекции, активно участвовать в практических занятиях, вовремя выполнить контрольную работу. Поставленные перед занятиями цели могут быть достигнуты лишь при систематической работе студентов над изучением дисциплины.

При необходимости в период самостоятельной подготовки студенты могут получить индивидуальные консультации преподавателя по учебной дисциплине.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ОПРОСУ

Опрос в рамках изучаемой темы может проходить как в устной, так и в письменной форме. Опрос проводится только после изучения материала темы и направлен на ее закрепление.

Вопросы могут быть направлены как на закрепление знаний, например, нормативно-правовых актов, составляющих источники информации для правового регулирования профессиональной сферы деятельности и подлежащих применению, так и на формирование умений, например, сопоставлять правовые нормы с конкретной ситуацией и т.д.

Для успешного ответа на вопросы вполне достаточно изучения действующего законодательства, относящегося к курсу, а также основных источников литературы.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА

Этапы подготовки доклада. Определение цели доклада; подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада; составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности; общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного; уточнение

плана, отбор материала к каждому пункту плана; композиционное оформление доклада; подготовки тезисов выступления; выступление с докладом; обсуждение и оценивание доклада.

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение (опровержение), заключение. Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения. Выступление состоит из следующих частей: Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. Заключение – чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ТЕСТИРОВАНИЮ

Для подготовки к тестированию следует изучить содержание как минимум основных источников и нормативно-правовых документов, рекомендуемых данной рабочей программой. Особое внимание стоит уделить ключевым дефинициям и терминам данного курса.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К РЕШЕНИЮ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАНИЙ

Основная цель решения ситуационных заданий - на основе изучения теоретических положений курса, изучения и анализа нормативного материала, практики, выработать у студентов навыки и умения по практической реализации некоторых вопросов в рамках профессиональной деятельности. Выполнение задания должно быть развернутым, обосновано ссылками на конкретные источники и фактический материал. Обучающийся самостоятельно выбирает вариант задания из предложенного списка.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

После определения темы студент приступает к выполнению работы. Студент знакомится с литературой, проводит исследование, собирает и обрабатывает информацию, работает над текстом. Подбирать следует литературу, которая освящает не только теоретическую сторону проблемы, но и действующую практику учета. Целесообразно записывать все литературные источники по теме курсовой работы, изданные за последние два года, инструктивные материалы используются только в последних редакциях.

Предварительное ознакомление с отобранной литературой необходимо для того, чтобы выяснить, насколько содержание того или иного источника соответствует выбранной теме и составить предварительный вариант плана курсовой работы. План должен раскрывать структуру работы, т.е. теоретическую, аналитическую и рекомендательную часть работы. При составлении плана, прежде всего, следует определить примерный круг вопросов, которые будут рассмотрены в отдельных параграфах, и определить последовательность их изложения. Любая тема может быть раскрыта по-разному. План должен отражать основную идею работы, раскрывать ее содержание и характер. В плане должны быть выделены наиболее актуальные вопросы темы. Составленный план и подобранный список литературы согласовывается с руководителем курсовой работы.

При изучении литературы следует выяснить дискуссионные вопросы по исследуемой теме, привести высказывания авторов, стоящих на разных позициях, дать

критическую оценку их точек зрения и высказать собственное суждение. Целью работы с литературой является определение информационного пространства, изучение языка, концепций, установление существующих представлений об объекте и предмете исследования. При изучении литературы рекомендуется соблюдать определенную последовательность. Начинать надо с учебников и учебных пособий. Затем перейти к монографическим работам, журнальным статьям и инструктивным материалам. Нормативные документы, регламентирующие учет выбранного для исследования объекта, должны быть изучены в обязательном порядке. Такая последовательность в изучении литературных источников позволяет постепенно накапливать и углублять знания, идти от простого к сложному, от общего к частному.

После того, как тщательно изучена и систематизирована собранная по теме литература, возможны некоторые изменения первоначального плана работы. Изменения в плане могут быть связаны с корректировкой самого направления работы в целом, либо отдельных вопросов в связи с их различной освещенностью в изучаемой литературе. Новый вариант плана работы также должен быть согласован с руководителем курсовой работы.

Структурными элементами курсовой работы являются:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть (текст, разбитый на главы и параграфы);
- заключение;
- список источников и литературы;
- приложения (при необходимости).

Введение - это часть работы, к которой предъявляются жесткие требования по ее структуре. В строгой последовательности необходимо: пояснить выбор темы, обосновать ее актуальность, определить цель и задачи работы, указать объект, предмет, информационную базу и методы исследования.

Обоснование актуальности темы делается на основе анализа теоретических источников, тенденций общественного развития, реалий профессиональной практической деятельности. Доказательством того, что данное исследование является актуальным, может быть особое внимание специалистов к изучаемой теме, недостаточное освещение каких-либо вопросов, которые требуют уточнения. Нужно определить какие-либо аспекты, которые являются проблемной областью и в литературе или нормативных правовых актах не нашли решения. Это может быть какое-то противоречие или несоответствие между желаемым и действительным состоянием системы, процесса, положения дел в исследуемой области в конкретной организации, которое требует решения. Нужно несколькими предложениями выявить суть проблемной ситуации, из чего будет понятна актуальность темы.

Цель работы, как правило, заключается в выработке предложений по решению проблемы. Например, выбор оптимального способа начисления амортизации основных средств в организации «XXX»; разработка предложений по совершенствованию учета нематериальных активов в организации «XXX»; разработка мероприятий по улучшению организации бухгалтерского учета в «XXX».

Задачи конкретизируют цель и отражают последовательность ее достижения. Обычно формулируются 4 - 5 задач в форме перечисления (показать, раскрыть, проанализировать, систематизировать, определить, разработать и т.п.).

Объект изучения представляет область знаний, в которой существует исследуемая проблема. Предмет изучения - это планируемые к исследованию конкретные свойства объекта. Например, для темы «Финансовая отчетность организаций как информационная база для финансового анализа» объектом исследования будет являться финансовая отчетность организаций, а предметом – показатели финансовой отчетности, их

формирование и использование для анализа и оценки деятельности организации.

Нужно коротко описать информационные источники работы, например, нормативно-правовые документы, учебно-методическая литература по теме исследования, а также учетная и отчетная информация конкретной организации за конкретный период.

Нужно описать методы исследования, т.е. те методы, которые использовались при написании курсовой работы. Это могут быть общетеоретические методы познания и статистические методы обработки информации. Например, анализ, синтез, наблюдение, группировка, сравнение, обобщение, графический, горизонтальный, вертикальный, трендовый, коэффициентный, факторный, и т.д.

Можно раскрыть научную новизну и практическую значимость работы, если они есть, а также кратко описать содержание глав работы.

Введение корректируется неоднократно в течение написания работы. Например, в результате анализа выявлены какие-либо недостатки в учете какого-либо объекта, и студент может предложить пути их устранения. В этом случае нужно будет уточнить или переформулировать цель, а может быть и объект, и предмет исследования. В приложении Б приведен пример структуры и содержания введения для конкретной темы курсовой работы.

Основная (содержательная) часть работы может включать две или три главы, каждая из которых разбивается на два - три (максимум четыре) параграфа. Первая глава является теоретической, здесь излагается сущность исследуемой проблемы, нормативно-правовая и методологическая база, оценка и обобщение существующих взглядов на предмет курсовой работы. Может быть освещена история данного вопроса или международный опыт. Вторая глава должна быть аналитической. Для большинства тем это будет анализ практики организации и ведения учета выбранного вида имущества или обязательств. В третьей главе излагаются рекомендации по совершенствованию действующей практики учета. Допустимо отсутствие параграфов в третьей главе. Рекомендации можно изложить в последнем параграфе второй главы.

Критический разбор организации и методологии учета может присутствовать во всех главах работы в зависимости от темы и структуры работы. Работу целесообразно иллюстрировать схемами, таблицами, диаграммами, графиками, практическими примерами по теме исследования, обязательно делать ссылки на первоисточники. Все разделы работы должны быть связаны между собой, переходы от параграфа к параграфу и от раздела к разделу должны быть логичными. В заключении следует сделать выводы и кратко изложить предложения, основанные на результатах работы.

Курсовая работа выполняется на белой бумаге на одной стороне листов формата А4 с полями следующей ширины: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см. Работа выполняется в текстовом редакторе WORD шрифтом Times New Roman 12 пт. через 1,5 интервала, отступ «красной строки» - 1,25, форматирование абзацев основного текста – по ширине страницы. Работы на бумаге выполняют студенты дневного отделения, студенты других форм обучения - в электронном виде.

Объем курсовой работы составляет 30 - 35 страниц машинописного текста без приложений. Вместе с приложениями работа не должна превышать 50 страниц.

Все страницы курсовой работы должны быть пронумерованы, начиная со страницы 2 (это страница с оглавлением) и до последней страницы приложений, за исключением титульной. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на нем не проставляется. Таблицы и рисунки, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию. Номер ставится в середине нижнего поля страницы арабскими цифрами без точки. Работа должна быть сброшюрована (скреплена) по левому краю.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Зелинская, М. В. Международные стандарты бухгалтерского учета и отчетности [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов / М. В. Зелинская. — Электрон. дан. — Краснодар : Южный институт менеджмента, 2014. — 58 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/25971>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.
2. Мартынов, С. Н. Бюджетный учет и отчетность : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению 38.03.01 - Экономика / С. Н. Мартынов ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2016. - 207 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изд. / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация. - Загл. с экрана
3. Опарина, С. И. Бюджетный учет и отчетность : в 2 т. : учеб.и практикум для бакалавриата и магистратуры/ С. И. Опарина, Т. И. Кришталева, А. И. Гурко. - Москва : Юрайт, 2016. — То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/EC22B67D-5B04-4F00-A997-45774A42F870>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература.

1. Дорофеев, В. Г. Бюджетный учет и отчетность в финансовых органах [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. Г. Дорофеев. - Электрон. дан. — Минск : Вышэйшая школа, 2012. - 368 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=144356>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.
2. Карамышев, В. П. Бюджетный учет: Учет финансовых потоков [Электронный ресурс] / В. П. Карамышев. - Электрон. дан. — Москва : Лаборатория книги, 2010. - 92 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=96578>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.
3. План счетов бюджетного учета. Инструкция по бюджетному учету (Приказ Минфина РФ от 30.12.2008 № 148н (ред. 30.12.2009) [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2010. - 320 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57224>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.
4. Селезнева, Н. Н. Анализ финансовой отчетности организации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. Н. Селезнева, А. Ф. Ионова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. — Москва : Юнити-Дана, 2015. - 583 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114703>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.
5. Турманидзе, Т. У. Финансовый анализ : учеб. для студентов всех форм обучения по специальности 080502 (060800) "Экономика и упр. на предприятии" / Т. У. Турманидзе. - 2-е изд., перераб и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 287 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118963>, требуется авторизация. — Загл. с экрана. – То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/10524.html>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

6.3. Нормативные правовые документы.

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации: федер. закон от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ // Рос. газ. — 1994.— 8 дек.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): федер. закон от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ // Рос. газ. — 1998.— 12 авг.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая): федер. закон от 26 января 1996 года № 14-ФЗ // Рос. газ. — 1996.— 10 фев.
4. О бухгалтерском учете : Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ. // Российская газета. – 2011.– № 278.
5. 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 : Приказ Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н // Российская газета. – 2011.– № 39.
6. Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств : Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 // Финансовая газета. – 1995.– № 28.

6.4. Интернет-ресурсы.

1. Министерство финансов Российской Федерации [Электронный ресурс] : офиц. сайт. / М-во финансов Рос. Федерации - Электрон. дан. - М., 2007 – 2013. - Режим доступа: <http://www.minfin.ru>, свободный.
2. Министерство экономического развития Российской Федерации [Электронный ресурс] : офиц. Интернет-ресурс М-ва экон. развития Рос. Федерации. - Электрон. дан. - М., 2010 – 2015. - Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru>, свободный.
3. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс] : Интернет-портал Пр-ва Рос. Федерации. - Электрон. дан. – [М., 2015]. - Режим доступа: <http://government.ru/>, свободный.
4. Федеральная налоговая служба [Электронный ресурс] : [офиц. сайт] / Федер. налог. служба. - Электрон. дан. - М., 2005 – 2015. – Режим доступа: <http://www.nalog.ru>, свободный.
5. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс] : [офиц. сайт] / Федер. служба гос. статистики. - Электрон. дан. - М., 2001 – 2013. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>, свободный.
6. КонсультантПлюс - надёжная правовая защита [Электронный ресурс]: офиц. сайт /Компания «КонсультантПлюс». – Электрон. данные. – Москва, 1997 – 2015. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru>, свободный из локальной сети Сиб. ин-та управления РАНХиГС, (дата обращения: 30.10.2015). – Загл. с экрана.

6.5 Иные источники

Иные источники не используются.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

7.1. Программное обеспечение

Microsoft Windows

Microsoft Office

Справочно-правовые системы «Гарант», «Консультант»

Сайт филиала

7.2. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа	столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, интерактивная доска (экран), компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная
Компьютерный класс №8. Специализированный компьютерный класс – 38.05.01. Экономическая безопасность	компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, мультимедийный проектор, экран, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные
Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы	компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные.
Библиотека (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет)	компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья, компьютеры с выходом в Интернет, в автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Электронная библиотека РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO Publishihg». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.
Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья)	Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла