

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Касаткин Евгений Николаевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 19.09.2023 12:06:33
Уникальный программный ключ:
9b3f8e0cff23e9884d694a62d683e68f7ad01d4e

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России)**

Центр дополнительного образования



Проректор по УР

УТВЕРЖДАЮ

Е.Н. Касаткин

«19» сентября 2022 г.

**Дополнительная профессиональная
программа
повышения квалификации**

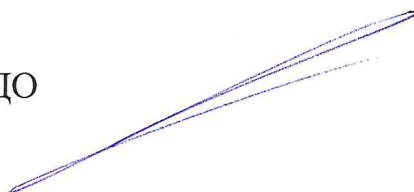
«Бухгалтерский учет в казенных организациях»
очно-заочная форма обучения с применением дистанционных
образовательных технологий

Киров, 20 12 г.

Одобрено Советом института непрерывного дополнительного образования

« 19 » октября 20 11 г., Протокол № 4

Председатель Совета ИНДО



С.В. Ситников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пояснительная записка.

Дополнительная профессиональная программа (далее – ДПП) «Бухгалтерский учет в казенных организациях» предназначена для формирования и получения новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности.

В результате освоения программы ДПП повышения квалификации «Информационные технологии в деятельности муниципальных служащих» формируются следующие компетенции:

Способность принимать к учёту первичные учётные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта (ПК 1).

Способность к итоговому обобщению фактов хозяйственной жизни (ПК-2).

Способность составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность (ПК-3).

Образовательная программа реализуется на русском языке.

1.2. Нормативные документы для разработки ДПП «Бухгалтерский учет в казенных организациях».

Нормативно-правовую базу разработки ДПП составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 г. №23 «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»);
- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Профессиональный стандарт «Бухгалтер» от 21.02.2019 № 103н;
- Устав ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России;

- Положение о дополнительных профессиональных программах Центра дополнительного образования, действующего в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, утвержденное приказом № 140-ОД от 29.03.2021 г.;

- Положение об итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам Центра дополнительного образования, действующее в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, утвержденное приказом № 452-ОД от 02.09.2019 г.

- Порядок приёма, восстановления, перевода и отчисления, обучающихся по дополнительным профессиональным программам Центра дополнительного образования, действующее в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, утвержденный приказом № 451-ОД от 02.09.2019 г.

1.3. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы «Бухгалтерский учет в казенных организациях»

1.3.1. Цель: систематизация знаний и получение новых компетенций главными бухгалтерами, бухгалтерами, руководителями и специалистами различных служб казенных учреждений, необходимых для выполнения их профессиональной деятельности.

Задачи учебной программы:

1. Ознакомление с организацией бухгалтерского (бюджетного) учёта в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учёте», Федеральными стандартами бухгалтерского учёта государственных финансов и приказами Минфина России в области бюджетного учёта и отчётности.

2. Углублённое изучение действующих Инструкций по бюджетному учёту и бюджетной отчётности получателя бюджетных средств, казначейской системы исполнения бюджетов, применения Бюджетной классификации РФ, основ кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы РФ, вопросов налогообложения, инструментов государственной контрактной системы.

1.32. Срок освоения – 72 часа.

Форма обучения: очно-заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

По итогам обучения обучающийся получает удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА КВАЛИФИКАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Бухгалтерский учет в казенных организациях»

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников включает:

бухгалтерские службы казенных организаций (ВПК, силовых министерств, ведомств, объекты, которые находятся в ведении государства или представляют особую общественную важность).

2.2. Объекты профессиональной деятельности:

имущество, капитал, хозяйственные операции, финансовые и информационные потоки казенных организаций.

2.3. Виды профессиональной/трудовой деятельности:

- ведение бухгалтерского учета в казенных организациях;
- составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности казенных организаций.

2.4. Трудовые функции и/или уровни квалификации:

- принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни казенных организаций;
- денежное измерение объектов бухгалтерского учета, и текущая группировка фактов хозяйственной жизни;
- составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

**3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДПП
«Бухгалтерский учет в казенных организациях»**

Результаты освоения ДПП определяются компетенциями, подлежащими совершенствованию и формированию:

Способность принимать к учёту первичные учётные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта (ПК 1).

Знать:

- основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации;
- практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов;
- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;
- основы информатики и вычислительной техники.

Уметь:

- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
- применять приемы комплексной проверки первичных учетных документов;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учёта, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;

– обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.

Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

– проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;

Способность к итоговому обобщению фактов хозяйственной жизни (ПК-2).

Знать:

– основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства;

– практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;

– внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте;

– основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте.

Уметь:

– сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца

– готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;

– обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;

– исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.

Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

– подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;

Способность составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность (ПК-3).

Знать:

– законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования, а также гражданское, трудовое, валютное, бюджетное законодательство, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов,

полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;

- отраслевое законодательство в сфере деятельности казенной организации;

- судебную практику по вопросам бухгалтерского учета;

- международные стандарты финансовой отчетности или международные стандарты финансовой отчетности для общественного сектора;

- внутренние организационно-распорядительные документы казенной организации;

- методы финансового анализа и финансовых вычислений.

Уметь:

- определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах;

- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета казенной организации;

- определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта;

- разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;

- обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;

- обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок.

- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;

- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов.

Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу;

- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета и составление налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;

**Матрица соотношения учебных предметов, курсов,
дисциплин (модулей) и формируемых в них компетенций**

Название учебных курсов, дисциплин и (модулей)	Трудоемкость по учебному плану, часов	Компетенции			
		ПК-1	ПК-2	ПК-3	общее количество компетенций
Организация бухгалтерского учёта в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011г. №402-ФЗ, от 01.12.2010г. №157н, от 06.12.2010г. №162н, Федеральными стандартами бухгалтерского учёта государственных финансов. Бюджетная классификация	3	+	+	+	3
Учет нефинансовых активов: учет основных средств	3	+	+	+	3
Учет нефинансовых активов: учет материальных запасов	6	+	+	+	3
Учет нефинансовых активов: учет нематериальных и непроизведенных активов	5	+	+	+	3
Учет нефинансовых активов: учет нематериальных и непроизведенных активов	5	+	+	+	3
Учет финансовых активов: учет денежных средств и денежных документов	6	+	+	+	3
Учет финансовых активов: учет расчетов по доходам, учет расчетов по выданным авансам	5	+	+	+	3
Учет финансовых активов: учет расчетов с подотчетными лицами	5	+	+	+	3
Учет финансовых активов: учет расчетов по ущербу и иным доходам	5	+	+	+	3
Учет обязательств и расчетов	7	+	+	+	3
Учет финансовых результатов	6	+	+	+	3
Учет операций по санкционированию	5	+	+	+	3
Учет на забалансовых счетах	3	+	+	+	3
Порядок составления и представления годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ в соответствии с приказами Минфина России от 28.12.2010 №191н, Федеральными стандартами бухгалтерского учёта государственных финансов	6	+	+	+	3
Итоговая аттестация	2				3

**4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ
РЕАЛИЗАЦИИ ДПП**

«Бухгалтерский учет в казенных организациях»

Содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ДПП регламентируется:

- учебным планом (приложение 1);
- календарным учебным графиком (приложение 2);
- учебной программой и методическими рекомендациями по ее реализации (приложение 3);

– методическими рекомендациями по подготовке к итоговой аттестации (приложение 4).

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, консультации, другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

**Методические рекомендации
по подготовке к итоговой аттестации по ДПП
«Бухгалтерский учет в казенных организациях»**

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

Зачет представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающим соответствие подготовленности выпускников требованиям ДПП.

Зачет позволяет выявить и оценить уровень сформированности компетенций у выпускника для решения профессиональных задач, готовность к новым видам профессиональной деятельности.

Примерные перечень вопросов к зачету

1. Нормативные акты, регулирующие бухгалтерский учет.
2. Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету.
3. Субъекты и объекты учета.
4. Ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета.
5. Нормативное регулирование учета затрат.
6. Виды денежных средств казенных организаций.
7. Денежные средства в кассах казенных организаций.
8. Денежные документы казенных организаций.
9. Годовое заключение счетов бюджетного учета в бюджетных учреждениях.
10. Бухгалтерские записи по заключению счетов бюджетного учета на балансе главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств.
11. Проведение инвентаризации перед составлением годовых отчетных форм.
12. Главная книга казенной организации.
13. Подготовка к составлению годовой бухгалтерской отчетности казенной организации.
14. Состав годовой бухгалтерской отчетности.
15. Показатели финансового результата.
16. Показатели наличия и движения нефинансовых активов.
17. Информация о финансовых активах и обязательствах.

Кадровое обеспечение ДПП

Реализация ДПП обеспечивается кадрами, имеющими высшее образование, как правило, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин, и/или опыт работы, соответствующий профессиональной области.

Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение учебного процесса

Дополнительная профессиональная программа обеспечена необходимой учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями, необходимой учебной литературой по всем дисциплинам программы.

ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России располагает достаточной материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов и форм занятий.

Разработчики ДПП:

Пестова Ирина Викторовна, преподаватель ЦДО
Колесова Юлия Анатольевна, специалист по УМР.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ЦДО



С.В. Глушкова

Рабочая программа «Бухгалтерский учет в казенных организациях» и методические рекомендации по ее реализации

Методические рекомендации для преподавателя

При подготовке и проведении занятий по дополнительной профессиональной программе «Бухгалтерский учет в казенных организациях» преподавателю необходимо соблюдать следующие рекомендации:

к каждому аудиторному занятию преподаватель готовит пакет дидактических материалов в электронном и/или текстовом варианте;

– аудиторные занятия сопровождается мультимедийными презентациями;

– аудиторные занятия проводит в интерактивном режиме, с использованием приемов современных образовательных технологий;

– в процессе обучения предлагает обучающимся задания для самостоятельной работы по углублению и расширению знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическому занятию преподавателю необходимо уточнить план его проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме занятия и составить список обязательной и дополнительной литературы по вопросам плана занятия. Оказывать методическую помощь обучающимся в подготовке докладов, планов и презентаций.

В ходе практического занятия во вступительном слове раскрыть теоретическую и практическую значимость темы занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Дать возможность выступить всем желающим. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю. Для наглядности и закрепления изучаемого материала преподаватель может использовать модели, таблицы, схемы, карты, мультимедийные презентации, видеофильмы.

В заключительной части практического занятия следует подвести его итоги: дать объективную оценку выступлений каждого обучающегося и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного практического занятия. Ответить на вопросы обучающихся. Назвать тему очередного занятия.

Проводить групповые и индивидуальные консультации обучающихся, рекомендовать в помощь учебные и другие материалы, а также справочную литературу.

Методические рекомендации для обучающихся

В процессе обучения по дополнительной профессиональной программе обучающимся необходимо выяснить:

- цели и конечный результат обучения по программе;
- основные требования к уровню усвоения содержания программы;
- виды учебной работы.

Обучение осуществляется в соответствии с методическими указаниями, действующей программой, нормативно-правовыми документами и учебной литературой.

В процессе реализации программы необходимо посещать практические занятия с целью углубления и расширения знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическим, семинарским занятиям, обучающимся рекомендуется использовать учебную и монографическую литературу.

В процессе обучения осваивать рекомендованную литературу, самостоятельно находить книги, публикации и информационные материалы по изучаемым темам, использовать Интернет-сайты. Во время учебных занятий задавать преподавателям дополнительные вопросы.

Каждому обучающемуся необходимо быть готовым к контролю текущей успеваемости. Форму текущего контроля определяет преподаватель.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой деятельность, основанную на собственных познаниях теоретических вопросов без непосредственного участия в этом процессе преподавателя.

Целями самостоятельной работы являются:

1. обучение определенным навыкам работы со специальной литературой:
 - углубление и расширение теоретических знаний;
 - формирование умения использовать справочную литературу;

2. развитие и закрепление способностей к самостоятельному изучению, изложению как устно, так и в письменном виде, а также применению полученной информации.

Для достижения поставленных целей самостоятельная работа предполагает решение следующих задач:

1. продолжение изучения дисциплины внеаудиторных занятий в порядке, согласованном с преподавателем,
2. развитие интереса к отдельным положениям и проблемам, изучаемым в рамках дисциплины.

К формам самостоятельной работы необходимо отнести:

- повторение пройденного на лекциях и семинарах материала;
- изучение при подготовке к семинарам нормативного материала;
- чтение и конспектирование основной и дополнительной литературы;

– подготовку докладов посредством самостоятельной работы и формирование собственного мнения, подкрепленного соответствующим обоснованием;

– подготовку к зачету.

Самостоятельная работа представляет собой особую систему условий обучения, организуемых преподавателем, и состоящую из следующих этапов:

1. Составление плана самостоятельной работы обучающегося по дисциплине.

2. Разработка и выдача заданий для самостоятельной работы с ссылками на конкретный учебник, учебное пособие, справочную литературу, нормативно-правовой акт.

3. Организация консультаций по выполнению заданий.

4. Непосредственная самостоятельная работа обучающихся.

5. Контроль за ходом выполнения и результатом самостоятельной работы.

Рабочая программа

Раздел 1. Организация бухгалтерского учёта в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011г. №402ФЗ, от 01.12.2010г. №2157Н, от 06.12.2010гЛ2162н, Федеральными стандартами бухгалтерского учёта государственных финансов. Бюджетная классификация.

Нормативные акты, регулирующие бухгалтерский учет. Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету. Субъекты и объекты учета. Ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета. Первичные (сводные) документы и требования к их составлению. Понятие «Бюджетная классификация Российской Федерации». Состав бюджетной классификации Российской Федерации. Структура номера счета бухгалтерского учета: принципы формирования и преимущества. Счета аналитического и синтетического учета; Структура плана счетов: нефинансовые активы, финансовые активы, обязательства, финансовый результат, санкционирование расходов бюджета.

Раздел 2. Учет нефинансовых активов: учет основных средств.

Критерии основных средств. Определение стоимости основных средств. Изменение стоимости основных средств. Амортизация и обесценение основных средств. Ретроспективный переход к применению ФСБУ 6/2020 и ФСБУ 26/2020. Случаи выбытия. Списание основных средств. Особенности реализации основных средств. НДС при реализации. Документальное оформление выбытия основных средств.

Раздел 3. Учет нефинансовых активов: учет материальных запасов.

Задачи учета материальных запасов. Состав и классификация. Единица бухгалтерского учета материальных запасов. Документальное оформление учета материальных запасов. Организация синтетического учета материальных запасов. Особенности проведения и оформления инвентаризации

материальных запасов. Оформление и отражение результатов инвентаризации в учете за текущий год.

Раздел 4. Учет нефинансовых активов: учет нематериальных и непроизведенных активов.

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы». Объекты учета. Срок полезного использования нематериальных активов. Определение первоначальной стоимости нематериальных активов. Последующая оценка нематериальных активов. Амортизация нематериальных активов. Обесценение объектов нематериальных активов. Прекращение признания (выбытие с бухгалтерского учета) объекта НМА. Документальное оформление операций с нематериальными активами. Раскрытие информации о нематериальных активах в бухгалтерской отчетности.

Раздел 5. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

Нормативное регулирование учета затрат. Сущность затрат, расходов и себестоимости. Классификация затрат по местам возникновения, по носителям затрат, по отношению к объёму производства, по видам затрат, по отношению к видам хозяйственной деятельности, по отношению к производственному процессу, по единству состава, по способу отнесения на себестоимость продукции, по целесообразности расходования, по времени использования. Сущность расходов, связанных с производством. Документация по учету затрат. Бухгалтерские проводки по учету производственных затрат. Резервы предстоящих расходов, направления их использования. Бухгалтерские проводки по формированию резервов предстоящих расходов. Сущность и виды расходов будущих периодов. Бухгалтерские проводки по учету расходов будущих периодов. Учет и оценка остатков незавершенного производства. Методы определения объёмов незавершённого производства. Особенности инвентаризации незавершённого производства. Определение фактической величины затрат незавершённого производства. Сущность расходов по обслуживанию производства и управлению. Номенклатура статей общехозяйственных расходов. Бухгалтерские проводки по учету общехозяйственных расходов. Особенности распределения и списания общехозяйственных расходов. Виды вспомогательных и обслуживающих производств. Бухгалтерские проводки по учету расходов вспомогательных и обслуживающих производств. Состав непроизводительных расходов и потерь. Бухгалтерский учет простоев. Бухгалтерские записи по учету брака. Классификация видов брака. Состав расходов по исправлению брака. Учет недостач и потерь от порчи ценностей. Бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации. Общая схема учета затрат на производство.

Раздел 6. Учет финансовых активов: учет денежных средств и денежных документов.

Виды денежных средств казенных организаций. Денежные средства в кассах казенных организаций. Денежные документы казенных организаций.

Раздел 7. Учет финансовых активов: учет расчетов по доходам, учет расчетов по выданным авансам.

Понятие дохода. Группы и виды доходов. Система расчетных отношений. Документооборот и отражение в учете расчетов по доходам. Учет расчетов по доходам в разрезе аналитических счетов. Особенности начисления доходов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания и на иные цели. Инвентаризация расчетов по доходам и отражение ее результатов в бухгалтерском учете и отчетности учреждения. Раскрытие информации по расчетам в бухгалтерской отчетности. Правила выдачи (перечисления) авансов учреждением. Регистры бухгалтерского учета, используемые для учета расчетов по выданным авансам. Группировка расчетов по выданным авансам по счетам бухгалтерского учета. Учет выданных авансов по договорам на поставку материальных ценностей (работ, услуг).

Раздел 8. Учет финансовых активов: учет расчетов с подотчетными лицами.

Правила выдачи денежных средств под отчет. Первичные документы по учету расчетов с подотчетными лицами. Сроки представления отчета об использовании подотчетных сумм. Регистры бухгалтерского учета, используемые для учета расчетов с подотчетными лицами. Группировка расчетов с подотчетными лицами по счетам бухгалтерского учета. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерском учете и отчетности учреждения. Раскрытие информации по расчетам с подотчетными лицами в бюджетной отчетности.

Раздел 9. Учет финансовых активов: учет расчетов по ущербу и иным доходам.

Понятие ущерба. Особенности определения размера ущерба. Учет расчетов по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск. Учет расчетов по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения. Учет расчетов по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы). Учет расчетов по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек). Учет расчетов по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов. Учет расчетов по ущербу нефинансовым активам. Учет расчетов по иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 205.00 «Расчеты по доходам».

Раздел 10. Учет обязательств и расчетов.

Учет и документальное оформление расчетов по принятым обязательствам. Учет расчетов по оплате труда. Учет расчетов с прочими

кредиторами. Документооборот и корреспонденция счетов по прочим расчетам с кредиторами

Раздел 11. Учет финансовых результатов.

Годовое заключение счетов бюджетного учета в бюджетных учреждениях. Бухгалтерские записи по заключению счетов бюджетного учета на балансе главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств. Особенности отражения в бюджетном учете финансового результата текущей деятельности учреждения, финансового результата прошлых отчетных периодов и доходов будущих периодов.

Раздел 12. Учет операций по санкционированию.

Основные понятия санкционирования расходов бюджетов. Процедура санкционирования расходов. Характеристика счетов по санкционированию расходов. Синтетический и аналитический учет санкционирования расходов бюджетов. Право на принятие обязательств. Сметные плановые назначения.

Утвержденный объем финансового обеспечения.

Раздел 13. Учет на забалансовых счетах.

Основные задачи забалансовых счетов казенной организации. Правила ведения учета на забалансовых счетах. Отражение информации по забалансовым счетам в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Раздел 14. Порядок составления и представления годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ в соответствии с приказами Минфина России от 28.12.2010 №2191Н, Федеральными стандартами бухгалтерского учёта государственных финансов

Проведение инвентаризации перед составлением годовых отчетных форм. Главная книга казенной организации. Подготовка к составлению годовой бухгалтерской отчетности казенной организации. Состав годовой бухгалтерской отчетности. Показатели финансового результата. Показатели наличия и движения нефинансовых активов. Информация о финансовых активах и обязательствах.

Перечень основной и дополнительной литературы

Основная литература

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011 № 402ФЗ.
2. Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157Н «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».
3. Приказ Минфина РФ от 06.12.2010 № 162Н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».
4. Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174Н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

5. Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 № 33Н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

6. Приказ Минфина РФ от 28.12.2010 № 191 Н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

7. Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (снс 2008).

8. Приказ Росстандарта от 21.04.2016 № 458 «Об утверждении прямого и обратного переходных ключей между редакциями ОК 013-94 и ОК 013-2014 (СНС 2008) Общероссийского классификатора основных фондов».

9. Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

10. Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества».

11. Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».

12. Приказ Минфина РФ от 13.06.95 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

13. Постановление Правительства РФ от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания».

Дополнительная литература

1. Качкова О.Е., Т.И. Кришталева Т.И., Овсячук М.Ф. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях: Учебник. М.: ГОРСУС, 2019.

2. Маслова Т.С. Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях: учеб. пособие. М.: Магистр, ИНФРА-М, 2016.

3. Маслова, Т.С. Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях: учебное пособие / Т. С. Маслова. — М.: Магистр: ИНФРА-М, 2016 - 544с.

Интернет-ресурсы:

1. Электронный каталог фондов учебной, учебно-методической документации и изданий по основным изучаемым дисциплинам основных образовательных программ Университета. [Электронный ресурс] / Адрес сайта: <http://www.kirovgma.ru/structure/departments/library>.

2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - ООО «НексМедиа» Адрес сайта: www.biblioclub.ru. [Электронный ресурс] / Базовая коллекция и тематические коллекции издательства «Дашков и К» - 100% доступ Договор № 522К-МА/01/2014 от 25.08.2014. Данная ЭБС содержит учебные,

учебно-методические, научные, справочные издания ведущих издательств для обучающихся по всем специальностям и направлениям подготовки Университета. Доступом обеспечены все обучающиеся Университета через сеть интернет.

3. ЭБС Кировского ГМУ. Адрес сайта: www.elib@kirovgma.ru. [Электронный ресурс] / Принадлежность: собственная. Доступом обеспечены все обучающиеся академии через сеть интернет. Содержит учебные, учебно-методические, научные и иные материалы кафедр медицинского университета. Представлены периодические издания медицинского университета.

4. Справочно-поисковая система «Консультант Плюс» - ООО «КонсультантКиров». [Электронный ресурс] / Договор №808К-МА/01/2014 от 23.12.2014. Доступ осуществляется в локальной сети библиотеки.

Доступ к лицензионным материалам (электронные версии книг и журналов, базы данных и др. информационные ресурсы) Научной Электронной библиотеки ELIBRARY.RU. [Электронный ресурс] / Адрес сайта: <http://elibrary.ru>. Лицензионное соглашение №105-МА/01/2011 от 17.02.2011.