

**Приложение 1 к РПД Бухгалтерский учет в организациях  
государственного сектора  
38.03.01 Экономика  
Направленность (профиль) – Бухгалтерский учет, анализ и аудит  
Форма обучения – заочная  
Год набора - 2016**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ  
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.	Кафедра	Экономики, управления и социологии
2.	Направление подготовки	38.03.01 Экономика
3.	Направленность (профиль)	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
4.	Дисциплина (модуль)	Бухгалтерский учет в организациях государственного сектора
5.	Форма обучения	заочная
6.	Год набора	2016

**1. Методические рекомендации**

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий. Самостоятельная работа предполагает работу с научной и учебной литературой, умение создавать тексты. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

При изучении дисциплины обучающиеся выполняют следующие задания:

- изучают рекомендованную научно-практическую и учебную литературу;
- выполняют задания, предусмотренные для самостоятельной работы.

Основными видами аудиторной работы обучающиеся являются лекции и практические / семинарские занятия.

**1.1. Методические рекомендации по организации работы обучающиеся во время проведения лекционных занятий**

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от обучающегося требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая обучающемуся понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность обучающегося. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при

самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

## **1.2. Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим занятиям)**

Подготовку к каждому практическому занятию обучающегося должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающиеся свое отношение к конкретной проблеме.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающиеся по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения обучающиеся. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим обучающимся. В целях контроля

подготовленности обучающиеся и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару обучающиеся имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем обучающиеся вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы обучающихся преподаватель оценивает с использованием технологической карты дисциплины, размещенной на сайте МАГУ.

### **1.3. Методические рекомендации по работе с литературой**

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого обучающегося знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано

указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим обучающимся.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, словоописания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

#### **1.4. Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета**

Подготовка к зачету способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к зачету, обучающийся ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На зачете обучающийся демонстрирует то, что он приобрел в процессе изучения дисциплины.

В условиях применяемой в МАГУ балльно-рейтинговой системы подготовка к зачету включает в себя самостоятельную и аудиторную работу обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины и непосредственную подготовку в дни, предшествующие зачету по разделам и темам дисциплины.

При подготовке к зачету обучающимся целесообразно использовать не только материалы лекций, а и рекомендованные преподавателем правовые акты, основную и дополнительную литературу.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Качество учебной работы обучающиеся преподаватель оценивает с использованием технологической карты дисциплины, размещенной на сайте МАГУ.

### **1.5. Методические рекомендации по созданию презентации**

Алгоритм создания презентации:

- 1 этап – определение цели презентации
- 2 этап – подробное раскрытие информации,
- 3 этап – основные тезисы, выводы.

Следует использовать 10-15 слайдов. При этом:

- первый слайд – титульный. Предназначен для размещения названия презентации, имени докладчика и его контактной информации;
- на втором слайде необходимо разместить содержание презентации, а также краткое описание основных вопросов;
- оставшиеся слайды имеют информативный характер.

Обычно подача информации осуществляется по плану: тезис – аргументация – вывод.

#### **Требования к оформлению и представлению презентации:**

1. Читабельность (видимость из самых дальних уголков помещения и с различных устройств), текст должен быть набран 24-30-ым шрифтом.
2. Тщательно структурированная информация.
3. Наличие коротких и лаконичных заголовков, маркированных и нумерованных списков.
4. Каждому положению (идее) надо отвести отдельный абзац.
5. Главную идею надо выложить в первой строке абзаца.
6. Использовать табличные формы представления информации (диаграммы, схемы) для иллюстрации важнейших фактов, что даст возможность подать материал компактно и наглядно.
7. Графика должна органично дополнять текст.
8. Выступление с презентацией длится не более 10 минут;

### **1.6. Методические рекомендации по подготовке доклада**

Алгоритм создания доклада:

- 1 этап – определение темы доклада
- 2 этап – определение цели доклада
- 3 этап – подробное раскрытие информации
- 4 этап – формулирование основных тезисов и выводов.

### **1.7. Методические рекомендации по составлению глоссария**

1. Внимательно прочитайте и ознакомьтесь с текстом. Вы встретите в нем много различных терминов, которые имеются по данной теме.

2. После того, как вы определили наиболее часто встречающиеся термины, вы должны составить из них список. Слова в этом списке должны быть расположены в строго алфавитном порядке, так как глоссарий представляет собой не что иное, как словарь специализированных терминов.

3. После этого начинается работа по составлению статей глоссария. Статья глоссария - это определение термина. Она состоит из двух частей: 1. точная формулировка термина в именительном падеже; 2. содержательная часть, объемно раскрывающая смысл данного термина.

При составлении глоссария важно придерживаться следующих правил:

- стремитесь к максимальной точности и достоверности информации;
- старайтесь указывать корректные научные термины и избегать всякого рода жаргонизмов. В случае употребления такового, давайте ему краткое и понятное пояснение;

- излагая несколько точек зрения в статье по поводу спорного вопроса, не принимайте ни одну из указанных позиций. Глоссарий - это всего лишь констатация имеющихся фактов;
- также не забывайте приводить в пример контекст, в котором может употребляться данный термин;
- при желании в глоссарий можно включить не только отдельные слова и термины, но и целые фразы.

### **1.8. Методические рекомендации для занятий в интерактивной форме**

В учебном процессе, помимо чтения лекций и аудиторных занятий, используются интерактивные формы (разбор конкретных ситуаций как для иллюстрации той или иной теоретической модели, так и в целях выработки навыков применения теории при анализе реальных экономических проблем, обсуждение отдельных разделов дисциплины, консультации). В сочетании с внеаудиторной работой это способствует формированию и развитию профессиональных навыков обучающихся.

Интерактивное обучение представляет собой способ познания, осуществляемый в формах совместной деятельности обучающихся, т.е. все участники образовательного процесса взаимодействуют друг с другом, совместно решают поставленные проблемы, моделируют ситуации, обмениваются информацией, оценивают действие коллег и свое собственное поведение, погружаются в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем.

В курсе изучаемой дисциплины «Бухгалтерский учет в организациях государственного сектора» интерактивной форме часы используются в виде: устных опросов, решения ситуационных задач.

## **2. Планы практических занятий**

### **Занятие 1. *Методологические основы деятельности и ведения учета организаций государственного сектора***

#### **План:**

1. Понятие бюджетной классификации, структура и роль в организации бюджетного учета.
2. Виды организаций в государственном секторе экономики.
3. Порядок финансового обеспечения выполнения государственного (муниципального) задания.
4. План финансово-хозяйственной деятельности как инструмент управления организации государственного сектора.
5. Общая характеристика бухгалтерского учета в государственном секторе. Учет сметных назначений. План счетов бюджетного учета, структура счета. Классификация операций государственного сектора.

#### *Литература:*

1. Жуклинец, И.И. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. И. Жуклинец. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 504 с. — (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). — [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblio-online.ru>. – (глава 2);
2. Чернышева, Н.М. Бюджетный учет: учебное пособие / Н.М. Чернышева, С.Г. Черниченко. — Электрон. дан. — Кемерово: КемГУ, 2016. — 158 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. – (глава 1).

*Вопросы для устного опроса:*

1. раскрыть структура и роль в бюджетной классификации в системе бюджетного учета.
2. охарактеризовать различные виды организаций в государственном секторе экономики.
3. представить порядок финансового обеспечения выполнения государственного (муниципального) задания.
4. охарактеризовать значение Плана финансово-хозяйственной деятельности как инструмент управления организации государственного сектора.
5. представить основные особенности учета в государственном секторе.
6. раскрыть понятие, значение сметных назначений в системе учета организаций государственного сектора.
7. представить основные особенности Плана счетов бюджетного учета, структуру счета, применения КОСГУ.

*Решение тестовых заданий.*

## **Занятие 2. Санкционирование расходов организаций государственного сектора**

### **План:**

1. Организация учета санкционирования расходов бюджетных средств в организациях государственного сектора.
2. Организация учета санкционирования расходов распорядителя и главного распорядителя бюджетных средств.
3. Особенности санкционирования расходов в финансовых органах.
4. Особенности санкционирования расходов в бюджетных и автономных организациях.

### *Литература:*

1. Жуклинец, И.И. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. И. Жуклинец. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 504 с. — (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). — [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblio-online.ru>. — (глава 7);
2. Чернышева, Н.М. Бюджетный учет: учебное пособие / Н.М. Чернышева, С.Г. Черниченко. — Электрон. дан. — Кемерово: КемГУ, 2016. — 158 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. — (глава 5).

### *Вопросы для устного опроса:*

1. раскрыть особенности учета санкционирования расходов бюджетных средств в организациях государственного сектора.
2. охарактеризовать организацию учета санкционирования расходов распорядителя и главного распорядителя бюджетных средств.
3. представить особенности санкционирования расходов в финансовых органах.
4. раскрыть особенности санкционирования расходов в бюджетных и автономных организациях.

*Решение тестовых заданий.*

## **Занятие 3. Документирование и регистры учета организаций государственного сектора**

### **План:**

1. Общие правила организации документооборота.
2. Требования к оформлению первичной документации и регистров учета в организациях государственного сектора.
3. Исправление ошибок в первичной документации и регистрах учета.
4. Порядок хранения учетной документации.

*Литература:*

1. Жуклинец, И.И. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. И. Жуклинец. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 504 с. — (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). — [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblio-online.ru>. – (глава 7);

2. Чернышева, Н.М. Бюджетный учет: учебное пособие / Н.М. Чернышева, С.Г. Черниченко. — Электрон. дан. — Кемерово: КемГУ, 2016. — 158 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. – (глава 5).

*Вопросы для устного опроса:*

1. раскрыть правила организации документооборота.
2. охарактеризовать требования к оформлению первичной документации и регистров учета в организациях государственного сектора.
3. представить порядок исправления ошибок в первичной документации и регистрах учета.

*Решение комплекса задач.*

**Занятие 4. Учет нефинансовых активов**

**План:**

1. Понятие и состав нефинансовых активов, их оценка.
2. Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов. Особенности учета отдельных видов основных средств.
3. Амортизация основных средств и НМА.
4. Учет активов, приобретенных за счет субсидий на иные цели.
5. Учет материальных запасов.
6. Учет готовой продукции.
7. Учет себестоимости работ (услуг) при выполнении государственного (муниципального) задания и иной приносящей доход деятельности.

*Литература:*

1. Жуклинец, И.И. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. И. Жуклинец. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 504 с. — (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). — [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblio-online.ru>. – (глава 4);

2. Чернышева, Н.М. Бюджетный учет: учебное пособие / Н.М. Чернышева, С.Г. Черниченко. — Электрон. дан. — Кемерово: КемГУ, 2016. — 158 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. – (глава 2).

*Вопросы для устного опроса:*

1. разъяснить понятие и состав нефинансовых активов;
2. охарактеризовать виды оценки НФА в учете организаций государственного сектора.
3. охарактеризовать счета учета основных средств, НМА и НПА.
4. раскрыть особенности учета отдельных видов основных средств.
5. представить порядок учета амортизации основных средств и НМА.
6. представить особенности учета активов, приобретенных за счет субсидий на иные цели.
7. охарактеризовать счета учета материальных запасов.
8. разъяснить порядок учета материальных запасов.
9. раскрыть порядок учета готовой продукции.

10. представить порядок учета себестоимости работ (услуг) при выполнении государственного (муниципального) задания и иной приносящей доход деятельности.

*Решение комплекса задач.*

### **Занятие 5. Учет финансовых активов**

#### **План:**

1. Основы учета денежных средств. Учет денежных средств на счетах и в кассе.
2. Учет денежных документов и прочих денежных средств.
3. Особенности учета денежных средств в иностранной валюте.
4. Учет дебиторской задолженности: расчеты с дебиторами по доходам; расчеты по выданным авансам; расчеты с подотчетными лицами; расчеты по недостачам и иным доходам; расчеты с прочими дебиторами.
5. Осуществление выплат по специальным карточным счетам работников в кредитных организациях.

#### *Литература:*

1. Жуклинец, И.И. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. И. Жуклинец. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 504 с. — (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). — [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblio-online.ru>. — (глава 5);

2. Чернышева, Н.М. Бюджетный учет: учебное пособие / Н.М. Чернышева, С.Г. Черниченко. — Электрон. дан. — Кемерово: КемГУ, 2016. — 158 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. — (глава 3).

#### *Вопросы для устного опроса:*

1. охарактеризовать порядок учета денежных средств на счетах и в кассе.
2. раскрыть порядок учета денежных документов и прочих денежных средств.
3. представить особенности учета денежных средств в иностранной валюте.
4. раскрыть учет дебиторской задолженности: расчеты с дебиторами по доходам; расчеты по выданным авансам; расчеты с подотчетными лицами; расчеты по недостачам и иным доходам; расчеты с прочими дебиторами.

*Решение комплекса задач.*

### **Занятие 6. Учет обязательств**

#### **План:**

1. Общий порядок учета обязательств.
2. Расчеты по долговым обязательствам.
3. Расчеты по оплате труда.
4. Расчеты по принятым обязательствам.
5. Расчеты по платежам в бюджеты.
6. Прочие расчеты с кредиторами.

#### *Литература:*

1. Жуклинец, И.И. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. И. Жуклинец. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 504 с. — (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). — [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblio-online.ru>. — (глава 7);

#### *Вопросы для устного опроса:*

1. раскрыть понятие долговых обязательств и охарактеризовать порядок учета расчетов по долговым обязательствам.

2. охарактеризовать особенности учета расчетов по оплате труда в организациях государственного сектора.
3. представить виды и порядок учета расчетов по принятым обязательствам.
4. раскрыть порядок аналитического и синтетического учета расчетов по платежам в бюджеты.
5. раскрыть общий порядок учета прочих расчетов с кредиторами.

*Решение комплекса задач.*

### **Занятие 7. Формирование и учет финансового результата. Инвентаризация**

#### **План:**

1. Учет доходов текущего года.
2. Учет расходов текущего года.
3. Учет финансовых результатов прошлых отчетных периодов.
4. Учет доходов будущих периодов. Учет расходов будущих периодов.
5. Учет резервов предстоящих расходов.
6. Учет результата по кассовым операциям бюджета.
7. Общий порядок проведения инвентаризации. Особенности инвентаризации отдельных видов активов.
8. Порядок отражения инвентаризационных разниц в учете порядок взыскания ущерба.

#### *Литература:*

1. Жуклинец, И.И. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. И. Жуклинец. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 504 с. — (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). — [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblio-online.ru>. – (главы 9, 10)

#### *Вопросы для устного опроса:*

1. раскрыть принципы учета доходов и расходов текущего года в организациях государственного сектора.
2. охарактеризовать порядок учета финансовых результатов прошлых отчетных периодов.
5. представить общий состав и порядок учета доходов и расходов будущих периодов.
6. раскрыть порядок учета резервов предстоящих расходов.
7. раскрыть порядок учета результата по кассовым операциям бюджета.
8. представить порядок проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете

*Решение комплекса задач.*

### **Занятие 8. Отчетность и контроль деятельности организаций государственного сектора**

#### **План:**

1. Понятие и состав бухгалтерской отчетности организаций государственного сектора.
2. Формирование отчетных показателей о результатах деятельности организаций государственного сектора.
3. Отчетность об исполнении бюджетов.
4. Отчетность бюджетных и автономных учреждений.
5. Отчетность по использованию закрепленного за организацией имущества.
6. Внешний и внутренний финансовый контроль. Виды финансовых нарушений

*Литература:*

1. Жуклинец, И.И. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. И. Жуклинец. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 504 с. — (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). — [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblio-online.ru>. – (главы 10, 11)

*Решение комплекса задач.*