ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Экономическая безопасность, анализ и учет»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.0.30 «Современные системы учета и отчетности»
Модуль 1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Специальность
38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация
Экономическая безопасность хозяйствующих субъектов

Уровень подготовки
специалитет

Квалификация выпускника – экономист

Формы обучения – заочная

Рязань 2026 г.

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

Изучение конспекта лекции в тот же день, после лекции – не менее 10-15 минут.

Изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией – не менее 10-15 минут.

Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – не менее 1 часа в неделю.

Работа в дистанционном учебном курсе – не менее 1 часа в неделю.

Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»)

Рекомендуется следующим образом организовать работу, необходимую для изучения дисциплины:

1) написание конспекта лекций: основные положения, выводы, формулировки, обобщения фиксировать кратко, схематично и последовательно, а также помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины;

2) подготовка к практическим занятиям: необходимо изучить рекомендованные преподавателем источники (основную и дополнительную литературу, Интернет-ресурсы) и выполнить подготовительные задания;

3) при изучении дисциплины очень полезно самостоятельно изучать материал, который еще не прочитан на лекции, не применялся на практическом занятии (тогда лекция будет понятнее). Однако легче при изучении дисциплины следовать изложению материала на лекции.

Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

– после лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня нужно сначала просмотреть и обдумать текст прослушанной лекции;

– при подготовке к следующей лекции нужно просмотреть текст предыдущей лекции;

– в течение периода времени между занятиями выбрать время для самостоятельной работы в библиотеке, проверить термины, понятия с помощью рекомендованной основной и дополнительной литературы, выписать толкования в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендованной основной и дополнительной литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии;

– при изучении материалов дистанционного учебного курса следует руководствоваться «Методическими рекомендациями для студентов», расположенными во Вводном модуле дистанционного учебного курса.

Рекомендации по работе с литературой

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта изучается и дополнительная рекомендованная литература. Полезно использовать несколько источников по дисциплине. Рекомендуется после изучения очередного параграфа ответить на несколько простых вопросов по данной теме. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе вопросы по изученной теме, попробовать ответить на них. Литературу по дисциплине рекомендуется изучать в библиотеке или с помощью сети Интернет.

Перечень основной и дополнительной литературы представлен в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ «Карта обеспеченности дисциплины «Бухгалтерская (финансовая) отчетность» учебными изданиями и иными информационно-библиотечными ресурсами»).

Работа студента на лекции

Только слушать лекцию и записывать за лектором все, что он говорит, недостаточно. В процессе лекционного занятия студент должен выделять важные моменты, выводы, анализировать основные положения. Прослушанный материал лекции студент должен проработать. От того, насколько эффективно он это сделает, зависит и прочность усвоения знаний, и, соответственно,

качество восприятия предстоящей лекции, так как он более целенаправленно будет ее слушать. Необходим систематический труд в течение всего семестра.

При написании конспекта лекций следует придерживаться следующих правил и рекомендаций:

– конспект лекций нужно записывать «своими словами» лишь после того, как излагаемый лектором тезис будет вами дослушан до конца и понят;

– при конспектировании лекции следует отмечать непонятные вопросы, записывать те пояснения лектора, которые показались особенно важными;

– при ведении конспекта лекций рекомендуется вести нумерацию тем, разделов, что позволит при подготовке к сдаче экзамена не запутаться в структуре лекционного материала;

– рекомендуется в каждом пункте выразить свое мнение, комментарий, вывод.

При изучении лекционного материала у студента могут возникнуть вопросы. С ними следует обратиться к преподавателю после лекции, на консультации, практическом занятии.

Конспект лекций каждый студент записывает лично для себя. Поэтому конспект надо писать так, чтобы им было удобно пользоваться.

Подготовка к практическим занятиям

Практические занятия существенно дополняют лекции по дисциплине. В процессе анализа и решения задач, тестов, обсуждения теоретических и практических вопросов студенты расширяют и углубляют знания, полученные из лекционного курса, учебных пособий и учебников, дистанционного учебного курса. В процессе решения задач вырабатываются навыки вычислений, работы литературой.

В часы самостоятельной работы студенты должны решать задачи, тесты, которые они не успели решить во время аудиторных занятий, а также те задачи, тесты, которые не получились дома. Отсутствие спешки на таких занятиях должно дать положительный эффект.

2. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

Преподаватель осуществляет взаимодействие (контактирование) со студентом во время сдачи экзамена.

ОПК -2.1.

1. Понятие, состав, классификация отчетности
2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность, как индикатор функционирования системы экономической безопасности экономического субъекта.
3. Концепция бухгалтерской (финансовой) отчетности
4. Нормативно-правое регулирование бухгалтерской (финансовой) отчетности
5. Требования к бухгалтерской отчетности
6. Проблема достоверности бухгалтерской отчетности. Вуалирование и фальсификация бухгалтерской отчетности.
7. Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности
8. Подготовительная работа перед составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности
9. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерской (финансовой) отчетности
10. Состав и содержание 1-го раздела Бухгалтерского баланса
11. Состав и содержание 2-го раздела Бухгалтерского баланса
12. Состав и содержание 3-го раздела Бухгалтерского баланса
13. Состав и содержание 4-го раздела Бухгалтерского баланса
14. Состав и содержание 5-го раздела Бухгалтерского баланса
15. Принципы формирования информации в Отчете о финансовых результатах
16. Формирование показателей Отчета о финансовых результатах
17. Отчет о движении денежных средств
18. Косвенный метод составления Отчета о движении денежных средств
19. Формирование показателей Отчета об изменении капитала
20. Порядок расчета чистых активов
21. Отчет о целевом использовании средств
22. Пояснения к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах
23. Информация, сопутствующая бухгалтерской (финансовой) отчетности

24. Формирование бухгалтерской отчетности при осуществлении реорганизаций организаций

25. Раскрытие информации по прекращаемой деятельности в бухгалтерской (финансовой) отчетности

ОПК-7.1.

1. Современные информационные технологии формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности

2. Современные информационные технологии передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в контролирующие органы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В. Ф. УТКИНА»
Кафедра «Экономическая безопасность, анализ и учёт»

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.О.30 «Современные системы учета и отчетности»

Специальность

38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация

Экономическая безопасность хозяйствующих субъектов Квалификация выпускника – экономист

Форма обучения – заочная

Рязань 2026

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

Изучение конспекта лекции в тот же день, после лекции – не менее 10-15 минут. Изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией – не менее 10-15 минут.

Изучение теоретического материала по учебнику, учебному пособию и конспекту – не менее 1 часа в неделю.

Работа в дистанционном учебном курсе – не менее 1 часа в неделю.

Описание последовательности действий обучающегося («сценарий изучения дисциплины»)

Рекомендуется следующим образом организовать работу, необходимую для изучения дисциплины:

1) написание конспекта лекций: основные положения, выводы, формулировки, обобщения фиксировать кратко, схематично и последовательно, а также помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины;

2) подготовка к практическим занятиям: необходимо изучить рекомендованные преподавателем источники (основную и дополнительную литературу, Интернет-ресурсы);

3) при изучении дисциплины очень полезно самостоятельно изучать материал, который еще не прочитан на лекции, не применялся на практическом занятии (тогда лекция будет понятнее). Однако легче при изучении дисциплины следовать изложению материала на лекции.

Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

– после лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня нужно сначала просмотреть и обдумать текст прослушанной лекции;

– при подготовке к следующей лекции нужно просмотреть текст предыдущей лекции;

– в течение периода времени между занятиями выбрать время для самостоятельной работы в библиотеке, проверить термины, понятия с помощью рекомендованной основной и дополнительной литературы, выписать толкования в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендованной основной и дополнительной литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии;

– при изучении материалов дистанционного учебного курса следует руководствоваться «Методическими рекомендациями для студентов», расположенными во Вводном модуле дистанционного учебного курса.

Рекомендации по работе с литературой

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта изучается и дополнительная рекомендованная литература. Полезно использовать несколько источников по дисциплине. Рекомендуется после изучения очередного параграфа ответить на несколько простых вопросов по данной теме. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе вопросы по изученной теме, попробовать ответить на них. Литературу по дисциплине рекомендуется изучать в библиотеке или с помощью сети Интернет.

Работа обучающегося на лекции

Только слушать лекцию и записывать за лектором все, что он говорит, недостаточно. В процессе лекционного занятия обучающийся должен выделять важные моменты, выводы, анализировать основные положения. Прослушанный материал лекции обучающийся должен проработать. От того, насколько эффективно он это сделает, зависит и прочность усвоения знаний, и, соответственно, качество восприятия предстоящей лекции, так как он более целенаправленно будет ее слушать. Необходим систематический труд в течение всего семестра.

При написании конспекта лекций следует придерживаться следующих правил и рекомендаций:

– конспект лекций нужно записывать «своими словами» лишь после того, как излагаемый лектором тезис будет вами дослушан до конца и понят;
– при конспектировании лекции следует отмечать непонятные вопросы, записывать те пояснения лектора, которые показались особенно важными;
– при ведении конспекта лекций рекомендуется вести нумерацию тем, разделов, что позволит при подготовке к сдаче экзамена не запутаться в структуре лекционного материала;
– рекомендуется в каждом пункте выразить свое мнение, комментарий, вывод.

При изучении лекционного материала у обучающегося могут возникнуть вопросы. С ними следует обратиться к преподавателю после лекции, на консультации, практическом занятии.

Конспект лекций каждый обучающийся записывает лично для себя. Поэтому конспект надо писать так, чтобы им было удобно пользоваться.

Подготовка к практическим занятиям

Практические занятия по дисциплине существенно дополняют лекции по дисциплине. В процессе анализа и решения задач, тестов, обсуждения теоретических и практических вопросов обучающиеся расширяют и углубляют знания, полученные из лекционного курса, учебных пособий и учебников, дистанционного учебного курса. В процессе решения задач вырабатываются навыки вычислений, работы литературой.

В часы самостоятельной работы обучающиеся должны решать задачи, тесты, которые они не успели решить во время аудиторных занятий, а также те задачи, тесты, которые не получились дома. Отсутствие спешки на таких занятиях должно дать положительный эффект.

Правила дискуссии

Дискуссия – один из наиболее эффективных способов для обсуждения острых, сложных и актуальных вопросов в любой профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив, ходе которого каждый выступающий должен стараться рассуждать как можно объективнее. Каждое выступление должно быть подкреплено фактами. В обсуждении следует предоставить всем участникам возможность высказаться. Все выступления должны быть внимательно рассмотрены участниками дискуссии. Необходимо внимательно слушать выступления других, размышлять над ними и начинать говорить только тогда, когда появляется уверенность, что каждое ваше слово будет сказано по существу вопроса. Отстаивайте свои убеждения в энергичной и яркой форме. При высказывании другими участниками дискуссии мнений, не совпадающих с вашим мнением, сохраняйте спокойствие. Любое выступление должно иметь целью разъяснение разных точек зрения и примирение спорящих. Следует начинать говорить по существу, лаконично придерживаясь четкой логики, следует вести себя корректно.

Подготовка к сдаче зачета

Зачет служит формой проверки усвоения учебного материала практических занятий, приобретения навыков самостоятельной работы, а также формой проверки теоретических знаний.

Главная задача зачета состоит в том, чтобы у обучающегося из отдельных сведений и деталей составилось представление об общем содержании соответствующей дисциплины. Готовясь к зачету, обучающийся приводит в систему знания, полученные на лекциях, на практических занятиях, разбирается в том, что осталось непонятным, и тогда изучаемая им дисциплина может быть воспринята в полном объеме с присущей ей строгостью и логичностью.

Обучающемуся важно понять, что самостоятельность предполагает напряженную умственную работу. Невозможно предложить алгоритм, с помощью которого преподаватель сможет научить любого обучающегося успешно осваивать дисциплину. Нужно, чтобы обучающийся ставил перед собой вопросы по поводу изучаемого материала, которые можно разбить на две группы:

– вопросы, необходимые для осмысления материала в целом;
– текущие вопросы, которые возникают при детальном разборе материала.

Обучающийся должен их ставить перед собой при подготовке к зачету, и тогда на подобные вопросы со стороны преподавателя ему несложно будет ответить.

Подготовка к зачету не должна ограничиваться беглым чтением конспекта лекций, даже, если они выполнены подробно и аккуратно. Механического заучивания также следует избегать. Более надежный и целесообразный путь – это тщательная систематизация материала при вдумчивом повторении, запоминании формулировок, увязке различных тем и разделов,

закреплении путем решения тестов.

Планируйте подготовку к зачету с точностью до часа, учитывая сразу несколько факторов:

– неоднородность материала и этапов его проработки (например, на первоначальное изучение уходит больше времени, чем на повторение);
– свои индивидуальные способности;
– ритмы деятельности;
– привычки организма.

Чрезмерная физическая нагрузка наряду с общим утомлением приведет к снижению интеллектуальной деятельности. Рекомендуется делать перерывы в занятиях через каждые 50-60 минут на 10 минут. После 3-4 часов умственного труда следует сделать часовой перерыв.

Подготовку зачету следует начинать с общего планирования своей деятельности в сессию, с определения объема материала, подлежащего проработке.

2. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Виды учета, их взаимосвязь
2. Особенности статистического учета
3. Правовое регулирование официального статистического учета и системы государственной статистики
4. Организация официального статистического учета в России
5. Принципы официального статистического учета и системы государственной статистики
6. История формирования статистики в России
7. Органы государственной статистики. Федеральная служба государственной статистики: полномочия, организация деятельности
8. Ведомственная статистика: значение, задачи
9. Формы распространения статистической информации
10. Сущность, значение статистического наблюдения
11. Виды, формы и способы статистического наблюдения
12. Организационные вопросы статистического наблюдения
13. Ошибки статистического наблюдения. Контроль материалов статистического наблюдения
14. Сущность, значение статистической отчетности
15. Нормативно-правовое регулирование статистической отчетности в РФ
16. Требования, предъявляемые к статистической отчетности
17. Ответственность за нарушение правил ведения статистического учета и представления статистической отчетности
18. Особенности и взаимосвязь бухгалтерской и статистической отчетности
19. Действующие формы отчетности, их содержание

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
К рабочей программе дисциплины

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Экономическая безопасность, анализ и учет»

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.30 «Современные системы учета и отчетности» (Модуль 3 «Налоговый учет и отчетность»)

Специальность
38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация
Экономическая безопасность хозяйствующих субъектов

Уровень подготовки специалитет

Квалификация выпускника – экономист

Форма обучения – заочная

Рязань 2026 г

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

Изучение конспекта лекции в тот же день, после лекции – не менее 10-15 минут. Изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией – не менее 10-15 минут. Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – не менее 1 часа в неделю. Работа в дистанционном учебном курсе – не менее 1 часа в неделю.

Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»)

Рекомендуется следующим образом организовать работу, необходимую для изучения дисциплины:

1) написание конспекта лекций: основные положения, выводы, формулировки, обобщения фиксировать кратко, схематично и последовательно, а также помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины;

2) подготовка к практическим занятиям: необходимо изучить рекомендованные преподавателем источники (основную и дополнительную литературу, Интернет-ресурсы) и выполнить подготовительные задания;

3) при изучении дисциплины очень полезно самостоятельно изучать материал, который еще не прочитан на лекции, не применялся на практическом занятии (тогда лекция будет понятнее). Однако легче при изучении дисциплины следовать изложению материала на лекции.

Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

– после лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня нужно сначала просмотреть и обдумать текст прослушанной лекции;

– при подготовке к следующей лекции нужно просмотреть текст предыдущей лекции;

– в течение периода времени между занятиями выбрать время для самостоятельной работы в библиотеке, проверить термины, понятия с помощью рекомендованной основной и дополнительной литературы, выписать толкования в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендованной основной и дополнительной литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии;

– при изучении материалов дистанционного учебного курса следует руководствоваться «Методическими рекомендациями для студентов», расположенными во Вводном модуле дистанционного учебного курса.

Рекомендации по работе с литературой

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта изучается дополнительная рекомендованная литература. Полезно использовать несколько источников по дисциплине. Рекомендуется после изучения очередного параграфа ответить на несколько простых вопросов по данной теме. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе вопросы по изученной теме, попробовать ответить на них. Литературу по дисциплине рекомендуется изучать в библиотеке или с помощью сети Интернет.

Работа студента на лекции

Только слушать лекцию и записывать за лектором все, что он говорит, недостаточно. В процессе лекционного занятия студент должен выделять важные моменты, выводы, анализировать основные положения. Прослушанный материал лекции студент должен проработать. От того, насколько эффективно он это сделает, зависит и прочность усвоения знаний, и, соответственно, качество восприятия предстоящей лекции, так как он более целенаправленно будет ее слушать. Необходим систематический труд в течение всего семестра.

При написании конспекта лекций следует придерживаться следующих правил и рекомендаций:

– конспект лекций нужно записывать «своими словами» лишь после того, как излагаемый лектором тезис будет вами дослушан до конца и понят;

– при конспектировании лекции следует отмечать непонятные вопросы, записывать те пояснения лектора, которые показались особенно важными;

– при ведении конспекта лекций рекомендуется вести нумерацию тем, разделов, что позволит при подготовке к сдаче зачета и экзамена не запутаться в структуре лекционного материала;

– рекомендуется в каждом пункте выразить свое мнение, комментарий, вывод.

При изучении лекционного материала у студента могут возникнуть вопросы. С ними следует обратиться к преподавателю после лекции, на консультации, практическом занятии.

Конспект лекций каждый студент записывает лично для себя. Поэтому конспект надо писать так, чтобы им было удобно пользоваться.

Подготовка к практическим занятиям

Практические занятия существенно дополняют лекции по дисциплине. В процессе анализа и решения задач, тестов, обсуждения теоретических и практических вопросов студенты расширяют и углубляют знания, полученные из лекционного курса, учебных пособий и учебников, дистанционного учебного курса. В процессе решения задач вырабатываются навыки вычислений, работы литературой.

В часы самостоятельной работы студенты должны решать задачи, тесты, которые они не успели решить во время аудиторных занятий, а также те задачи, тесты, которые не получились дома. Отсутствие спешки на таких занятиях должно дать положительный эффект.

Правила дискуссии

Дискуссия – один из наиболее эффективных способов для обсуждения острых, сложных и актуальных вопросов в любой профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив, в ходе которого каждый выступающий должен стараться рассуждать как можно объективнее.

Каждое выступление должно быть подкреплено фактами. В обсуждении следует предоставить всем участникам возможность высказаться. Все выступления должны быть внимательно рассмотрены участниками дискуссии. Необходимо внимательно слушать выступления других, размышлять над ними и начинать говорить только тогда, когда появляется уверенность, что каждое ваше слово будет сказано по существу вопроса. Отстаивайте свои убеждения в энергичной и яркой форме. При высказывании другими участниками дискуссии мнений, не совпадающих с вашим мнением, сохраняйте спокойствие. Любое выступление должно иметь целью разъяснение разных точек зрения и примирение спорящих. Следует начинать говорить по существу, лаконично придерживаясь четкой логики, следует вести себя корректно.

Методические указания по подготовке контрольной работы

Контрольная работа должна состоять из структурных элементов, расположенных в следующем порядке:

– титульный лист;

– оглавление;

– теоретическая (основная) часть;

– выводы;

– библиографический список;

– приложения.

Контрольная работа носит теоретическую направленность. Следовательно, главное внимание обращается на информационный обзор отечественных и зарубежных источников с целью выявления современных методических подходов к изучению предмета исследования. При подготовке контрольной работы ссылки на использованные студентом источники (нормативную базу, методическую или учебную литературу, научные публикации и т.д.) обязательны. Ссылки свидетельствуют о качестве изучения проблемы, научной грамотности автора работы.

Объем контрольной работы составляет 15 - 25 страниц машинописного текста, включая титульный лист и библиографический список. Таблицы и рисунки должны иметь сквозную нумерацию.

Контрольная работа должна быть подготовлена на компьютере с параметрами страницы: формат А4 (односторонняя печать); поля – левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 20 мм; шрифт Times New Roman; кегль 14; межстрочный интервал – полуторный; выравнивание по ширине; красная строка - 1,25 см.

Контрольная работа по соответствующей учебной дисциплине сдается на кафедру для проверки преподавателем в сроки, установленные учебным графиком, но не позднее двух недель до начала экзаменационной сессии.

Если контрольная работа выполнена в соответствии с предъявляемыми требованиями, то она возвращается студенту с пометкой преподавателя «допущено к защите (собеседованию)».

В случае выявления в контрольной работе неточностей, ошибок, преподаватель на полях или в рецензии делает замечания и возвращает работу студенту с пометкой «на доработку».

При собеседовании студент кратко излагает основные положения контрольной работы, последовательность расчетных операций, отвечает на вопросы преподавателя. В процессе защиты (собеседования) выявляется уровень подготовки студента, оцениваются полнота и правильность ответов на задаваемые вопросы.

Невыполненная в срок без уважительной причины (или незащищенная) контрольная работа является основанием для недопуска студента к зачету по данной дисциплине.

Подготовка к сдаче зачета

Рабочим учебным планом предусмотрено время подготовки студента к зачету.

Зачет служит формой проверки усвоения учебного материала практических занятий, приобретения навыков самостоятельной работы, а также формой проверки теоретических знаний.

Главная задача зачета состоит в том, чтобы у обучающегося из отдельных сведений и деталей составилось представление об общем содержании соответствующей дисциплины. Готовясь к зачету, обучающийся приводит в систему знания, полученные на лекциях, на практических занятиях, разбирается в том, что осталось непонятным, и тогда изучаемая им дисциплина может быть воспринята в полном объеме с присущей ей строгостью и логичностью.

Обучающемуся важно понять, что самостоятельность предполагает напряженную умственную работу. Невозможно предложить алгоритм, с помощью которого преподаватель сможет научить любого обучающегося успешно осваивать дисциплину. Нужно, чтобы обучающийся ставил перед собой вопросы по поводу изучаемого материала, которые можно разбить на две группы:

– вопросы, необходимые для осмысления материала в целом;

– текущие вопросы, которые возникают при детальном разборе материала.

Обучающийся должен их ставить перед собой при подготовке к зачету, и тогда на подобные вопросы со стороны преподавателя ему несложно будет ответить.

Подготовка к зачету не должна ограничиваться беглым чтением конспекта лекций, даже, если они выполнены подробно и аккуратно. Механического заучивания также следует избегать. Более надежный и целесообразный путь – это тщательная систематизация материала при вдумчивом повторении, запоминании формулировок, увязке различных тем и разделов, закреплении путем решения тестов.

Планируйте подготовку к зачету с точностью до часа, учитывая сразу несколько факторов:

– неоднородность материала и этапов его проработки (например, на первоначальное изучение уходит больше времени, чем на повторение);

– свои индивидуальные способности;

– ритмы деятельности;

– привычки организма.

Чрезмерная физическая нагрузка наряду с общим утомлением приведет к снижению интеллектуальной деятельности. Рекомендуется делать перерывы в занятиях через каждые 50-60 минут на 10 минут. После 3-4 часов умственного труда следует сделать часовой перерыв.

Подготовку зачету следует начинать с общего планирования своей деятельности в сессию, с определения объема материала, подлежащего проработке.

Преподаватель осуществляет взаимодействие (контактирование) со студентом во время сдачи зачета.

2. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Модуль 3

1. Налоговый учет, его место в системе управления экономическим субъектом, перспективы развития налогового учета.
2. Цель, задачи и принципы налогового учета, этапы его развития в Российской Федерации.
3. Взаимосвязь бухгалтерского и налогового учета.
4. Сущность, принципы и модели налогового учета.
5. Понятие, структура и виды регистров налогового учета.
6. Содержание учетной политики хозяйствующего субъекта для целей налогообложения.

7. Моделирование системы учета для целей налогообложения при различных вариантах соотношения бухгалтерского и налогового учета.
8. Автоматизация налогового учета: анализ практики.
9. Налоговый учет по налогу на прибыль организаций.
10. Регистры налогового учета по налогу на прибыль организаций.
11. Совершенствование налогового учета доходов в целях исчисления налога на прибыль организаций.
12. Совершенствование налогового учета расходов в целях исчисления налога на прибыль организаций.
13. Налоговый учет амортизируемого имущества.
14. Налоговый учет при исчислении налога на добавленную стоимость.
15. Организация и ведение налогового учета при упрощенной системе налогообложения.

3. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

Модуль 3

1. Модели взаимодействия систем бухгалтерского и налогового учета.
2. Понятие налогового учета, этапы становления налогового учета, его сущность и задачи.
3. Сравнительная характеристика налогового и бухгалтерского учета.
4. Место налогового учета в системе управления хозяйствующим субъектом.
5. Учетная политика для целей налогового учета.
6. Концептуальные основы налогового учета.
7. Цель и функции налогового учета, объекты налогового учета, этапы становления и развития налогового учета в России.
8. Варианты организации налогового учета в хозяйствующих субъектах.
9. Учетная политика для целей налогового учета как фактор оптимизации налоговых платежей.
10. Вопросы совершенствования налогового учета доходов и расходов.
11. Классификация доходов и расходов в целях налогообложения прибыли.
12. Порядок признания доходов и расходов в целях налогообложения прибыли.
13. Налоговый учет прямых и косвенных расходов.
14. Современные проблемы налогового учета расходов, связанных с производством и реализацией.
15. Современные проблемы налогового учета внереализационных расходов.
16. Налоговый учет основных средств.
17. Налоговый учет нематериальных активов.
18. Налоговый учет материально-производственных запасов.
19. Налоговый учет готовой продукции.
20. Налоговый учет затрат на производство.
21. Налоговый учет расчетов с внутренними контрагентами.
22. Налоговый учет расчетов с внешними контрагентами.
23. Совершенствование налоговой отчетности.
24. Формирование налогооблагаемой базы по налогу на прибыль организаций.
25. Налоговый учет налога на прибыль организаций.
26. Понятие и состав налоговой отчетности.
27. Общие требования к формам налоговых деклараций.
28. Способы представления налоговой отчетности.
29. Состав и содержание налоговой декларации по налогу на прибыль организаций.
30. Совершенствование налоговой отчетности по налогу на прибыль организаций.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Экономическая безопасность, анализ и учет»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.О.30 «Современные системы учета и отчетности»
Модуль 4. Бюджетный учет и отчетность

Специальность
38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация
Экономическая безопасность хозяйствующих субъектов

Уровень подготовки
специалитет

Квалификация выпускника – экономист

Формы обучения – заочная

Рязань 2026 г.

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

Изучение конспекта лекции в тот же день, после лекции – не менее 10-15 минут.

Изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией – не менее 10-15 минут.

Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – не менее 1 часа в неделю.

Работа в дистанционном учебном курсе – не менее 1 часа в неделю.

Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»)

Рекомендуется следующим образом организовать работу, необходимую для изучения дисциплины:

1) написание конспекта лекций: основные положения, выводы, формулировки, обобщения фиксировать кратко, схематично и последовательно, а также помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины;

2) подготовка к практическим занятиям: необходимо изучить рекомендованные преподавателем источники (основную и дополнительную литературу, Интернет-ресурсы) и выполнить подготовительные задания;

3) при изучении дисциплины очень полезно самостоятельно изучать материал, который еще не прочитан на лекции, не применялся на практическом занятии (тогда лекция будет понятнее). Однако легче при изучении дисциплины следовать изложению материала на лекции.

Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

- после лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня нужно сначала просмотреть и обдумать текст прослушанной лекции;
- при подготовке к следующей лекции нужно просмотреть текст предыдущей лекции;
- в течение периода времени между занятиями выбрать время для самостоятельной работы в библиотеке, проверить термины, понятия с помощью рекомендованной основной и дополнительной литературы, выписать толкования в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендованной основной и дополнительной литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии;
- при изучении материалов дистанционного учебного курса следует руководствоваться «Методическими рекомендациями для студентов», расположенными во Вводном модуле дистанционного учебного курса.

Рекомендации по работе с литературой

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта изучается и дополнительная рекомендованная литература. Полезно использовать несколько источников по дисциплине. Рекомендуется после изучения очередного параграфа ответить на несколько простых вопросов по данной теме. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе вопросы по изученной теме, попробовать ответить на них. Литературу по дисциплине рекомендуется изучать в библиотеке или с помощью сети Интернет.

Перечень основной и дополнительной литературы представлен в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ «Карта обеспеченности дисциплины «Судебная экономическая экспертиза» учебными изданиями и иными информационно-библиотечными ресурсами»).

Работа студента на лекции

Только слушать лекцию и записывать за лектором все, что он говорит, недостаточно. В процессе лекционного занятия студент должен выделять важные моменты, выводы, анализировать

основные положения. Прослушанный материал лекции студент должен проработать. От того, насколько эффективно он это сделает, зависит и прочность усвоения знаний, и, соответственно, качество восприятия предстоящей лекции, так как он более целенаправленно будет ее слушать. Необходим систематический труд в течение всего семестра.

При написании конспекта лекций следует придерживаться следующих правил и рекомендаций:

- конспект лекций нужно записывать «своими словами» лишь после того, как излагаемый лектором тезис будет вами дослушан до конца и понят;
- при конспектировании лекции следует отмечать непонятные вопросы, записывать те пояснения лектора, которые показались особенно важными;
- при ведении конспекта лекций рекомендуется вести нумерацию тем, разделов, что позволит при подготовке к сдаче экзамена не запутаться в структуре лекционного материала;
- рекомендуется в каждом пункте выразить свое мнение, комментарий, вывод.

При изучении лекционного материала у студента могут возникнуть вопросы. С ними следует обратиться к преподавателю после лекции, на консультации, практическом занятии.

Конспект лекций каждый студент записывает лично для себя. Поэтому конспект надо писать так, чтобы им было удобно пользоваться.

Подготовка к практическим занятиям

Практические занятия существенно дополняют лекции по дисциплине. В процессе анализа и решения задач, тестов, обсуждения теоретических и практических вопросов студенты расширяют и углубляют знания, полученные из лекционного курса, учебных пособий и учебников, дистанционного учебного курса. В процессе решения задач вырабатываются навыки вычислений, работы литературой.

В часы самостоятельной работы студенты должны решать задачи, тесты, которые они не успели решить во время аудиторных занятий, а также те задачи, тесты, которые не получились дома. Отсутствие спешки на таких занятиях должно дать положительный эффект.

Написание курсовой работы

Курсовая работа выполняется индивидуально. При ее написании студенты исследуют проблему самостоятельно на основе изучения учебных пособий, законодательных и нормативных материалов, монографий, журнальных статей, практических материалов организаций и др. Механическое переписывание нормативных актов, учебников и других источников не допускается. Должен быть творческий подход к излагаемому материалу.

Работа должна быть написана экономически грамотно, логически последовательно, доходчиво.

Курсовая работа должна включать:

- титульный лист;
- содержание (план работы);
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список используемой литературы;
- приложения.

Объем курсовой работы должен составлять 25-35 страниц машинописного текста. Содержание разделов и их объем должны быть примерно следующими.

Содержание – вспомогательная часть курсовой работы. Оно дает представление о тематическом содержании работы и ее структуре. Названия заголовков разделов в содержании перечисляются в той же последовательности и тех же формулировках, что и в тексте работы.

Введение – Во введении необходимо обосновать актуальность выбранной темы, предмет, объект исследования, указать цель работы, задачи, решаемые для достижения поставленной цели, методы исследования, применяемые при написании курсовой работы.

Объем введения не должен превышать трех страниц.

В основной части необходимо раскрыть сущность темы, степень разработанности ее в литературе, значительные вопросы темы, на основе результатов исследования нормативной базы, литературных источников, практики выделить и проанализировать проблемы, показать свое отношение к ним (позицию, точку зрения), сформулировать задачи и пути их решения. В отдельном пункте курсовой работы необходимо представить методику и провести анализ показателей финансовой и хозяйственной деятельности, характеризующих предметную область исследования.

Разделы основной части должны иметь заголовки, отражающие их содержание. Каждый из разделов должен заканчиваться выводами, к которым пришел автор работы.

Если работа пишется по конкретному учреждению, то должен быть представлен пункт по организационно-экономической характеристике учреждения, где необходимо рассмотреть:

а) расположение и организационно-правовые основы учреждения (МБОУ, ФГБУО и пр.);

б) период создания учреждения, учредителей;

в) основная деятельность учреждения (оказание государственных услуг, исполнение государственных функций и пр.);

г) структурные подразделения организации;

д) форму ведения бухгалтерского учета;

е) структуру аппарата бухгалтерии и распределение обязанностей между работниками.

При написании данного пункта студенты должны продемонстрировать знания по анализу хозяйственно-финансовой деятельности, умение среди учетных данных найти необходимую информацию для построения таблиц, рисунков и правильного их оформления.

Объем основной части не должен быть менее 15-20 страниц.

Список литературы должен содержать не менее 30-40 наименований, быть оформленным строго по стандарту библиографического описания, все источники в списке литературы должны быть размещены по тексту работы с указанием порядкового номера.

Приложение является заключительной частью работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. Приложения могут быть представлены учетными документами, формами отчетности исследуемого учреждения (если работа пишется по конкретному учреждению), а также в приложение могут быть вынесены таблицы, имеющие большой объем информации, и иной материал. Они не ограничиваются объемом. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. Приложения нумеруются, по тексту работы на них делаются ссылки.

По завершении курсовой работы она представляется на кафедру экономической безопасности, анализа и учета.

На последнем листе заключения автором курсовой работы ставится дата завершения работы и его личная подпись.

Представление курсовой работы на кафедру должно осуществляться не позднее чем за 5 дней до начала экзаменационной сессии.

Преподаватель кафедры, читающий дисциплину, принимает решение о допуске работы к защите, делая на титульном листе соответствующую запись: «Допускается к защите». Работа, признанная не отвечающей предъявляемым требованиям, возвращается для доработки, при этом указываются ее конкретные недостатки и даются рекомендации по их устранению.

Получив разрешение на допуск к защите, студент в оговоренные с преподавателем сроки должен явиться на кафедру экономической безопасности, анализа и учета для защиты своей курсовой работы.

Тематика курсовых работ

1. Организация бюджетного (бухгалтерского) учета в организациях бюджетной сферы
2. Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности в организациях государственного сектора.
3. Федеральные стандарты учета и отчетности в организациях государственного сектора.
4. Федеральное казначейство, его роль и место в бюджетном процессе.
5. Государственное (муниципальное) задание.
6. Порядок планирования и финансирования расходов государственных (муниципальных) учреждений.
7. Смета казенных учреждений.
8. Международные стандарты бухгалтерского учета и отчетности в общественном секторе. для государственного сектора
9. Единый порядок организации ведения бухгалтерского учета в государственных и муниципальных учреждениях.
10. Порядок организации ведения бюджетного (бухгалтерского) учета в автономных учреждениях.
11. Бюджетная классификация и ее роль в бюджетном (бухгалтерском) учете.
12. План счетов бюджетного учета и порядок его применения.
13. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации в государственных (бюджетных) учреждениях.
14. Нормативно-правовая основа формирования учетной политики государственного (муниципального) учреждения.
15. Особенности бюджетного (бухгалтерского) учета основных средств в государственных (муниципальных) учреждениях.
16. Понятие нематериальных активов, порядок их учета в организациях бюджетной сферы.
17. Особенности учета амортизации основных средств и нематериальных активов в организациях бюджетной сферы.
18. Учет непроизведенных активов в бюджетных учреждениях.
19. Материальные запасы государственного (муниципального) учреждения и их отражение в учете.
20. Особенности учета продуктов питания в учреждении.
21. Особенности ведения кассовых операций в государственных (муниципальных) учреждениях.
22. Организация учета финансовых вложений учреждения.
23. Организация учета расчетов по доходам в учреждении.
24. Бюджетный (бухгалтерский) учет расчетов с подотчетными лицами и прочими дебиторами.
25. Организация учета расчетов по возмещению материального ущерба в учреждении.
26. Организация учета расчетов с поставщиками и подрядчиками в учреждении.
27. Организация учета расчетов по выданным авансам в учреждении.
28. Учет труда и его оплаты в организациях бюджетной сферы.
29. Документальное оформление работ и выплат по договорам гражданско-правового характера в учреждении.
30. Организация учета расчетов по налогам и сборам в учреждении.
31. Учет изготовления и реализации готовой продукции в учреждении.
32. Бухгалтерский учет накладных и общехозяйственных расходов в бюджетных учреждениях.
33. Бухгалтерский учет накладных расходов и методика их распределения.
34. Учет доходов и расходов будущих периодов учреждения.
35. Учет доходов и расходов от приносящей доход деятельности государственного (муниципального) учреждения.
36. Особенности отражения в учете основной деятельности учреждения.
37. Порядок проведения инвентаризации нефинансовых активов и отражения в учете ее результатов.
38. Порядок учета средств, полученных от деятельности, приносящей доход в бюджетных учреждениях.
39. Особенности ведения налогового учета в учреждении (на примере учреждения).
40. Учетные документы как основа бухгалтерского учета и документооборота учреждения.
41. Особенности ведения учета по операциям санкционирования расходов бюджета.

42. Учет обязательств учреждения.
43. Бухгалтерская (финансовая) отчетность государственных (муниципальных) учреждений, ее виды и состав.
44. Отчетность органов федерального казначейства.
45. Отчетность финансовых органов

Подготовка к сдаче экзамена

Экзамен – форма промежуточной проверки знаний, умений, владений, степени освоения дисциплины.

Главная задача экзамена состоит в том, чтобы у студента из отдельных сведений и деталей составилось представление об общем содержании соответствующей дисциплины. Готовясь к экзамену, студент приводит в систему знания, полученные на лекциях, на практических занятиях, разбирается в том, что осталось непонятным, и тогда изучаемая им дисциплина может быть воспринята в полном объеме с присущей ей строгостью и логичностью, ее практической направленностью.

Экзамены дают возможность также выявить, умеют ли студенты использовать теоретические знания при решении задач.

На экзамене оцениваются:

- понимание и степень усвоения теории;
- методическая подготовка;
- знание фактического материала;
- знакомство с основной и дополнительно литературой, а также с современными публикациями по данному курсу;
- умение приложить теорию к практике, решать задачи, тесты, правильно проводить расчеты и т. д.;
- логика, структура и стиль ответа, умение защищать выдвигаемые положения.

Но значение экзаменов не ограничивается проверкой знаний. Являясь естественным завершением работы студента, они способствуют обобщению и закреплению знаний и умений, приведению их в строгую систему, а также устранению возникших в процессе занятий пробелов.

Студенту важно понять, что самостоятельность предполагает напряженную умственную работу. Невозможно предложить алгоритм, с помощью которого преподаватель сможет научить любого студента успешно осваивать дисциплину. Нужно, чтобы студент ставил перед собой вопросы по поводу изучаемого материала, которые можно разбить на две группы:

- вопросы, необходимые для осмысления материала в целом;
- текущие вопросы, которые возникают при детальном разборе материала.

Студент должен их ставить перед собой при подготовке к экзамену, и тогда на подобные вопросы со стороны преподавателя ему несложно будет ответить.

Подготовка к экзамену не должна ограничиваться беглым чтением конспекта лекций, даже, если они выполнены подробно и аккуратно. Механического заучивания также следует избегать. Более надежный и целесообразный путь – это тщательная систематизация материала при вдумчивом повторении, запоминании формулировок, увязке различных тем и разделов, закреплении путем решения задач, тестов.

Перед экзаменом назначается консультация, цель которой – дать ответы на вопросы, возникшие в ходе самостоятельной подготовки. Здесь студент имеет полную возможность получить ответ на все неясные ему вопросы. А для этого он должен проработать до консультации весь курс. Кроме того, преподаватель будет отвечать на вопросы других студентов, что будет повторением и закреплением знаний для всех студентов. Лектор на консультации, как правило, обращает внимание на те разделы, по которым на предыдущих экзаменах ответы были неудовлетворительными, а также фиксирует внимание на наиболее трудных разделах курса.

На непосредственную подготовку к экзамену обычно дается три - пять дней. Этого времени достаточно только для углубления, расширения и систематизации знаний, на устранение пробелов в знании отдельных вопросов, для определения объема ответов на каждый из вопросов программы.

Планируйте подготовку с точностью до часа, учитывая сразу несколько факторов:

- неоднородность материала и этапов его проработки (например, на первоначальное изучение уходит больше времени, чем на повторение),
- свои индивидуальные способности,

- ритмы деятельности;
- привычки организма.

Чрезмерная физическая нагрузка наряду с общим утомлением приведет к снижению интеллектуальной деятельности. Рекомендуется делать перерывы в занятиях через каждые 50-60 минут на 10 минут. После 3-4 часов умственного труда следует сделать часовой перерыв. Для сокращения времени на включение в работу целесообразно рабочие периоды делать более длительными, разделяя весь день примерно на три части – с утра до обеда, с обеда до ужина и с ужина до сна.

Подготовку к экзаменам следует начинать с общего планирования своей деятельности в сессию, с определения объема материала, подлежащего проработке. Необходимо внимательно сверить свои конспекты лекций с программой, чтобы убедиться в том, все ли разделы отражены в лекциях. Отсутствующие темы законспектировать по учебнику и учебному пособию. Более подробное планирование на ближайшие дни будет первым этапом подготовки к очередному экзамену. Второй этап предусматривает системное изучение материала по данному предмету с обязательной записью всех выкладок, выводов, терминов. На третьем этапе - этапе закрепления – полезно чередовать углубленное повторение особенно сложных вопросов с беглым повторением всего материала.

Преподаватель осуществляет взаимодействие (контактирование) со студентом во время сдачи экзамена.

На экзамене разрешается пользоваться Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. от 27.04.2023) «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» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2010 N 19452)

1. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

ОПК-2.1.

1. Нормативно-правовое регулирование порядка осуществления бухгалтерского учета в учреждениях.
2. Основы бюджетного устройства в Российской Федерации.
3. Бюджетная система Российской Федерации.
4. Бюджетная классификация Российской Федерации как основа единства системы бюджетного учета.
5. Принципы и этапы бюджетного финансирования.
6. Порядок исполнения бюджета получателями бюджетных ассигнований.
7. Бюджетный учет в условиях казначейской системы исполнения бюджетов.
8. Роль, задачи и функции Федерального казначейства.
9. Типы учреждений и их характеристика
10. Порядок финансирования государственных учреждений и его связь с бухгалтерским учетом
11. План финансово-хозяйственной деятельности учреждения
12. Предмет, задачи и принципы бюджетного учета.
13. Субъекты и объекты бюджетного учета.
14. Счета бухгалтерского учета в учреждениях.
15. План счетов бюджетного учета.
16. Учетная политика учреждения.
17. Учет вложений в нефинансовые активы
18. Учет основных средств в учреждении.
19. Учет амортизации в учреждении.
20. Учет нематериальных активов в учреждении.
21. Учет непроизведенных активов в учреждении.
22. Учет материальных запасов в учреждении.
23. Учет наличных денежных средств и других ценностей, хранящихся в кассе
24. Учет денежных средств на лицевых счетах учреждения.
25. Учет денежных средств на счетах в банках.

26. Учет расчетов с дебиторами по доходам.
27. Учет расчетов по авансам выданным
28. Учет расчетов с подотчетными лицами
29. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками в учреждении.
30. Учет расчетов с персоналом учреждения по оплате труда.
31. Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам в учреждении.
32. Учет расчетов по суммам выявленных недостач, хищений активов учреждений
33. Учет доходов и расходов бюджетных учреждений
34. Этапы санкционирования расходов бюджета
35. Учет санкционирования расходов бюджета.

ОПК -7.1.

1. Нормативное регулирование применения вычислительной техники для учета и формирования бухгалтерской отчетности в бюджетных учреждениях.
2. Современные информационные технологии формирования отчетности учреждений.
3. Современные информационные технологии передачи отчетности учреждений в контролирующие органы.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СОГЛАСОВАНО **ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ,** Чеглакова Светлана Григорьевна, Заведующий кафедрой ЭБАиУ Простая подпись