

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финуниверситет)**

**Самарский финансово-экономический колледж  
(Самарский филиал Финуниверситета)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заместитель директора по учебно-  
методической работе  
\_\_\_\_\_  
Л.А Косенкова  
« 20 » \_\_\_\_\_ 20 19 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ  
ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
«ОП.17 БЮДЖЕТНЫЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ»**

**38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

Самара – 2019

Методические указания по организации и выполнению практических занятий разработаны на основе рабочей программы по дисциплине «Бюджетный учет и отчетность», и в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования науки Российской Федерации от 05.02.2018 года № 69.

Присваиваемая квалификация: бухгалтер, специалист по налогообложению

Разработчики:

Федотенко Н.А.

Федот

Преподаватель Самарского филиала  
Финуниверситета

Методические указания по организации и выполнению практических занятий рассмотрены и рекомендованы к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии междисциплинарных курсов

Протокол от « 10 » июня 20 19 г. № 11

Председатель ПЦК Н.В. Н.В. Вишневецкая

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данные методические рекомендации составлены для проведения практических занятий по дисциплине «Бюджетный учет и отчетность» в соответствии с требованиями ФГОС и предназначены для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (квалификация «бухгалтер, специалист по налогообложению»).

Целью изучения дисциплины «Бюджетный учет и отчетность» является приобретение теоретических знаний и практических умений и навыков в области осуществления бюджетного учета деятельности всех типов государственных (муниципальных) учреждений.

Задачи дисциплины:

- изучение теоретических основ бюджетного учета деятельности всех типов государственных (муниципальных) учреждений, особенностей по сравнению с другими видами учетной деятельности;
- приобретение знаний в области нормативно-правовой базы бюджетного учета деятельности всех типов государственных (муниципальных) учреждений;
- овладение методами бюджетного учета деятельности всех типов государственных (муниципальных) учреждений;
- приобретение навыков осуществления бюджетного учета деятельности всех типов государственных (муниципальных) учреждений;
- овладение навыками по порядку оформления результатов бюджетного учета деятельности всех типов государственных (муниципальных) учреждений.

Изучение дисциплины «Бюджетный учет и отчетность» направлено на формирование общих компетенций (ОК), включающих в себя способность:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Дисциплина «Бюджетный учет и отчетность» готовит обучающихся к освоению следующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 2.1. Определять налоговую базу, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки представления налоговых деклараций и расчетов

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен

иметь **практический опыт:**

- отражения в учете и отчетности активов, обязательств, капитала, доходов, расходов, основных хозяйственных процессов; составления первичной учетной документации, учетных регистров, бухгалтерской отчетности, организации бухгалтерского учета в хозяйствующем субъекте;

– осуществления контроля за своевременным совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, их целевым и эффективным использованием.

**уметь:**

- заполнять унифицированные формы первичных учетных документов и других бухгалтерских документов на любых видах носителей;
- проводить: формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку, группировку первичных учетных документов по ряду признаков, таксировку и контрировку первичных учетных документов;
- организовывать документооборот;
- заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры;
- исправлять ошибки в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета;
- разрабатывать рабочий план счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета;
- проводить учет: кассовых операций, денежных документов, денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и в кредитной организации, основных средств и их амортизации, нематериальных активов и их амортизации, непроизведенных активов, финансовых вложений, материальных запасов, затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг, всех видов расчетов, обязательств, доходов и расходов текущего финансового года, операций по санкционированию расходов;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира;
- определять финансовый результат деятельности учреждений;
- заполнять формы отчетности;

**знать:**

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных операций;
- унифицированные формы первичных учетных документов;
- порядок проведения проверки первичных учетных документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных учетных документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета;
- Единый план счетов бухгалтерского учета и инструкцию по его применению;
- планы счетов всех типов государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по их применению;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов субъектов учета;
- учет денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и на счетах в кредитной организации;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги, ведения кассовых операций;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- понятие и классификацию непроизведенных активов;
- учет поступления и выбытия основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов;
- учет амортизации основных средств, непроизведенных активов, финансовых вложений;
- понятие, классификацию и оценку материальных запасов;
- учет материальных запасов;

- документальное оформление поступления и расхода материальных запасов;
- синтетический учет движения материальных запасов;
- учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг;
- учет расчетов: по доходам, по выданным авансам, с подотчетными лицами, по ущербу имуществу, по оплате труда, с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги, по платежам в бюджеты, с финансовыми органами по платежам из бюджета;
- учет доходов и расходов: текущего финансового года, финансового результата прошлых отчетных периодов, операций по санкционированию расходов;
- виды, содержание, состав отчетности;
- порядок составления и сроки представления отчетности субъектов бюджетного учета.

### **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>118</b>
<b>Обязательная контактная (аудиторная) учебная нагрузка (всего)</b>	<b>80</b>
в том числе:	
<b>практические занятия</b>	<b>40</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>26</b>
<b>Консультации</b>	<b>2</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	<b>10</b>

## Перечень практических занятий:

<b>Практическое занятие № 1.</b> Решение ситуационных задач по классификации операций сектора государственного управления.
<b>Практическое занятие № 2.</b> Составление рабочего плана счетов.
<b>Практическое занятие №3.</b> Заполнение Плана финансово-хозяйственной деятельности
<b>Практическое занятие №4.</b> Составление корреспонденции счетов по лимитам бюджетных обязательств, заполнение регистров бухгалтерского учета.
<b>Практическое занятие №5.</b> Составление корреспонденции счетов по учету основных средств. Работа с регистрами бухгалтерского учета в автоматизированной программе.
<b>Практическое занятие №6.</b> Составление корреспонденции счетов по амортизации основных средств.
<b>Практическое занятие № 7.</b> Составление корреспонденции счетов по учету нематериальных активов.
<b>Практическое занятие № 8.</b> Составление корреспонденции счетов по учету произведенных активов.
<b>Практическое занятие № 9.</b> Составление корреспонденции счетов по учету материальных запасов. Работа с регистрами бухгалтерского учета в автоматизированной программе.
<b>Практическое занятие №10.</b> Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств в кассе организации.
<b>Практическое занятие №11.</b> Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств на банковских счетах организации и на лицевых счетах в органах казначейства.
<b>Практическое занятие №12.</b> Составление корреспонденции счетов по учету расчетов с дебиторами.
<b>Практическое занятие № 13.</b> Составление корреспонденции счетов по учету с подотчетными лицами.
<b>Практическое занятие № 14.</b> Составление корреспонденции счетов по учету расчетов по недостачам.
<b>Практическое занятие № 15.</b> Составление корреспонденции счетов по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками. Работа с регистрами бухгалтерского учета.
<b>Практическое занятие № 16.</b> Документальное оформление расчетов по оплате труда. Составление корреспонденции счетов по учету расчетов по оплате труда.
<b>Практическое занятие № 17.</b> Составление корреспонденции счетов по удержаниям из выплат по оплате труда, по учету расчетов по обязательному социальному страхованию.
<b>Практическое занятие №18.</b> Составление корреспонденции счетов по учету расчетов по обязательному социальному страхованию
<b>Практическое занятие № 19.</b> Составление отчета по приносящей доход деятельности
<b>Практическое занятие № 20.</b> Заполнение форм учетных регистров по отчетным формам 0503730, 0503737, 0503721

## Методические указания по проведению практического занятия № 1

**Тема:** «Решение ситуационных задач по классификации операций сектора государственного управления.»

**Цель занятия:** формирование практических умений по Решение ситуационных задач по классификации операций сектора государственного управления.

**Обеспечение:**

- методические рекомендации по выполнению практического занятия;
- калькуляторы.

**Формируемые компетенции:**

- ОК 1- ОК 4.
- ПК 1.1 -1.2.

### Методические рекомендации по выполнению практического занятия

Бюджетный бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (органов государственной власти, органов управления государственных внебюджетных фондов, органов управления территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и созданных ими бюджетных учреждений) и операциях, приводящих к изменению вышеуказанных активов и обязательств.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса»;

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Журнал по санкционированию (далее – Журналы операций);

Главная книга;

иных регистрах, предусмотренных настоящей Инструкцией.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле)

**Задача № 1:** На какие статьи КОСГУ относятся расходы по приобретению бланочной продукции строгой отчетности; и по приобретению форм первичных учетных документов регистров бухгалтерского учета.

**Задача № 2:** На какие статьи расходов КОСГУ относятся расходы по установлению и изготовлению дверей и окон; по оплате работ по установке дверей и окон.

**Задача № 3:** На какие статьи расходов КОСГУ относятся:

- А) расходы по уплате нотариального тарифа по удостоверению подлинной подписи;
- Б) уплата государственной пошлины за совершение нотариальных действий.

**Задача № 4:** На какие статьи расходов КОСГУ относятся:

- А) приобретение электронного ключа в рамках организации электронного документооборота;
- Б) расходы на изготовление сертификатов, открытых ключей электронной цифровой подписи и их выдачу.

**Задача № 5:** На какие статьи расходов КОСГУ относятся расходы:

- А) по вывозу мусора и дальнейшей его утилизации;
- Б) если мусор вывозится на полигон собственным транспортным средством, оплата вносится только за размещение отходов.

**Задача № 6:** На какие статьи расходов КОСГУ относятся:

- А) расходы на создание видеofilmа о деятельности учреждения с эксклюзивным правом на него;
- Б) расходы на создание видеofilmа о деятельности учреждения, если исключительное право, если исключительное право на фильм не передаются заказчику.

**Задача № 7:** На какие статьи расходов КОСГУ относятся:

- А) расходы на утилизацию ртутных ламп;
- Б) если мусор вывозится на полигон осуществляется транспортом учреждения, оплата вносится только за прием отходов.

#### **Контрольные вопросы:**

1. Какие задачи выполняет бюджетный учёт?
2. Какие функции имеет бюджетный учёт?
3. В чём заключается контрольная функция бюджетный учета?
4. В чём заключается информационная функция бюджетный учета?
5. В чём заключается функция обеспечения сохранности имущества предприятия?
6. В чём заключается аналитическая функция бухгалтерского учета?
7. Какие существуют пользователи бухгалтерской информацией?
8. На каких принципах действует бухгалтерский учёт?
9. Назовите операции и регистры бюджетного учета «Касса»

#### **Критерии оценки выполнения аудиторной практической работы**

«Зачтено» Формулировки определений полные, точные и лаконичные правильные ответы не менее 60 – 69%. Теоретический вопрос раскрыт в полном объеме, допущены незначительные ошибки в формулировках. Задача решена правильно. «Не зачтено» Формулировки определений не полные, не точные, правильные ответы менее 60%. Теоретический вопрос не раскрыт в полном объеме, допущены ошибки в формулировках. Задача решена неправильно

## Методические указания по проведению практического занятия № 2

**Тема:** «Составление рабочего плана счетов»

**Цель занятия:** формирование практических умений по разработке рабочего плана счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета.

**Формируемые компетенции:**

- ОК 1- ОК 4.
- ПК 1.1 -1.2.

**Обеспечение:**

- методические рекомендации по выполнению практического занятия;
- комплект наглядных пособий;
- калькуляторы.

**Методические рекомендации по выполнению практического занятия**

**Наиболее применяемые счета в бюджетных организациях** сгруппируем в пять разделов:

**Раздел 1 «Нефинансовые активы»** включает в себя сведения об основных средствах, о непроизводственных и нематериальных активах, начислении амортизации, материалах, готовой продукции и о капитальных вложениях. В данный раздел включены счета:

- 010100000 «Основные средства»
- 010200000 «Нематериальные активы»
- 010300000 «Непроизводственные активы»
- 010400000 «Амортизация»
- 010500000 «Материальные запасы»
- 010600000 «Вложения в нефинансовые активы»
- 010700000 «Нефинансовые активы в пути»

**Раздел 2 «Финансовые активы»** - объединяет информацию обо всех денежных средствах и документах учреждения, о его финансовых вложениях (депозиты, акции других предприятий, ценные бумаги), а также обо всех видах дебиторской задолженности включая бюджетную. Для учета данной информации предназначены счета:

- 020100000 «Денежные средства учреждения»
- 020400000 «Финансовые вложения»
- 020500000 «Расчеты с дебиторами по доходам»
- 020600000 «Расчеты по выданным авансам»
- 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами»
- 020900000 «Расчеты по недостачам»
- 021000000 «Расчеты с прочими дебиторами»

**Раздел 3 «Обязательства».** Учитываются все виды кредиторской задолженности учреждения.

- 030100000 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам»
- 030200000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»
- 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты»
- 030400000 «Прочие расчеты с кредиторами».

**Раздел 4 «Финансовый результат»** предназначен для отражения разницы между доходами и расходами учреждения за текущий год. В этом разделе показываются также финансовые итоги предыдущих лет, доходы будущих периодов и сведения по кассовому исполнению бюджета.

Основными счетами этого раздела являются:

- 040100000 «Финансовый результат учреждения»
- 040101000 «Финансовый результат текущей деятельности»

- 040102000 «Финансовый результат по резервному фонду»
- 040103000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»,
- 040104100 «Доходы будущих периодов».

**В Разделе 5 «Санкционирование расходов бюджетов»** отражается информация о лимитах полученных и переданных бюджетных обязательств, а также о бюджетных ассигнованиях. Вести учет на счетах этого раздела предназначено распорядителям бюджетных средств и казначейству. В бюджетных учреждениях по данному разделу используется счет 050100000 «Лимиты бюджетных обязательств».

**Задание:** Составить рабочий план счетов бюджетного учреждения.

### **Контрольные вопросы:**

1. Назовите разделы плана счетов.
2. Охарактеризуйте Раздел 1 «Нефинансовые активы»
3. Охарактеризуйте Раздел 2 «Финансовые активы».
4. Охарактеризуйте Раздел 3 «Обязательства».
5. Раздел 4 «Финансовый результат»

### **Критерии оценки выполнения аудиторной практической работы**

«Зачтено» Формулировки определений полные, точные и лаконичные правильные ответы не менее 60 – 69%. Теоретический вопрос раскрыт в полном объеме, допущены незначительные ошибки в формулировках. Задача решена правильно. «Не зачтено» Формулировки определений не полные, не точные, правильные ответы менее 60%. Теоретический вопрос не раскрыт в полном объеме, допущены ошибки в формулировках. Задача решена неправильно

## **Методические указания по проведению практического занятия № 3**

**Тема:** «Заполнение Плана финансово-хозяйственной деятельности»

**Цель занятия:** формирование практических умений по формированию Плана финансово-хозяйственной деятельности.

### **Формируемые компетенции:**

- ОК 1- ОК 4, ОК 9
- ПК 1.1 -1.2.

### **Обеспечение:**

- методические рекомендации по выполнению практического занятия;
- комплект наглядных пособий;
- калькуляторы.

### **Методические рекомендации по выполнению практического занятия**

Все государственные и муниципальные бюджетные учреждения обязаны формировать план финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД). Требования к составлению такого документа регламентированы Приказом Министерства финансов РФ за номером 81н от 28 июля 2010 года. В него периодически вносятся коррективы. Поэтому каждому заказчику необходимо знать актуальную информацию по этому вопросу.

### **Что такое ПФХД и кто его должен составлять**

Под планом финансово-хозяйственной деятельности понимается документ, который используется в процессе образования расходов и доходов предприятия. Он может составляться только на финансовый год или финансовый год и плановый период. Это будет зависеть от закона о бюджете. Из 7-ФЗ и 174-ФЗ следует, что ПФХД должны быть открытыми для всех

граждан России. Для этого документ публикуется на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

К ПФХД действующим законодательством предъявляются следующие требования:

План формируется на этапе распределения бюджета на следующий финансовый год.

Составляется с применением кассовой методики в рублях.

Все суммы указываются с точностью двух знаков после запятой.

Документ, составляется по структуре и форме, утвержденной Правительством.

Формировать план финансово-хозяйственной деятельности обязаны все автономные учреждения, а также бюджетные предприятия, которые получают субсидии из федерального бюджета в соответствии с постановлениями органов местного самоуправления.

### **Цели формирования**

Возложение на государственные учреждения обязанности составлять план преследует следующие цели:

- Грамотное планирование поступлений денежных средств на счета и их последующий рациональный расход.
- Вычисление финансовых показателей и анализ их сбалансированности.
- Планирование мероприятий, которые способствуют повышению эффективности расходования средств учреждения.
- Предотвращение образования просроченной кредиторской задолженности.
- Эффективное управление расходами и доходами организации.

Правильно составленный документ позволит эффективно управлять всеми финансами. Контролирующие органы при необходимости могут провести проверку и выявить имеющиеся нарушения. Это помогает приостановить разгул коррупции в стране.

### **Что входит в состав ПФХД**

Структура ПФХД определена Правительством РФ. Документ должен содержать следующие части:

**Залоговочная.** Она позволяет описать основные данные компании, а также временной промежуток, единицы измерения и так далее. В ней обязательно должны быть указаны: наименование документа, дата его формирования, реквизиты учреждения, год, на который составляется план.

**Содержательная.** В ней указываются основные показатели финансово-хозяйственной деятельности компании. Должна состоять из текстовой и табличной области. В документе отражаются цели и виды деятельности компании, перечень оказываемых за плату услуг, общая стоимость недвижимого имущества, находящегося на балансе организации, стоимость движимого имущества и другая информация.

**Оформляющая.** Позволяет детализировать участников процесса планирования. В ней указываются конкретные должностные лица, на которых возложена обязанность по составлению документа. Именно эти люди и будут нести ответственность за правильность формирования плана.

### **Задания:**

Задание 1. Охарактеризуйте разделы Плана финансово-хозяйственной деятельности.

Задание 2. Сроки и порядок представления отчетности бюджетными и автономными учреждениями.

Задание 3. Составьте Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Контрольные вопросы:

1. Различия между автономными, казенными и бюджетными учреждениями?
2. Федеральный закон «О федеральном бюджете» от 30.11.11г.
3. Какие формы включаются в состав сводной бухгалтерской отчетности?
4. В скольких экземплярах составляется отчетность.

### **Критерии оценки выполнения аудиторной практической работы**

«Зачтено» Формулировки определений полные, точные и лаконичные правильные ответы не менее 60 – 69%. Теоретический вопрос раскрыт в полном объеме, допущены незначительные ошибки в формулировках. Задача решена правильно. «Не зачтено» Формулировки определений не полные, не точные, правильные ответы менее 60%. Теоретический вопрос не раскрыт в полном объеме, допущены ошибки в формулировках. Задача решена неправильно

## **Методические указания по проведению практического занятия № 4**

**Тема:** «Составление корреспонденции счетов по лимитам бюджетных обязательств, заполнение регистров бухгалтерского учета»

**Цель занятия:** формирование практических умений по составлению корреспонденции счетов по лимитам бюджетных обязательств, заполнение регистров бухгалтерского учета.

### **Формируемые компетенции:**

- ОК 1- ОК 4, ОК 9, 11
- ПК 1.1 -1.2

### **Обеспечение:**

- методические рекомендации по выполнению практического занятия;
- комплект наглядных пособий;
- калькуляторы.

### **Методические рекомендации по выполнению практического занятия**

Под бюджетными обязательствами в законодательстве РФ понимаются обязательства по совершению государственным учреждением расходов в рамках того или иного финансового года (ст. 6 БК РФ). Принятие соответствующих обязательств является одной из составляющих процесса исполнения бюджета по расходам наряду с такими процедурами, как (п. 2 ст. 219 БК РФ):

- принятие и подтверждение финансовых обязательств;
- санкционирование выполнения финансовых обязательств;
- подтверждение выполнения финансовых обязательств.

Учреждение, являющееся получателем бюджетных средств, принимает различные обязательства в пределах лимитов (п. 3 ст. 219 БК РФ).

В соответствии с нормами ст. 6 БК РФ, наряду с бюджетными обязательствами учреждения могут иметь также денежные обязательства — те, что предполагают перечисление учреждением денежных средств в пользу управомоченной стороны по договору (например, трудовому или гражданско-правовому).

Как правило, наличие бюджетного обязательства предполагает последующее возникновение и денежного, однако отождествлять их не следует.

Бюджетное обязательство — то, что учреждению предстоит выполнить в соответствии с плановыми расходами распорядителя бюджетных средств. Как только учреждение получает от распорядителя денежные средства на выполнение конкретных бюджетных обязательств, то у него возникает обязательство уже денежное.

Принятие бюджетных обязательств государственными учреждениями осуществляется с применением счета 0 502 01 000 (принятые обязательства) по Единому плану счетов, утвержденному приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н.

Учреждение вправе применять те счета, что приведены в нормативных актах, регулирующих бухучет в конкретных типах государственных учреждений — казенных (приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н), бюджетных (приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н), автономных (приказ Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н).

Но так или иначе все счета в указанных источниках права базируются на тех, которые утверждены приказом № 157н, поэтому в качестве регулирующего нормативного акта можно использовать данный приказ, юрисдикция которого распространяется на все типы учреждений.

Проводки по кредиту счета 0 502 01 000, имеющие отношение к принятию бюджетных обязательств, могут корреспондировать, в частности:

- с дебетом счета 0 501 00 000 (лимиты обязательств), если учреждение — казенное;
- с дебетом счета 0 506 00 000 (право на обязательства), если учреждение — автономное или бюджетное.

**Задача №1.** Заключив контракт с поставщиком мебели на сумму всего 600 000 руб., учреждение приобретает бюджетные обязательства на эту сумму. После того как поставщик, в соответствии с условиями договора, поставил первую партию мебели на 200 000 руб. и выставил счет за нее, то возникает уже денежное обязательство по оплате поставки 200 000 руб. Бюджет перечисляет на счет учреждения данную сумму в целях исполнения учреждением возникшего финансового обязательства. Составьте журнал хозяйственных операций

#### **Критерии оценки выполнения аудиторной практической работы**

«Зачтено» Формулировки определений полные, точные и лаконичные правильные ответы не менее 60 – 69%. Теоретический вопрос раскрыт в полном объеме, допущены незначительные ошибки в формулировках. Задача решена правильно. «Не зачтено» Формулировки определений не полные, не точные, правильные ответы менее 60%. Теоретический вопрос не раскрыт в полном объеме, допущены ошибки в формулировках. Задача решена неправильно

### **Методические указания по проведению практического занятия № 6**

**Тема:** «Составление корреспонденции счетов по учету основных средств. Работа с регистрами бухгалтерского учета в автоматизированной программе»

**Цель занятия:** формирование практических умений по составлению корреспонденции счетов по учету основных средств. Работа с регистрами бухгалтерского учета в автоматизированной программе

#### **Формируемые компетенции:**

- ОК 1- ОК 4, ОК 9, 11
- ПК 1.1 -1.2

#### **Обеспечение:**

- методические рекомендации по выполнению практического занятия;
- комплект наглядных пособий;
- калькуляторы.

#### **Методические рекомендации по выполнению практического занятия**

Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н, Журнал операций содержат основные данные соответственно операций и проводок. Журнал операций в «1С: Бухгалтерия» включает, помимо операций введенных вручную, все вводимые документы, включая и те документы, которые не формируют проводки. Это позволяет просматривать все документы и операции в единой последовательности.

**Задача №1.** Бюджетное учреждение оплатило и приобрело за счет бюджетного финансирования оборудования стоимостью 236 тыс. руб. Расходы на доставку осуществляемые транспортной организацией составили 11 800 руб. Оборудование введен в эксплуатацию. Норма амортизации - 10%.

Произведите расчеты, составьте журнал хозяйственных операций.

**Задача №2.** Списывается оборудование по первоначальной стоимости 80000 руб. при сумме начисленной амортизации в 75 000. Приобретены запчасти на сумму 3000 руб.

Произведите расчеты, составьте журнал хозяйственных операций.

**Задача №3.** Сформируйте журнал операций. Оприходуйте объект основного средства оформите учетные регистров по учету основных средств.

Приобретено основное средство. При приобретении системного блока был выставлен на продажу сет на сумму 24 500 руб. Произведен авансовый платеж со внебюджетными расчетными счетами на сумму 10 000 руб. При доставке системного блока был предъявлен счет на сумму 300 руб. и установку 200 руб. Все услуги были оплачены с лицевого счета.

Произведите расчеты, составьте журнал хозяйственных операций.

#### **Критерии оценки выполнения аудиторной практической работы**

«Зачтено» Формулировки определений полные, точные и лаконичные правильные ответы не менее 60 – 69%. Теоретический вопрос раскрыт в полном объеме, допущены незначительные ошибки в формулировках. Задача решена правильно. «Не зачтено» Формулировки определений не полные, не точные, правильные ответы менее 60%. Теоретический вопрос не раскрыт в полном объеме, допущены ошибки в формулировках. Задача решена неправильно

### **Методические указания по проведению практического занятия № 6**

**Тема:** «Составление корреспонденции счетов по амортизации основных средств»

**Цель занятия:** формирование практических умений по начислению амортизации основных средств.

#### **Формируемые компетенции:**

- ОК 1- ОК 4, ОК 9, 11
- ПК 1.1 -1.2

#### **Обеспечение:**

- Методические рекомендации по выполнению практического занятия;
- комплект наглядных пособий;
- калькуляторы.

### **Методические рекомендации по выполнению практического занятия**

Амортизационные отчисления — отчисления части стоимости основных фондов для возмещения их износа. Амортизационные отчисления включаются в издержки производства или обращения. Производятся коммерческими организациями на основе установленных норм и балансовой стоимости основных фондов, на которые начисляется амортизация.

Амортизационные отчисления производятся по определённым нормам относительно балансовой стоимости объекта основных фондов. Чтобы найти амортизационный период, надо 100 делить на норму амортизации.

Норма амортизации — это установленный годовой процент возмещения стоимости изношенной части основных средств. Для учета расчетов амортизации существует ведомость в которой необходимо заполнить следующие реквизиты:

Инвентарный номер  
Наименование  
Дата принятия к учету  
Балансовая стоимость  
Амортизация за текущий месяц  
Начисленная ранее амортизация

**Задача 1.** Учреждение приобрело основное средство на сумму 176879,43 руб.

Дата принятия к учету 20.04.текущего года;  
Срок полезного использования 180 месяцев;  
Балансовая стоимость 176 879,43  
Начислено амортизации 982,66  
Задание: заполнить ведомость расчета амортизации;  
составить расчет суммы амортизации и корреспонденцию счетов.

### **Критерии оценки выполнения аудиторной практической работы**

«Зачтено» Формулировки определений полные, точные и лаконичные правильные ответы не менее 60 – 69%. Теоретический вопрос раскрыт в полном объеме, допущены незначительные ошибки в формулировках. Задача решена правильно.

## **Методические указания по проведению практического занятия № 7**

**Тема** Составление корреспонденции счетов по учету нематериальных активов

**Цель занятия:** формирование практических умений по составлению корреспонденции счетов по учету нематериальных активов.

### **Формируемые компетенции:**

- ОК 1- ОК 4, ОК 9, 11
- ПК 1.1 -1.2

### **Обеспечение:**

- методические рекомендации по выполнению практического занятия;
- комплект наглядных пособий;
- калькуляторы.

### **Методические рекомендации по выполнению практического занятия**

**Задача № 1:** Учреждением приобретено авторское право на программу ЭВМ от другого бюджетного учреждения, балансовая стоимость которого 148 000 р. Операция связана со средствами на выполнение гос (мун) задания. Расчеты с поставщиком НМА полностью произведены. Составьте журнал хозяйственных операций.

### **Журнал регистрации хозяйственных операций.**

Содержание операций	Сумма, тыс.руб.	Д <sup>т</sup>	К <sup>т</sup>
1. Приобретено авторское право на программу ЭВМ			
2. Сумма НДС			
3. Произведены расчеты с поставщиком			

4. Принятие НМА к учету			
-------------------------	--	--	--

**Задача № 2:** Учреждением приобретен участок земли стоимостью 147 500 р. с НДС (18%). Отрадите в учете операции по его приобретению, если известно, что данная операция связана со средствами приносящей доход деятельности. Составьте журнал хозяйственных операций.

**Задача № 3:** Учреждение безвозмездно получило у другого бюджетного учреждения право на пользование промышленного образца, рыночная стоимость которого 415 480 р. Сумма амортизации 158 000 руб. Отрадите данные хозяйственные операции на счетах бюджетного учета, если объект был приобретен за счет бюджетных средств.

**Задача № 4:** Организация приобрела у юридического лица исключительное право на товарный знак. Расходы организации на приобретение составили 58 300 руб., в том числе НДС. Составьте журнал хозяйственных операций.

**Задача № 5.**

Организация приобрела у юридического лица нематериальный актив – исключительное право на товарный знак.

Расходы организации на приобретение составили 23600 руб., в том числе НДС 3600 руб.,

Составить бухгалтерские проводки с указанием суммы.

**Задание:** Выполнить необходимые расчеты. Оформить бухгалтерские проводки в таблице.

**Задание № 6.**

Организация на основании договора об отчуждении исключительного права приобрела исключительное право на программу для ЭВМ. Договорная стоимость программы составляет 59000 руб. (в том числе НДС – ? руб.)

Задание. Сформулируйте содержание хозяйственных операций и составьте бухгалтерские записи .

**Контрольные вопросы:**

- 1.Что относится к нематериальным активам?
- 2.По каким признакам, и каким образом классифицируются нематериальные активы?
- 3.Какой счет бухгалтерского учета используется для отражения нематериальных активов?
- 4.В какой оценке нематериальные активы принимаются к учету?
- 5.Что представляют собой нематериальные активы в уставные капиталы?

**Критерии оценки выполнения аудиторной практической работы**

«Зачтено» Формулировки определений полные, точные и лаконичные правильные ответы не менее 60 – 69%. Теоретический вопрос раскрыт в полном объеме, допущены незначительные ошибки в формулировках. Задача решена правильно.«Не зачтено» Формулировки определений не полные, не точные, правильные ответы менее 60%. Теоретический вопрос не раскрыт в полном объеме, допущены ошибки в формулировках. Задача решена неправильно

## Методические указания по проведению практического занятия № 8

**Тема:** «Составление корреспонденции счетов по учету непроизведенных активов»

**Цель занятия:** формирование практических умений по составлению корреспонденции счетов по учету непроизведенных активов.

**Формируемые компетенции:**

- ОК 1- ОК 4, ОК 9, 11
- ПК 1.1 -1.2

**Обеспечение:**

- методические рекомендации по выполнению практического занятия;
- калькуляторы.

### Методические рекомендации по выполнению практического занятия

Непроизведенные активы – особый вид имущества бюджетного учреждения. Учет непроизведенных активов в бюджетных учреждениях ведется отдельно от учета объектов основных средств (в отличие от коммерческих организаций). Особенности объектов непроизведенных активов. Отличительная черта объектов непроизведенных активов в том, что они не относятся к продуктам человеческого труда.

Непроизведенными активами считаются, например, ресурсы недр, земля. При этом непроизведенные активы могут: быть оценены в стоимостном выражении; выступать в качестве объекта купли-продажи или объекта иных хозяйственных договоров; передаваться в пользование; стать источником получения хозяйствующими субъектами экономических выгод. Другая особенность этого вида имущества, согласно пункту 70 Инструкции № 157н, – особый порядок установления и закрепления вещных прав собственности на непроизведенные активы.

В общем случае нефинансовые активы находятся в учреждениях на праве оперативного управления. Регистрация прав на объекты непроизведенных активов в соответствии со статьей 131 Гражданского кодекса РФ право собственности и другие вещные права на недвижимые вещи, ограничения этих прав, их возникновение, переход и прекращение подлежат государственной регистрации в едином государственном реестре органами государственной регистрации прав на недвижимость и сделок с ней. Регистрации подлежат: право собственности; право хозяйственного ведения; право оперативного управления; право пожизненного наследуемого владения; право постоянного пользования; ипотека; сервитуты; иные права в случаях, предусмотренных Гражданским кодексом РФ и иными нормами законодательства. Для учета объектов непроизведенных активов Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений предусмотрено открытие группы аналитических счетов к счету 010300000: 010311000 «Земля – недвижимое имущество учреждения»; 010312000 «Ресурсы недр – недвижимое имущество учреждения»; 010313000 «Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения». Таким образом, непроизведенные активы могут учитываться только по одному коду группы – как недвижимое имущество. Единица бухгалтерского учета непроизведенных активов – инвентарный объект. Непроизведенные активы отражаются по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот.

Инструкция № 174н указывает три основные возможности поступления в учреждение объектов непроизведенных активов: Приобретение – в этом случае объекты непроизведенных активов принимаются к учету по первоначальной стоимости, сформированной на счете 010613330. Аналогичным образом в учете отражается увеличение стоимости объектов непроизведенных активов при осуществлении капитальных вложений по их улучшению.

Закрепление объектов непроизведенных активов на праве оперативного управления в рамках движения объектов между головным учреждением и его обособленными подразделениями (филиалами), в том числе и при реорганизации. В этом случае первоначальная стоимость на счете учета вложений в нефинансовые активы отдельно не формируется,

оприходование отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 410310000 и кредиту счета 430404330, счета 440110180, 421006660. Оприходование объектов непроизведенных активов, выявленных как излишки в результате проведенной инвентаризации. Каждый такой объект отражается в учете по рыночной стоимости на дату принятия к учету по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010300000 и кредиту счета 040110180 «Прочие доходы». Действующий порядок учета непроизведенных активов Следует отметить, что в Инструкцию № 157н в 2014 году были внесены изменения, в соответствии с которыми земельные участки отражаются в балансовом учете (ранее их стоимость учитывалась только за балансом, так как инструкции по бухгалтерскому учету регулировали только порядок учета активов, находящихся на праве оперативного управления). В Инструкцию № 174н соответствующие изменения пока не внесены. Поэтому при отражении в бухгалтерском учете кадастровой стоимости полученных в пользование земельных участков необходимо руководствоваться Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 19 декабря 2014 г. № 02-07-07/66918. Подпунктом «б» пункта 2.1. и пунктом 2.2. Методических рекомендаций установлена следующая схема отражения в учете операций по поступлению земельных участков в учреждение: дебет счета 4 103 11 330 «Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения» кредит счета 4 401 10 180 «Прочие доходы» – на сумму кадастровой стоимости земельного участка. Одновременно сумму стоимости участка нужно списать с забалансового счета 01 «Имущество, полученное в пользование». Кроме того, согласно Методическим рекомендациям, в учете следует отразить изменение показателя счета 4 210 06 000 «Расчеты с учредителем» в размере стоимости принятого к учету недвижимого имущества. Однако корреспондирующий счет не указан. Поэтому, по мнению автора, до выхода дополнительных разъяснений по данному поводу корректную бухгалтерскую проводку оформить невозможно. Кроме того, вероятно, понадобятся дополнительные изменения в прочие документы системы нормативного регулирования бухгалтерского учета, поскольку в составе расчетов с учредителями, по общему правилу, отражается только имущество, переданное в оперативное пользование; дебет счета 0 103 11 330 «Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения» кредит счета 0 401 10 180 «Прочие доходы» – на сумму изменения (увеличения) стоимости земельных участков, принятых ранее к бухгалтерскому учету по стоимости приобретения, в связи с переходом к учету земельных участков по кадастровой стоимости; дебет счета 0 103 11 330 «Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения» кредит счета 0 401 10 180 «Прочие доходы» (сторно) – на сумму отрицательной разницы между кадастровой стоимостью земельного участка и покупной стоимостью, по которой они были отражены в учете. Если земельные участки в забалансовом учете отражались по стоимости приобретения, проводка по забалансовому счету в любом случае оформляется только на эту сумму.

**Задача № 1:** Учреждением приобретен участок земли стоимостью 270 000 руб. с НДС. Отражите в учете операции по его приобретению, если известно, что данная операция связана с субсидиями на иные цели. Составьте журнал хозяйственных операций.

**Задача № 2:** Учреждением приобретен объект непроизведенных активов - ресурсы недр стоимостью 1900 000 руб. с НДС. Отражите в учете операции по его приобретению, если известно, что данная операция связана с субсидиями на иные цели. Составьте журнал хозяйственных операций.

#### **Контрольные вопросы:**

1. Какие документы используются для отражения операций по непроизведенным активам.
2. На каком счёте ведётся учёт операций по непроизведенным активам.
3. Порядок оценки непроизведенных активов.

#### **Критерии оценки выполнения аудиторной практической работы**

«Зачтено» Формулировки определений полные, точные и лаконичные правильные ответы не менее 60 – 69%. Теоретический вопрос раскрыт в полном объеме, допущены незначительные ошибки в формулировках. Задача решена правильно.«Не зачтено» Формулировки определений не полные, не точные, правильные ответы менее 60%. Теоретический вопрос не раскрыт в полном объеме, допущены ошибки в формулировках. Задача решена неправильно

### Методические указания по проведению практического занятия № 9

**Тема:** «Составление корреспонденции счетов по учету материальных запасов. Работа с регистрами бухгалтерского учета в автоматизированной программе»

**Цель занятия:** формирование практических умений по составлению корреспонденции счетов по учету материальных запасов. Работа с регистрами бухгалтерского учета в автоматизированной программе

**Формируемые компетенции:**

- ОК 1- ОК 4, ОК 9, 11
- ПК 1.1 -1.2

**Обеспечение:**

- методические рекомендации по выполнению практического занятия;
- комплект наглядных пособий;
- калькуляторы.

### Методические рекомендации по выполнению практического занятия

Поступившие в организацию МПЗ (ТМЦ) нужно оприходовать, т.е. принять на склад.

При оприходовании МПЗ пересчитывают и сравнивают количество поступивших МПЗ с количеством, которое указано в документах поставщика, например в товарной или товарно-транспортной накладной.

Также следует осмотреть МПЗ на предмет наличия брака или других несоответствий характеристикам, установленным договором.

Если расхождений по количеству и качеству не выявлено, поступившие МПЗ передаются под отчет материально ответственному лицу, например кладовщику.

Для этого можно:

- или составить приходный ордер, например по форме М-4;
- или поставить на товарной накладной штамп "оприходовано". На штампе должны быть наименование вашей организации, дата оприходования, Ф.И.О. и должность лица, принявшего МПЗ, и его подпись.

Если обнаружено, что количество или качество (частично или полностью) поступивших МПЗ не соответствует документам, составьте акт о недостатках товара, выявленных при приемке. Для этого можно использовать, в частности, формы М-7, ТОРГ-1, ТОРГ-2. Фактически поступившие МПЗ надлежащего качества примите на склад. Например, если в накладной поставщика значится 100 кг гвоздей, а фактически поступило 80 кг, то на склад и к бухгалтерскому учету нужно принять 80 кг гвоздей.

**Задача 1.** Бюджетное учреждение безвозмездно получило перевозочные материалы от коммерческой организации. Рыночная стоимость, по которым была определена в размере – 3000-00 руб. Оприходуйте полученные материальные.

Задание: заполните приходный ордер.

**Задача №2.** За счет бюджетных средств больница приобрела продукты питания (мясо 200 кг) на сумму 24000-00 руб. (в т.ч НДС ?). Доставку продуктов осуществила транспортная организация. Стоимость ее услуг составила 590 руб. (в т.ч. НДС - ? руб.). Расчеты с

поставщиком и транспортной организацией осуществили с бюджетного лицевого счета.  
Задание:

- отразите операции по санкционированию расходов бюджета на приобретение продуктов питания и оплату транспортных услуг.
- произведите расчеты с поставщиком и транспортной организацией.
- рассчитайте фактическую стоимость килограмма мяса.
- оприходуйте поступившие продукты питания по фактической стоимости.

#### Контрольные вопросы:

- 1.Что относится к материальным запасам?
- 2.По каким признакам, и каким образом классифицируются финансовые вложения?
- 3.Какой счет бухгалтерского учета используется для отражения финансовых вложений?
- 3.В какой оценке финансовые вложения принимаются к учету?
- 4.Что представляют собой финансовые вложения в уставные капиталы?

#### Критерии оценки выполнения аудиторной практической работы

«Зачтено» Формулировки определений полные, точные и лаконичные правильные ответы не менее 60 – 69%. Теоретический вопрос раскрыт в полном объеме, допущены незначительные ошибки в формулировках. Задача решена правильно.«Не зачтено» Формулировки определений не полные, не точные, правильные ответы менее 60%. Теоретический вопрос не раскрыт в полном объеме, допущены ошибки в формулировках.

### Методические указания по проведению практического занятия № 10

**Тема:** «Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств в кассе организации»

**Цель занятия:** формирование практических умений по заполнению Журналов операций, прочих учетных регистров и составлению корреспонденции счетов по учету денежных средств, кассовых операций.

#### Формируемые компетенции:

- ОК 1- ОК 4, ОК 9, 11
- ПК 1.1 -1.4

#### Обеспечение:

- методические рекомендации по выполнению практического занятия;
- калькуляторы.

#### Методические рекомендации по выполнению практического занятия

Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н, Журнал операций содержат основные данные соответственно операций и проводок. Журнал операций в «1С: Бухгалтерия» включает, помимо операций введенных вручную, все вводимые документы, включая и те документы, которые не формируют проводки. Это позволяет просматривать все документы и операции в единой последовательности.

#### Задача №1.

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			дебет	кредит
1.	От инженера Григорьева И.И. получен остаток подотчетной суммы – Авансовый отчет № 1	3300		
2.	Иванову С.А. выдано под отчет на хозяйственные нужды на основании приказа директора № 54 от	3700		

	18.09.текущего года			
3.	По чеку № 146 получено со счёта на выплату депонированной заработной платы	9500		
5.	Семёнову С. М. Выплачена депонированная заработная плата по РКО №4	5800		
	Остаток:			

### Контрольные вопросы:

4. Какие документы используются для отражения операций по кассе.
5. На каком счёте ведётся учёт кассовых операций.
6. Порядок ведения кассовых операций.
7. Какие документы представляет организация в банк для открытия счёта.
8. Какие документы используются для отражения безналичных расчётов.

### Критерии оценки выполнения аудиторной практической работы

«Зачтено» Формулировки определений полные, точные и лаконичные правильные ответы не менее 60 – 69%. Теоретический вопрос раскрыт в полном объеме, допущены незначительные ошибки в формулировках. Задача решена правильно. «Не зачтено» Формулировки определений не полные, не точные, правильные ответы менее 60%. Теоретический вопрос не раскрыт в полном объеме, допущены ошибки в формулировках. Задача решена неправильно

### Методические указания по проведению практического занятия № 11

**Тема:** «Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств на банковских счетах организации и на лицевых счетах в органах казначейства»

**Цель занятия:** формирование практических умений по проведению составлению корреспонденции счетов по учету денежных средств на банковских счетах организации и на лицевых счетах в органах казначейства

#### Формируемые компетенции:

- ОК 1- ОК 4, ОК 9, 11
- ПК 1.1 -1.4

#### Обеспечение:

- методические указания по выполнению практического занятия;
- комплект наглядных пособий;
- калькуляторы.

### Методические рекомендации по выполнению практического занятия

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ в качестве участников бюджетного процесса бюджетные учреждения могут выступать, с одной стороны, как главные распорядители и распорядители бюджетных средств, а с другой, как получатели средств. Указанное деление обусловило подразделение Лицевых счетов, открываемых в органах Федерального казначейства, на две категории: лицевые счета распорядителей средств и лицевые счета получателей средств. Аналогично разграничение счетов учета средств финансирования при исполнении бюджетов субъектов РФ. Порядок осуществления денежных операций через лицевые счета в органах федерального казначейства регламентирован Минфином РФ.

Для учета операций по исполнению расходов федерального бюджета органами Федерального казначейства открываются и ведутся несколько видов лицевых счетов, предназначенных для учета: доведенных главному распорядителю (распорядителю) средств лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования и распределению их по распорядителям и получателям средств, находящимся в его ведении; операций по отражению доведенных лимитов бюджетных

обязательств, объемов финансирования, принятых денежных обязательств и кассовых расходов получателя средств в процессе исполнения расходов федерального бюджета; доведенных иному получателю средств лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования, а также кассовых расходов, произведенных иным получателем средств в процессе исполнения расходов федерального бюджета.

Лицевым счетам в установленном порядке присваиваются номера, с помощью которых должна определяться принадлежность распорядителя, получателя и иного получателя средств к главному распорядителю.

Каждому виду лицевого счета присваивается один из следующих кодов:  
01 - лицевой счет распорядителя средств;  
03 - лицевой счет получателя средств;  
09 - лицевой счет иного получателя средств.

Бюджетный бухгалтерский учет движения денежных средств на лицевых счетах в органах казначейства ведется на счете 030405000 «Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов» в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления, представленной в Приложении Б.

Платежи из бюджета учитываются на основании документов, приложенных к выписке из счета бюджета, предоставляемой органом казначейства, соответствующим главным распорядителям (распорядителям), получателям средств бюджета.

Операции по поступлению и выбытию денежных средств оформляются следующими бухгалтерскими записями:

- суммы списанных денежных средств в оплату заключенных учреждением договоров (контрактов) на поставку нефинансовых активов, выполненных работ, оказанных услуг:

- Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 030200830 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

- Кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 030405000 «Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов»;

- на суммы перечисленных авансов поставщикам и подрядчикам:

- Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 020600560 «Расчеты по выданным авансам».

- Кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 030405000 «Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов»;

- перечисление денежных средств на аккредитивный счет:

- Дебет счета 020106510 «Поступления денежных средств на аккредитивный счет».

- Кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 030405000 «Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов»;

- перечисление сумм налогов, сборов и платежей в доход бюджета:

- Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 030300830 «Расчеты по платежам в бюджеты».

- Кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 030405000 «Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов»;

- суммы предоставленных субсидий, субвенций и прочих текущих трансфертов:

- Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 030200830 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

- Кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 030405000 «Расчеты по оплате, платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов»;

- поступление денежных средств на восстановление расходов в отчетном году, в погашение дебиторской задолженности:

- Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 030405000 «Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов»

- Кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 020600660 «Расчеты по выданным авансам», счета 030300830 «Расчеты по платежам в бюджеты»; 21003660

«Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств»;

- перечисление в бюджет денежных средств, поступивших в возмещение причиненного учреждению ущерба:

- Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 021002000 «Расчеты по поступлениям в бюджет с органами, организующими исполнение бюджетов» [021002410, 021002420, 021002430, 021002440, 021002620, (021002130 - при возврате сумм в возмещение недостачи денежных средств)].

- Кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 030405000 «Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов» [030405310, 030405320, 030405330, 030405340, 030405520, 030405211, 030405212, 030405213, 030405221, 030405222, 030405223, 030405224, 030405225, 030405226, 030405261, 030405262, 030405263, (030405290 - на суммы недостачи денежных средств)].

Задача 1.

Составить журнал хозяйственных операций по движению денежных средств на банковских счетах организации

Содержание хозяйственной операции	дебет	кредит
Поступление денежных средств на счет в отчетном году на восстановление расходов в погашение дебиторской задолженности		
Возврат учреждением неиспользованного остатка бюджетных средств по окончании финансового года		
Перечисление сумм авансов поставщикам и подрядчикам в соответствии с заключенными договорами на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг, осуществление других выплат		
Отзыв средств бюджета у учреждения		
Поступление денежных средств, связанное с возвратом бюджетных ссуд, кредитов		
Перечисление денежных средств в оплату счетов поставщиков за поставленные материальные ценности, оказанные услуги		
Получение наличных денежных средств по чеку в кассу учреждения		
суммы списанных денежных средств в оплату заключенных учреждением договоров (контрактов) на поставку нефинансовых активов, выполненных работ, оказанных услуг		
перечисление сумм налогов, сборов и платежей в доход бюджета		
суммы предоставленных субсидий, субвенций и прочих текущих трансфертов		
поступление денежных средств на восстановление расходов в отчетном году, в погашение дебиторской задолженности		
перечисление в бюджет денежных средств, поступивших в возмещение причиненного учреждению ущерба		

перечисление денежных средств на аккредитивный счет		
на суммы перечисленных авансов поставщикам и подрядчикам		

### **Критерии оценки выполнения аудиторной практической работы**

«Зачтено» Формулировки определений полные, точные и лаконичные правильные ответы не менее 60 – 69%. Теоретический вопрос раскрыт в полном объеме, допущены незначительные ошибки в формулировках. Задача решена правильно. «Не зачтено» Формулировки определений не полные, не точные, правильные ответы менее 60%. Теоретический вопрос не раскрыт в полном объеме, допущены ошибки в формулировках. Задача решена неправильно

### **Методические указания по проведению практического занятия № 12**

**Тема:** «Составление корреспонденции счетов по учету расчетов с дебиторами »

**Цель занятия:** Составление корреспонденции счетов по учету расчетов с дебиторами.

**Формируемые компетенции:**

- ОК 1- ОК 4, ОК 9, 11
- ПК 1.1 -1.4

**Обеспечение:**

- методические рекомендации по выполнению практического занятия;
- комплект наглядных пособий;
- калькуляторы.

### **Методические рекомендации по выполнению практического занятия**

Для учета движения материалов используется типовая документация.

Поступление материалов на склад оформляют следующими документами:

- приходный ордер (ф. М-4);
- акт о приемке материалов (ф. М-7).

При поступлении материалов от поставщиков заведующий складом проверяет соответствие их фактического количества данным документов поставщика и, если расхождений нет, выписывает «приходный ордер» на все количество поступившего груза в одном экземпляре в день поступления материалов.

Акт о приемке материалов применяется для оформления поступивших материальных ценностей без платежных документов (неотфактурованные поставки) и в случае расхождений (количественных и качественных) с данными сопроводительных документов поставщика.

Акт составляется комиссией с обязательным участием представителя поставщика или представителя незаинтересованной организации.

Акт составляется в двух экземплярах: первый передается в бухгалтерию предприятия как основание для бухгалтерских записей на счетах и расчета суммы недостачи или излишков; второй передается в отдел маркетинга для предъявления претензии поставщику.

Если перевозку материалов осуществляют автотранспортом, то в качестве первичного документа применяют «товарно-транспортную накладную», которую выписывает грузоотправитель в четырех экземплярах:

- первый служит основанием для списания материалов у грузоотправителя;
- второй — для оприходования материала получателем;
- третий — для расчетов с автотранспортной организацией;
- четвертый — для учета транспортной работы и прилагается к

путевому листу.

Товарно-транспортную накладную применяют в качестве приходного документа у покупателя в случае отсутствия расхождения количества поступившего груза с данными накладной. При наличии расхождения приемку материалов оформляют актом о приемке материалов.

Поступление на склад отходов производства, а также внутреннее перемещение оформляют требованием-накладной (ф. М-11), которую выписывают в двух экземплярах цехи-сдатчики.

Материалы, полученные от разборки и демонтажа зданий и сооружений, приходят на основании акта об оприходовании материальных ценностей.

Подотчетные лица приобретают материалы на предприятиях торговли, у других предприятий и кооперативов, у населения за наличные деньги. Документом, подтверждающим стоимость приобретенных материалов, является товарный счет или акт (справка), составляемый подотчетным лицом, в котором он излагает содержание хозяйственной операции с указанием даты, места покупки, наименования, количества материалов и цены, а также данных паспорта продавца.

Акт (справку) прилагают к авансовому отчету подотчетного лица.

Расход материала со склада на производственные и хозяйственные нужды оформляют следующими документами:

- лимитно-заборной картой (ф. М-8);
- требованием-накладной на отпуск материалов (ф. М-11);
- накладной на отпуск материалов на сторону (ф. М-15).

Лимитно-заборная карта выписывается отделом маркетинга на один или несколько видов материалов, относящихся к определенному производственному заказу, в двух экземплярах. Один экземпляр передают на склад, другой в цех — получателю. Кладовщик записывает количество отпущенного материала в обеих картах, и сразу определяется остаток лимита. Расчет потребности необходимых видов материала для выполнения программы осуществляет планово-производственный отдел.

Лимитно-заборные карты используют при постоянном, систематическом отпуске материалов.

Для оформления однократного отпуска материалов на хозяйственные нужды используют требования-накладные на отпуск материалов. Их выписывают в двух экземплярах, один передается цеху-получателю, другой — складу.

Отпуск материалов сторонним организациям оформляют накладной на отпуск материалов на сторону. Ее выписывает отдел сбыта в двух экземплярах на основании договоров. Один экземпляр остается на складе, другой передается получателю.

При перевозке материалов автотранспортом выписывается товарно-транспортная накладная.

**Задание 1:** оформите первичные документы на товары указанные в таблице.

п/п	Наименование	Ед. измерения	Количество	Цена	Сумма
1.	бумага	пачка	3	220,00	660,00
2.	Тетради(48 листов)	шт	10	55,20	552,00
3.	Тетради (12 листов)	шт	40	3,20	128,00
4.	Карандаши	шт	20	5,00	100,00
5.	Линейка (15 см)	шт	10	40,00	400,00
6.	Линейка (30 см)	шт	15	45,00	675,00
7.	Шариковая ручка	шт	20	25,00	500,00
8.	Скоросшиватель	шт	30	10,00	300,00
Итого					

## Задача №2

Согласно бухгалтерской отчетности детского сада «Ромашка» медсестра Ветрова Е.С. получила в кассе детского сада «Ромашка» под отчет наличные денежные средства на покупку продуктов с целью приобретения не достающих продуктов питания.

К отдельным авансовым отчетам в качестве обоснования целевого использования полученных подотчетных сумм Ветрова Е.С. прикладывала документы, свидетельствующие по расчету с различными фирмами города наличными деньгами за приобретаемые продукты.

Так, в части авансовых отчетов от 04.07.15 г. приложены документы (квитанции к приходным кассовым ордерам и товарные чеки), свидетельствующие о внесении наличных денег, в частности, в кассу ООО «Пятерочка» (в общей сумме – 27 132 руб.) в качестве оплаты за приобретаемые в данной организации продукты питания.

от 24.05.текущего года № 1102 – 9330,60 руб.,

от 17.06. текущего года № 1256 – 6540,70 руб.,

от 30.06. текущего года № 1487 – 11260,70 руб.,

Всего на сумму 27 132.00 руб.

Задание : составить акт сверки.

**Задание №3:** выполните тестовые задание.

1. При внесении депонированной зарплаты на лицевой счет составляется корреспонденция:
  - а) Д 0 304 05 211,  
К 0 201 04 610;
  - б) Д 0 302 01 830,  
К 0 304 02 730.
2. Федеральные налоги и сборы зачисляются:
  - а) Исключительно в Пенсионный фонд Российской Федерации;
  - б) Исключительно в бюджеты субъектов Российской Федерации;
  - в) Исключительно в местные бюджеты;
  - г) Бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации.
3. Налог на имущество организаций – это:
  - а) Окружной налог;
  - б) Региональный налог;
  - в) Общегосударственный налог;
  - г) Местная пошлина.
4. Выберите правильную бухгалтерскую запись. Операция по перечислению на сберкнижку пособия по уходу за ребенком в возрасте до трех лет отражается следующим образом
  - а) Д 1 401 01 212, 2 106 04 340  
К 1 (2) 302 02 730;
  - б) Д 1 401 01 213, 2 106 04 340  
К 1 (2) 302 03 730.
5. Денежная компенсация, выплачиваемая взамен стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов:
  - а) Подлежит обложению страховыми взносами;
  - б) Страховыми взносами не облагается.
6. В рамках учебного процесса образовательное учреждение реализует методические пособия, не предусмотренные учебными планами. Эти услуги:
  - а) облагаются НДС;
  - б) Не подлежат обложению НДС.
7. В связи с сокращением штата учреждения работники, являющиеся членами профсоюзного органа, подлежат увольнению.
  - а) Необходимо согласовать с профсоюзным органом;
  - б) Проводятся общим порядком без согласования с профсоюзным органом.

## Контрольные вопросы:

1. Какими документами оформляется движение материалов?

2. Назовите счета, используемые при организации бухгалтерского учета материалов.
3. На каких счетах отражается процесс продажи материалов?
9. Как организуется учет материалов на складах?
4. Как организуется учет материалов в бухгалтерии?
5. Как отражаются результаты инвентаризации материалов на счетах бухгалтерского учета?

### **Критерии оценки выполнения аудиторной практической работы**

«Зачтено» Формулировки определений полные, точные и лаконичные правильные ответы не менее 60 – 69%. Теоретический вопрос раскрыт в полном объеме, допущены незначительные ошибки в формулировках. Задача решена правильно. «Не зачтено» Формулировки определений не полные, не точные, правильные ответы менее 60%. Теоретический вопрос не раскрыт в полном объеме, допущены ошибки в формулировках. Задача решена неправильно

## **Методические указания по проведению практического занятия № 13**

**Тема:** «Составление корреспонденции счетов по учету с подотчетными лицами.»

**Цель занятия:** формирование практических умений по группировка первичных учетных документов по расчетам с подотчетными лицами, составление корреспонденции счетов.

### **Формируемые компетенции:**

- ОК 1- ОК 4, ОК 9, 11
- ПК 1.1 -1.4

### **Обеспечение:**

- методические рекомендации по выполнению практического занятия;
- комплект наглядных пособий;
- калькуляторы.

## **Методические рекомендации по выполнению практического занятия**

Расчеты с подотчетными лицами являются одной из сторон в деятельности каждого предприятия. Подотчетными суммами называются денежные авансы, выдаваемые работникам организации из кассы на строго определенные цели:

1) хозяйственно-операционные расходы;

хозяйственные нужды; на расходы, связанные со служебными командировками;

представительские нужды.

Под хозяйственно-операционными расходами понимаются расходы работников на покупку товаров, включая оплату ГСМ, на оплату работ и услуг.

Под служебной командировкой понимается поездка по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

К представительским расходам относятся расходы на официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах, в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания совета директоров (правления) или иного руководящего органа, независимо от места проведения указанных мероприятий. В состав представительских расходов относятся расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для указанных лиц, транспортное обеспечение доставки этих лиц к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания руководящего органа и обратно, буфетное обслуживание во время переговоров, оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации. К представительским расходам не относятся расходы на организацию развлечений, отдыха, профилактики или лечения заболеваний.

Порядок выдачи денег под отчет, размер авансов и сроки, на которые они могут быть выданы, установлены правилами ведения кассовых операций. Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по

ранее выданному ему авансу. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается. Пример заполнения реквизитов.

Описание на что выдан авансовый отчет:

Номер по порядку	Документ, подтверждающий производственные расходы		Наименование документа (расхода)	Сумма расхода				Дебет счета, 95 субсчета
				по отчету		принятая к учету		
	дата	номер		в руб. коп.	в валюте	в руб. коп.	в валюте	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1			Суточные	400,00		400,00		0000000000000000112.2.401.20.212
2			Проживание	550,00		550,00		0000000000000000112.2.401.20.212
3			Проезд	5998,00		5998,00		0000000000000000112.2.401.20.212
Итого				6948,00		6948,00		

**Задача №1.** Приказом от 18.03.текущего года специалист Дроздова А.А. командирована в Москву для заключения договора на поставку материальных ценностей сроком на 2 дня. При отбытии в командировку по предварительному расчету Дроздовой А.А. из кассы было выдано 8000 руб. По возвращении Дроздовой А.А. из командировки в бухгалтерию был представлен отчет о выполнении задания с приложением оправдательных документов и заявление с резолюцией директора об оплате расходов в пределах установленных норм согласно прилагаемым документам:

1. Железнодорожный билет Самара - Москва время отправления 6-45 18.03.2006г. – 2500-00 руб., в том числе НДС (по ставке 18%). Оплата постельных принадлежностей 300 (без НДС).
2. Железнодорожный билет Москва- Самара время отправления 20-45 20.03.2016г. – 2400-00 руб. Страховой полис 100 (без НДС).
3. Счет гостиницы «Беларусь»:
  - проживание с 18.03.200\_г. по 20.03.200\_г. – 4800-00 руб.
  - завтраки – 5000-00 руб.
  - телефонные переговоры – 1000-00руб.

Задание: произвести расчет с подотчетным лицом; составить бухгалтерские проводки по данным операциям; используя образец, заполнить авансовый отчет.

### Задача2.

В авансовом отчете, принятом бухгалтерией к оплате и утвержденном руководителем учреждения, указано:

- 1) Выдан аванс из кассы - 7000 руб.
- 2) В командировочном удостоверении сделаны отметки: Выбыл 10 ноября, прибыл 19 ноября.
- 3) Израсходовано:
  - суточные 100 руб. \* 10 дней = 1000 руб.
  - расходы по найму жилого помещения 475 руб. \* 10 дней = 4750 руб.
  - стоимость проезда туда и обратно в сумме 650 руб.
- 4) Бухгалтерией оплачено - 6400 руб.

5) Остаток по командировочным расходам - 600 руб.

Задание:

Проверьте правильность оплаты расходов по командировке.

**Контрольные вопросы:**

1. Какой записью отражаются подотчетные суммы, не возвращенные срок?
2. Какой бухгалтерской записью отражаются расходы по найму жилого помещения для командированного лица?
3. В каких регистрах бухгалтерского учета формируется информация по учету расчетов с подотчетными суммами?

**Критерии оценки выполнения аудиторной практической работы**

«Зачтено» Формулировки определений полные, точные и лаконичные правильные ответы не менее 60 – 69%. Теоретический вопрос раскрыт в полном объеме, допущены незначительные ошибки в формулировках. Задача решена правильно. «Не зачтено» Формулировки определений не полные, не точные, правильные ответы менее 60%. Теоретический вопрос не раскрыт в полном объеме, допущены ошибки в формулировках. Задача решена неправильно

**Методические указания по проведению практического занятия № 14**

**Тема:** «Составление корреспонденции счетов по учету расчетов по недостаткам»

**Цель занятия:** формирование практических умений по составлению корреспонденции счетов по учету расчетов по недостаткам

**Формируемые компетенции:**

- ОК 1- ОК 4, ОК 9, 11
- ПК 1.1 -1.4

**Обеспечение:**

- методические указания по выполнению практического занятия;
- комплект наглядных пособий;
- калькуляторы.

**Методические рекомендации по выполнению практического занятия**

Для учета расчетов по суммам выявленных недостатков, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, другим суммам причиненного ущерба имуществу бюджетного учреждения, подлежащим возмещению виновными лицами в установленном законодательством РФ порядке, предназначен счет 020900000 "Расчеты по ущербу имуществу".

Группировка расчетов по ущербу имущества осуществляется по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

- 020971000 "Расчеты по ущербу основным средствам";
- 020972000 "Расчеты по ущербу нематериальным активам";
- 0 209 73 000 "Расчеты по ущербу произведенным активам";
- 020974000 "Расчеты по ущербу материальных запасов";
- 020981000 "Расчеты по недостаткам денежных средств";
- 020982000 "Расчеты по недостаткам иных финансовых активов".

На суммы недостатков, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела. При получении решения суда суммы предъявленного к возмещению ущерба

уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом либо по иным основаниям согласно законодательству РФ.

Задача 1.

Стоимость утраченного работником чайника по данным бухгалтерского учета -1200 руб.

Размер ущерба от недостачи по рыночной стоимости определен комиссией в сумме 1000 руб.

По приказу руководителя сумма причиненного ущерба взыскивается с виновного лица – работника учреждения.

Удержание произведено из заработной платы работника на основании его письменного заявления.

**Задание № 1.**

Выполнить необходимые расчеты.

Отразить ситуацию в журнале регистрации операций.

**Задание № 2.**

Виновное лицо возместило причиненный ущерб (утраченный спортивный костюм) идентичным товаром.

Первоначальная стоимость утраченного спортивного костюма, приобретенного за счет субсидии на выполнение государственного задания, составляет 5000 руб. Размер ущерба, определенный комиссией учреждения, равен 5000 руб.

Задание. Определить ситуацию в журнале регистрации операций.

**Задание № 3.**

Сумма ущерба казенному учреждению в объеме задолженности бывшего работника за неотработанные дни отпуска составила 5 800.00 руб.

Эта сумма внесена уволенным в кассу учреждения и перечислена в бюджет с лицевого счета, открытого в ОФК.

Учреждение является администратором доходов бюджета.

Задание. Отразить операции в журнале регистрации операций.

**Контрольные вопросы:**

1.Что такое первичные документы?

2.Какими проводками отражаются расчеты по ущербу?

3.Какой счет бухгалтерского учета используется для отражения расчетов по ущербу ОС?

4.Какой счет установлен законодательством РФ «Расчеты по ущербу имущества»?

5.Что представляют собой счет 020971000?

**Критерии оценки выполнения аудиторной практической работы**

«Зачтено» Формулировки определений полные, точные и лаконичные правильные ответы не менее 60 – 69%. Теоретический вопрос раскрыт в полном объеме, допущены незначительные ошибки в формулировках. Задача решена правильно.«Не зачтено» Формулировки определений не полные, не точные, правильные ответы менее 60%. Теоретический вопрос не раскрыт в полном объеме, допущены ошибки в формулировках. Задача решена неправильно

### **Методические указания по проведению практического занятия № 15**

**Тема:** «Составление корреспонденции счетов по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками. Работа с регистрами бухгалтерского учета»

**Цель занятия:** формирование практических умений по составлению корреспонденции счетов по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками. Работа с регистрами бухгалтерского учета

**Формируемые компетенции:**

– ОК 1- ОК 4, ОК 9, 11

– ПК 1.1 -1.4

#### **Обеспечение:**

- методические рекомендации по выполнению практического занятия;
- комплект наглядных пособий;
- калькуляторы.

#### **Методические рекомендации по выполнению практического занятия**

Расчеты по принятым обязательствам с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги осуществляются в соответствии со сметой. Целевое финансирование это особенность бюджетного учета.

Проверяются расходование средств на цели, предусмотренные целевыми программами и сметами расходов. Целевое финансирование – это финансирование целевых программ за счет поступлений от других организаций и лиц, ассигнований из бюджета и других источников.

Данные аналитического учета должны обеспечить возможность получения необходимой информации по назначению целевых средств и в разрезе источников поступления их.

Проверяется наличие документов (отчеты об использовании средств с приложенными первичными документами), подтверждающих целевое использование бюджетных средств, т.е. сопоставляются произведенные расходы с соответствующей экономической статьей расходов бюджетных назначений.

Выявляются суммы превышения расходов по соответствующим статьям бюджетного финансирования. Проверяется наличие документов, подтверждающих целесообразность и правомерность расходов сверх утвержденной сметы.

#### **Доходы.**

Проверяется правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

К доходам будущих периодов относятся: доходы, полученные в счет будущих периодов (доходы от аренды, абонентская плата, выручка от перевозки пассажиров по месячным и квартальным билетам и др.); стоимость активов, полученных безвозмездно; предстоящее поступление задолженности по недостачам, выявленным в отчетном периоде за прошлые годы и признанным виновным лицом или присужденным судом; разница между подлежащей взысканию с виновных лиц суммой за недостающие материальные и иные ценности и их учетной стоимостью.

Проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При принятии к учету доходов будущих периодов их оценка производится в следующем порядке:

- доходы, полученные в счет будущих периодов, принимаются к учету в сумме фактически поступившей оплаты (в соответствии с договором); стоимость активов, полученных безвозмездно, оценивается по рыночной стоимости на дату оприходования;
- задолженности по недостачам прошлых лет, выявленные в отчетном году, принимаются к учету по рыночной стоимости на дату признания недостачи виновником или на дату вынесения судом соответствующего решения; сумма разницы в оценке недостач, взыскиваемых с виновных лиц, определяется как разница между рыночной стоимостью недостающих ценностей и их учетной стоимостью.

При инвентаризации, проводимой на конец года, проверяется обоснованность наличия остатков, числящихся на следующих субсчетах: субсчет «Доходы, полученные в счет будущих периодов» – должны быть отражены только доходы, относящиеся к следующему отчетному году; субсчет «Безвозмездные поступления» – рыночная стоимость безвозмездно полученного имущества в части, относящейся к не доамортизированной стоимости (по амортизируемому имуществу), или рыночная стоимость МПЗ, не списанных на счета учета затрат на производство; субсчет «Предстоящие поступления задолженности по недостачам, выявленным за прошлые годы» и субсчет «Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц,

и балансовой стоимостью по недостаткам ценностей» – рыночная стоимость имущества или разница в его оценке, относящиеся к непогашенной части задолженности по недостаткам.

Проверяется правильность списания сумм, учтенных на счете по безвозмездно полученному имуществу. Списание сумм производится в корреспонденции со счетом 91.2 «Прочие расходы» в следующем порядке: по безвозмездно полученным основным средствам – по мере начисления амортизации; по иным безвозмездно полученным материальным ценностям – по мере списания на производство (расходов на продажу).

#### Задача №1.

Учреждение 15.04.текущего года заключило договор за счет средств бюджетного финансирования на оказание услуг телефонной связи в сумме 17000 руб., транспортных услуг 5000 руб., на покупку оборудования стоимостью 134000 руб. Услуги оказаны и оплачены. Задание: осуществите группировку первичных учётных документов по принятым обязательствам с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги и заполните Журнал операций.

#### Задача №2.

Учреждение заключило договор за счет внебюджетных средств на оказание услуг связи в сумме 23 000 руб., транспортных услуг в сумме 18 300 руб. и на покупку оборудования стоимостью 35 000 руб. Задание: осуществите группировку первичных учётных документов по принятым обязательствам с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги и заполните Журналов операций

#### Задача №3.

Учреждение заключило с поставщиком договор на покупку материалов на сумму 118 000 руб. (в том числе стоимость материалов - 100 000 руб., НДС - 18 000 руб.).

В договоре было предусмотрено, что естественная убыль материалов при транспортировке может составить до 3% от их стоимости. То есть максимальная сумма потерь согласно договору может составить 3540 руб. (118 000 руб. \* 3%), в том числе НДС - 540 руб.

Отразите в учете указанные операции с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия8».

Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
Оприходованы фактически полученные материалы	100 000-00
Учтён НДС по фактически полученным материалам	18 000-00
Отражена недостача в пределах величины	5 540-00
Отражена недостача сверх предусмотренной договором величины норм естественной убыли	2 640-00
Списана недостача в пределах норм естественной убыли	2900-00

**Задание №1:** осуществите группировку первичных учётных документов по принятым обязательствам с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги и заполните Журнал операций.

#### Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами (счет 020500000) по состоянию на 01.12. текущего года(руб.)

№ п/п	Наименование дебиторов	Дата	Номер документа	Сумма	
				Дебет	Кредит
1	ООО «Луч»	28.11	29	6387,00	
2	ООО «Лес»	19.11	27	31537,00	
3	ООО «ПЖРТ»	08.11	20		4000,00

4	ООО «Облако»	11.11	10	12352,00	
5	ООО«Инфорт»	27.11	63		17713,00
6	ООО «Вита»	19.11	44	5000,00	
7	ММП «Пассажир»	27.11	29	1550,00	
8	ООО «Спецстрой»	29.11	33	2250,00	
9	ООО»Энергосбыт»	30.11	55	7000,00	
Итого				66076,00	21713713,00

### **Задание №2.**

ООО «Луч» заключило договор с учреждением на поставку строительных материалов. Всего было поставлено строительных материалов на сумму 1118 000 руб. (без НДС). Материалы были оплачены авансом. В процессе их инвентаризации было выявлено, что качество строительных материалов не соответствует установленным требованиям. Учреждение выставило ООО «Луч» претензию на сумму 5 500 руб. Отрадите в учете указанные операции с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия».

### **Критерии оценки выполнения аудиторной практической работы**

«Зачтено» Формулировки определений полные, точные и лаконичные правильные ответы не менее 60 – 69%. Теоретический вопрос раскрыт в полном объеме, допущены незначительные ошибки в формулировках. Задача решена правильно.«Не зачтено» Формулировки определений не полные, не точные, правильные ответы менее 60%. Теоретический вопрос не раскрыт в полном объеме, допущены ошибки в формулировках. Задача решена неправильно

## **Методические указания по проведению практического занятия № 16**

**Тема:** «Документальное оформление расчетов по оплате труда. Составление корреспонденции счетов по учету расчетов по оплате труда»

**Цель занятия:** формирование практических умений по документальному оформлению расчетов по оплате труда. Составление корреспонденции счетов по учету расчетов по оплате труда.

### **Формируемые компетенции:**

- ОК 1- ОК 4, ОК 9, 11
- ПК 1.1 -1.4

### **Обеспечение:**

- методические рекомендации по выполнению практического занятия;
- комплект наглядных пособий;
- калькуляторы.

### **Методические рекомендации по выполнению практического занятия**

Для учета персонала организации, начисления и выплаты заработной платы используют унифицированные формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом России.

При заключении трудового договора работник обязан предъявить: трудовую книжку; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); свидетельство о постановке на учет в налоговом органе - документ, выдаваемый налоговым органом физическому лицу, зарегистрированному в качестве налогоплательщика.

Согласно пункту 4 статьи 218 НК РФ налоговый вычет за каждый месяц налогового периода распространяется на родителя, супруга (супругу) родителя, усыновителя, опекуна, попечителя, приемного родителя, супруга (супругу) приемного родителя, на обеспечении которых находится ребенок:

1. в размере 1 400 руб. – на первого ребенка;
2. в размере 1 400 руб. – на второго ребенка;
3. в размере 3 000 руб. – на третьего ребенка и каждого последующего ребенка;
4. в размере 3 000 руб. – на каждого ребенка в случае, если ребенок в возрасте до 18 лет является ребенком-инвалидом, или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, если он является инвалидом I или II группы.

Расчетом стандартных налоговых вычетов занимаются налоговые агенты (бухгалтер) на основании заявления работника и документов подтверждающих право на этот налоговый вычет.

В бюджетной сфере для детализации движения денежных средств разработана классификация операций сектора государственного управления (сокращенно — КОСГУ). При этом к бухгалтерскому счету при формировании проводок следует добавлять код, определяющий вид поступления или выбытия объекта учета в соответствии с данной классификацией. В частности, для начисления зарплаты бухгалтеру нужно использовать следующие коды КОСГУ:

211 — «Заработная плата»: сюда необходимо отнести расходы на все выплаты денежных средств в соответствии с договорными обязательствами; кроме этого, здесь отражают различные удержания из начисленной зарплаты сотрудника (членские профсоюзные взносы, НДФЛ, возмещение морального вреда, причиненного работником, алименты и пр.);

212 — «Прочие выплаты»: используется для начисления расходов на оплату не относящихся к зарплате дополнительных выплат, компенсаций (например, суточных при служебных командировках, компенсаций за использование автомобиля и пр.);

пособия, например те, что выплачиваются за счет ФСС сотрудникам, относят на подстатью 213 (в т. ч. пособие по беременности и родам, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за детьми и т. д.).

Также для корректного распределения видов движения денежных средств нам понадобятся следующие КОСГУ:

730 — «Увеличение прочей кредиторской задолженности»;

830 — «Уменьшение прочей кредиторской задолженности»;

610 — «Выбытие со счетов бюджета».

На основании вышеприведенных нормативных документов составим основные проводки по заработной плате в учете бюджетной организации.

1. Начислена зарплата, отпускные, премия.

При этом затраты по заработной плате могут быть отнесены на несколько различных счетов бухгалтерского учета:

Дт 0 401 20 211 «Расходы по зарплате»

Кт 0 302 11 730 «Увеличение кредиторской задолженности по зарплате»

Дт 0 109 61 211 «Затраты на зарплату в себестоимости готовой продукции»

Кт 0 302 11 730

Дт 0 109 71 211 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг по заработной плате»

Кт 0 302 11 730

Дт 0 109 81 211 «Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг по зарплате»

Кт 0 302 11 730

2. Удержан НДФЛ:

Дт 0 30211 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по зарплате»

Кт 0 30301 730 «Увеличение кредиторской задолженности по НДФЛ»

3. Отражено начисление по исполнительному листу:

Дт 0 30211 830

Кт 0 304 03 730 «Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по удержаниям из выплат по оплате труда»

4. Из кассы выплачена зарплата:

Дт 0 30211 830

Кт 0 20134 610 «Денежные средства кассы бюджетного учреждения»

5. Заработная плата перечислена на банковские карточки:

Дт 0 302 11 830-Кт 0 20111 610 «Выбытие денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства»

6. Депонированы не выданные суммы:

Дт 0 30211 830

Кт 0 30402 730 «Увеличение кредиторской задолженности перед депонентами»

7. Начислены взносы в ПФР, ФСС, ФФОМС.

Ежемесячно в каждой организации начисляются страховые взносы в ПФР, обязательные социальные взносы в ФСС и ФФОМС. Объектом обложения признаются выплаты и прочие вознаграждения, которые перечисляют плательщики данных взносов в пользу сотрудников.

**Задача №1.** Начислена зарплата учителю истории Хатынской О.Е. за январь месяц текущего года., по тарификации учебная нагрузка 18 часов в неделю; 15% за проверку тетрадей – от учебной нагрузки; 10% от ставки доплата за заведование кабинетом. Оплата производится по разряду и составляет 12738 рублей.

Задание: рассчитайте заработную плату работника. Составьте проводки.

**Задача №2.** В августе текущего года произведены следующие хозяйственные операции:

1. Начислена заработная плата рабочим за счет внебюджетных средств в размере 40 000-00 руб.

2. Из заработной платы рабочих удержаны:

- налог на доходы физических лиц в сумме 5200-00руб.;

- отчисления в пенсионный фонд (в размере 22% от начисленной заработной платы) - сумму определить;

- отчисления в ФСС (в размере 2,9% от начисленной заработной платы) - сумму определить;

-отчисления в ФФОМС (в размере 5,1% от начисленной заработной платы) - сумму определить

Задание: составить бухгалтерские проводки.

Отразить на счетах бухгалтерского учета операции по расчетам с персоналом по оплате труда.

**Задача №3.** Начислить повременную заработную плату работникам учреждения в соответствии с отработанным временем за июль текущего года; количество рабочих дней в июле - 23.

Таблица – Данные для начисления заработной платы работникам учреждения за июль текущего года.

Табельный номер	Фамилия, имя, отчество	Должность	Оклад (руб.)	Отработано дней
1	Арченко С.В.	Руководитель	18500-0	20
2	Буникова С.В.	Бухгалтер	15000-00	23
3	Жукова О.А.	Ст. менеджер	11000-00	10
4	Зинченко И.В.	менеджер	9500-00	2

Заполните Журнал операций расчетов по оплате труда.

### **Контрольные вопросы:**

1. Какие существуют формы и системы заработной платы?
2. Как рассчитывается оплата очередных отпусков?
3. Как начисляется пособие по временной нетрудоспособности?
4. На основании чего производится начисление налога на доходы физических лиц?
5. Понятие организации заработной платы.
6. Документальное оформление и расчёт заработной платы при повременной оплате труда.
7. Документальное оформление и расчёт заработной платы при сдельной оплате труда.

### **Критерии оценки выполнения аудиторной практической работы**

«Зачтено» Формулировки определений полные, точные и лаконичные правильные ответы не менее 60 – 69%. Теоретический вопрос раскрыт в полном объеме, допущены незначительные ошибки в формулировках. Задача решена правильно. «Не зачтено» Формулировки определений не полные, не точные, правильные ответы менее 60%. Теоретический вопрос не раскрыт в полном объеме, допущены ошибки в формулировках. Задача решена неправильно

## **Методические указания по проведению практического занятия № 17**

**Тема:** « Составление корреспонденции счетов по удержаниям из выплат по оплате труда»

**Цель занятия:** Формирование практических умений по составлению корреспонденции счетов по удержаниям из выплат по оплате труда. Документальное оформление расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда.

### **Формируемые компетенции:**

- ОК 1- ОК 4, ОК 9, 11
- ПК 1.1 -1.4

### **Обеспечение:**

- методические рекомендации по выполнению практического занятия;
- комплект наглядных пособий;
- калькуляторы.

### **Методические рекомендации по выполнению практического занятия**

Расчет среднемесячной заработной платы. Все выплаты, производимые за те дни, когда работник отсутствовал на своем месте по уважительной причине – отдыхал, болел, учился – рассчитываются на основании среднемесячной заработной платы.

Порядок расчетов закреплен законодательно, поэтому основная задача бухгалтера – точное знание этих правил. В расчет среднемесячной заработной платы включаются все виды выплат, определенные штатным расписанием – оклады, надбавки, доплаты, а также премии за производственные показатели, премия за выслугу лет и «13-я зарплата» по итогам года в размере 1/12-й и прочие виды начислений, утвержденные в виде оплаты труда на данном предприятии.

Не входят в расчет среднемесячной заработной платы разовые премии к юбилеям и праздникам, доплата на проезд, питание и прочие выплаты, произведенные сверх существующей оплаты труда, либо вовсе не являющиеся оплатой трудовой деятельности (дивиденды, проценты по вкладам, любая материальная помощь).

Также в расчет среднемесячной заработной платы не входят суммы, уже рассчитанные подобным способом – оплата больничного листа, предыдущего отпуска, отпуска по беременности и родам, командировки. Дни, уже оплаченные по среднемесячной заработной плате, исключаются из текущего расчетного периода.

Нормативные документы:

- Семейный кодекс РФ
- Федеральный закон № 229
- Постановление Правительства РФ № 841

Основаниями для получения алиментов на содержание жены в браке являются:

- официальный документ о регистрации брака;
- документальное подтверждение о беременности женщины;
- справка о том, что мать находится в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет;
- уход за совместным ребенком-инвалидом, которому не исполнилось 18 лет.

Алименты на несовершеннолетних детей взыскиваются с родителей ежемесячно в размере:

- на одного ребенка /4 (25%)
- на двоих детей 1/3 (33%)
- на трех и более детей  $\frac{1}{2}$  (50%) заработка и (или) иного дохода родителей (п.1 ст.81 СК РФ)

В 2017 году законодательной базой по решению вопросов об алиментных выплатах, помимо Семейного кодекса, является и Постановление «О перечне видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов». Из этого документа следует, что алименты начисляются не только с заработной платы (после выплаты всех налогов), но и с:

- денежного вознаграждения;
- гонораров;
- надбавок и доплат;
- премий;
- пенсий;
- стипендий;
- прибыли от индивидуального предпринимательства, аренды, ценных бумаг, дивидендов;
- различных видов материальной помощи и т. д.

Нововведения в алиментных правоотношениях направлены на ужесточение мер наказания в отношении неплательщиков:

- временное ограничение прав на управление автотранспортом;
- создание дополнительных подразделений приставов, занимающихся непосредственно взысканием алиментов и долгов по платежам;
- установление минимальных платежей по алиментам;
- продление выплат до конца окончания учебного заведения по очной форме.

Временное лишение водительских прав — одна из мер, направленных на быстрое погашение образовавшейся задолженности по алиментам.

Запрещено изъятие водительских удостоверений, если:

- сумма долга менее 10 000 руб.;
- неплательщик проживает в труднодоступной местности или транспорт используется для перемещения членов семьи с инвалидностью или детей;
- управление автомобилем является единственной деятельностью, приносящей доход.

Нарушение запрета чревато штрафными санкциями со стороны сотрудников ДПС.

Создание дополнительных подразделений приставов в прошлые годы не только облегчило работу самим служащим, но и повысило коэффициент успешно закрытых исполнительных производств. Это обусловлено тем, что сотрудники были освобождены от остальной работы, а все силы были направлены на поиск должников и получение выплат по исполнительным документам.

В настоящее время минимальный размер алиментов можно рассчитать только в процентах. Сумма выплат определяется исходя из минимальной оплаты труда, установленной в определенном регионе или, при отсутствии соответствующего показателя, по стране в целом.

Расчет отпускных после года непрерывной работы

Наиболее просто рассчитывается отпуск работника, без перерыва проработавшего последние 12 месяцев, хотя подобная ситуация встречается крайне редко. Вся сумма

начисленной ему заработной платы делится на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней) При 14 праздничных днях среднемесячное число календарных дней составляет 29,25 дн. = (365 дн. — 14 дн.): 12 мес. Если это значение округлить в сторону увеличения, то получается как раз 29,3..

Полученный среднедневной доход умножается на количество отпускных дней.

#### **Задача №1** Пример расчета отпускных за год.

Оклад работника каждый месяц составлял 15000 руб.;

Ему выплачивалась ежемесячная премия в размере 50% от оклада, или 7500 руб.;

Была начислена премия за выслугу лет в размере 2-х окладов, или 30000 руб.;

Была выплачена 13-я зарплата по итогам года в размере 60000 руб.

Зарплата в расчетном периоде составила:  $(15000+7500) \times 12 + 30000 + 60000 = 360000$  руб.

Среднедневной заработок:  $360000 / 12 / 29,3 = 1023,89$  руб.

Отпускные за 28 дней:  $1023,89 \times 28 = 28668,92$  руб.

#### **Задача №2**

ФИО: Сидоров Анатолий Александрович. Дата рождения: 10.03.1971

Гражданство (код страны): 643 Код документа, удостоверяющего личность: 21 Серия и номер документа 3613 863213 Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования №078-648-095-25 Адрес места жительства: почтовый индекс: 443101, код региона 63.

г. Самара, улица Молдавская дом 3 квартира 10. Исполнительный лист на выплату алиментов 25%

#### **Сведения о произведенных в течении года выплатах.**

Период	Оклад по дням	Премия	Отпускные	итого
Январь	17000	1000		18000
Февраль	17000	1000		18000
Март	17000	1000		18000
Апрель	17000	1000		18000
Май	17000	1000		18000
Июнь	17000	1000		18000
Июль			17200	17200
Август	17000	1000		18000
Сентябрь	17000	1000		18000
Октябрь	17000	1000		18000
Ноябрь	17000	1000		18000
Декабрь	17000	1000		18000

**Задание:** рассчитать сумму ежемесячных алиментов.

**Задача № 3.** Работникам учреждения начислена заработная плата по бюджетной деятельности в

Данные о налоговом агенте – учреждение « Прагма»

ИНН: 6314029185/КПП: 631401001(для организации)

ИНН631405218719(для физического лица)

Код ОКТМО: 36701000001, Поволжский банк ПАО «Сбербанк России» БИК 043601001

Данные о физическом лице – получателе дохода.

ФИО: Петров Анатолий Александрович

Дата рождения: 15.10.1971

Гражданство (код страны): 643

Код документа, удостоверяющего личность: 21

Серия и номер документа 3601 875261

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

№078-648-095-19

Адрес места жительства: почтовый индекс: 443101, код региона 63.

г. Самара, улица Болотная дом 5

Физическому лицу Петрову А.А., имеющему одного ребенка до 15 лет за текущий год налоговый агент произвел следующие виды выплат:

**Сведения о произведенных в течении года выплатах.**

Период	Заработная плата	Премия	Отпускные	итого
Апрель	10 000			11000
Май	11 000			11000
Июнь	11 000	4 200		15200
Июль			12 400	12400
Август	11 000			11000
Сентябрь	11 000	3 800		14800
Октябрь	11 000	1000		12000
Ноябрь	11 000			11000
Декабрь	11 000	5000		16000

**Задание:** рассчитать сумму НДФЛ.

**Критерии оценки выполнения аудиторной практической работы**

«Зачтено» Формулировки определений полные, точные и лаконичные правильные ответы не менее 60 – 69%. Теоретический вопрос раскрыт в полном объеме, допущены незначительные ошибки в формулировках. Задача решена правильно. «Не зачтено» Формулировки определений не полные, не точные, правильные ответы менее 60%. Теоретический вопрос не раскрыт в полном объеме, допущены ошибки в формулировках. Задача решена неправильно

**Методические указания по проведению практического занятия № 18**

**Тема:** «Составление корреспонденции счетов по учету расчетов по обязательному социальному страхованию»

**Цель занятия:** Формирование практических умений по составлению корреспонденции счетов по удержаниям из выплат по оплате труда. Документальное оформление расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда. Формирование практических умений по расчету страховых взносов во внебюджетные фонды.

**Формируемые компетенции:**

- ОК 1- ОК 4, ОК 9, 11
- ПК 1.1 -1.4

**Обеспечение:**

- методические рекомендации по выполнению практического занятия;
- комплект наглядных пособий;
- калькуляторы.

**Методические рекомендации по выполнению практического занятия**

Расчет среднемесячной зарплаты. Все выплаты, производимые за те дни, когда работник отсутствовал на своем месте по уважительной причине – отдыхал, болел, учился – рассчитываются на основании среднемесячной зарплаты.

Порядок расчетов закреплен законодательно, поэтому основная задача бухгалтера – точное знание этих правил. В расчет среднемесячной зарплаты включаются все виды выплат, определенные штатным расписанием – оклады, надбавки, доплаты, а также премии за производственные показатели, премия за выслугу лет и «13-я зарплата» по итогам года в

размере 1/12-й и прочие виды начислений, утвержденные в виде оплаты труда на данном предприятии.

Не входят в расчет среднемесячной зарплаты разовые премии к юбилеям и праздникам, доплата на проезд, питание и прочие выплаты, произведенные сверх существующей оплаты труда, либо вовсе не являющиеся оплатой трудовой деятельности (дивиденды, проценты по вкладам, любая материальная помощь).

Также в расчет среднемесячной зарплаты не входят суммы, уже рассчитанные подобным способом – оплата больничного листа, предыдущего отпуска, отпуска по беременности и родам, командировки. Дни, уже оплаченные по среднемесячной зарплате, исключаются из текущего расчетного периода.

Неплательщик алиментов проживает в труднодоступной местности или транспорт используется для перемещения членов семьи с инвалидностью или детей, управление автомобилем является единственной деятельностью, приносящей доход.

Нарушение запрета чревато штрафными санкциями со стороны сотрудников ДПС.

Создание дополнительных подразделений приставов в прошлые годы не только облегчило работу самим служащим, но и повысило коэффициент успешно закрытых исполнительных производств. Это обусловлено тем, что сотрудники были освобождены от остальной работы, а все силы были направлены на поиск должников и получение выплат по исполнительным документам.

### **Задача №1**

ФИО: Иванов Анатолий Александрович. Дата рождения: 10.03.1971

Гражданство (код страны): 643 Код документа, удостоверяющего личность: 21 Серия и номер документа 3613 863213 Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования №078-648-095-25 Адрес места жительства: почтовый индекс: 443101, код региона 63.

г. Самара, улица Молдавская дом 3 квартира 10. Исполнительный лист на выплату алиментов 25%

### **Сведения о произведенных в течении года выплатах.**

Период	Оклад по дням	Премия	Отпускные	итого
Январь	17000	1000		18000
Февраль	17000	1000		18000
Март	17000	1000		18000
Апрель	17000	1000		18000
Май	17000	1000		18000
Июнь	17000	1000		18000
Июль			17200	17200
Август	17000	1000		18000
Сентябрь	17000	1000		18000
Октябрь	17000	1000		18000
Ноябрь	17000	1000		18000
Декабрь	17000	1000		18000

**Задание:** рассчитать сумму страховых взносов во внебюджетные фонды.

**Задача № 3.** Работникам учреждения начислена заработная плата по бюджетной деятельности в

Данные о налоговом агенте – учреждение « Прагма»

ИНН: 6314029185/КПП: 631401001(для организации)

ИНН631405218719(для физического лица)

Код ОКТМО: 36701000001, Поволжский банк ПАО «Сбербанк России» БИК 043601001

Данные о физическом лице – получателе дохода.

ФИО: Петров Анатолий Александрович

Дата рождения: 15.10.1971

Гражданство (код страны): 643

Код документа, удостоверяющего личность: 21

Серия и номер документа 3601 875261

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

№078-648-095-19

Адрес места жительства: почтовый индекс: 443101, код региона 63.

г. Самара, улица Болотная дом 5

Физическому лицу Петрову А.А., имеющему одного ребенка до 15 лет за текущий год

налоговый агент произвел следующие виды выплат:

**Сведения о произведенных в течении года выплатах.**

Период	Заработная плата	Премия	Отпускные	итого
Апрель	10 000			11000
Май	11 000			11000
Июнь	11 000	4 200		15200
Июль			12 400	12400
Август	11 000			11000
Сентябрь	11 000	3 800		14800
Октябрь	11 000	1000		12000
Ноябрь	11 000			11000
Декабрь	11 000	5000		16000

**Задание:** осуществить расчет страховых взносов во внебюджетные фонды.

**Критерии оценки выполнения аудиторной практической работы**

«Зачтено» Формулировки определений полные, точные и лаконичные правильные ответы не менее 60 – 69%. Теоретический вопрос раскрыт в полном объеме, допущены незначительные ошибки в формулировках. Задача решена правильно. «Не зачтено» Формулировки определений не полные, не точные, правильные ответы менее 60%. Теоретический вопрос не раскрыт в полном объеме, допущены ошибки в формулировках. Задача решена неправильно

**Методические указания по проведению практического занятия № 19**

**Тема:** «Составление отчета по приносящей доход деятельности»

**Цель занятия:** формирование практических умений по определению финансового результата от приносящей доход деятельности, по составлению корреспонденций счетов по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности, составлению отчета по приносящей доход деятельности.

**Формируемые компетенции:**

- ОК 1- ОК 4, ОК 9, 11
- ПК 1.1 -1.4

**Обеспечение:**

- методические рекомендации по выполнению практического занятия;
- комплект наглядных пособий;
- калькуляторы.
- 

**Методические рекомендации по выполнению практического занятия**

В соответствии с п. 3 ст. 161 БК РФ, п. 4 ст. 298 ГК РФ казенное учреждение может осуществлять приносящую доход деятельность, только если подобное право предусмотрено в его учредительном документе.

К приносящей доход деятельности относятся, как правило, дополнительные услуги, оказываемые казенным учреждением на платной основе.

### **Задача №1.**

Казенное учреждение сдает помещение в аренду. Стоимость арендной платы по договору составила 30000руб. Учреждение осуществляет отдельные полномочия по начислению и учету платежей в бюджет.

Задание: составить бухгалтерские проводки начисления и поступления доходов.

### **Критерии оценки выполнения аудиторной практической работы**

«Зачтено» Формулировки определений полные, точные и лаконичные правильные ответы не менее 60 – 69%. Теоретический вопрос раскрыт в полном объеме, допущены незначительные ошибки в формулировках. Задача решена правильно. «Не зачтено» Формулировки определений не полные, не точные, правильные ответы менее 60%. Теоретический вопрос не раскрыт в полном объеме, допущены ошибки в формулировках. Задача решена неправильно

## **Методические указания по проведению практического занятия № 20**

**Тема:** «Заполнение форм учетных регистров по отчетным формам 0503730, 0503737, 0503721»

**Цель занятия:** формирование практических умений по заполнению форм учетных регистров по отчетным формам 0503730, 0503737, 0503721.

### **Формируемые компетенции:**

- ОК 1- ОК 4, ОК 9, 11
- ПК 4.2.

### **Обеспечение:**

- методические рекомендации по выполнению практического занятия;
- комплект наглядных пособий;
- калькуляторы.

## **Методические рекомендации по выполнению практического занятия**

Бухгалтерская отчетность автономных учреждений составляется в соответствии с Инструкцией № 33н. В годовой отчет входят следующие формы:

- баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730) (далее – баланс (ф. 0503730));
- справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710) (далее – справка (ф. 0503710));
- отчет о движении денежных средств учреждения (ф. 0503723) ;
- справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503725) ;
- отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) ;
- отчет об обязательствах учреждения (ф. 0503738) ;
- отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721);
- пояснительная записка к балансу учреждения (ф. 0503760), в состав которой входят таблицы и приложения, раскрывающие отдельные показатели деятельности учреждения;
- сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения (ф. 0503295).

Федеральные автономные учреждения дополнительно представляют отчетность в соответствии с Приказом Минфина РФ от 12.05.2016 № 60н.

Достоверность показателей бухгалтерских отчетов должна быть подтверждена результатами инвентаризации, которая в обязательном порядке проводится перед составлением годовой отчетности.

Основной бухгалтерской формой является баланс (ф. 0503730). Он состоит из четырех разделов, сгруппированных по экономическому содержанию:

I «Нефинансовые активы» (синтетический код счета 100 00 000);

II «Финансовые активы» (синтетический код счета 200 00 000);

III «Обязательства» (синтетический код счета 300 00 000);

IV «Финансовый результат» (синтетический код счета 400 00 000).

В балансе отражаются основные показатели деятельности учреждения. Другие формы позволяют раскрыть эти показатели. Большинство таких форм имеет взаимосвязанные с балансом показатели.

В настоящее время Федеральным казначейством разработаны Контрольные соотношения к показателям бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (далее – Контрольные соотношения), которые используются для контроля:

– взаимосвязанных показателей в рамках одной формы (внутридокументный контроль);

– взаимосвязанных показателей различных форм (междокументный контроль);

– соответствия показателей бюджетной отчетности и показателей сводной бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений.

#### Задание №1.

Таблица 1 Остатки по счетам по данным Главной книги.

Задание: заполните баланс используя данные таблицы.

Код счета	Наименование счета	Сальдо на 01.01		Сальдо на 01.01	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
010101000 010102000	Помещения	21067862,00		21067861,00	
010103000	Сооружения	392878,00		392879,00	
010104000	Машины и оборудо- вание	3606914,00		4375273,00	
010105000	Транспортные сред- ства	599957,00		725158,00	
010106000	Инструменты, хо- зяйственный инвен- тарь	977047,00		1019046,00	
010090000	Прочие основные средства	16972,00		18820,00	
010400000	Амортизация основ- ных средств		22514949		2581285
010506000	Хозяйственные мате- риалы, канцелярские принадлежности	40782,36		38573,80	
010503000	Топливо, ГСМ	2084,20		5747,29	
010506000	Запчасти к машинам и оборудованию	6217,00		11273,32	
020101000	Б/сч. На расходы учреждения	6,80		256,10	

конец табл. 1

020104000	Касса	181,20		3722,34	
020105000	Денежные документы	7131,00		570,00	
020600000	Расчеты по выданным авансам			5154192,97	
020800000	Расчеты с подотчетными лицами	1656,20		5292,31	330,23
030300000	Расчеты по платежам в бюджет		28314,27		49170,27
020500000	Расчеты с прочими дебиторами по доходам	38546,69		97789,23	
030200000	Расчеты по оплате труда		75941,00		5112867,07
030403000	Расчеты с рабочими и служащими по вкладам		9122,86		50237200
030403000	Расчеты по договорам добровольного		4122266,00		5218191,00
030403000	Расчеты по исполнительным документам		1589,50		247,80
030216000	Расчеты с Фондом социального страхования		9440,97		8336,99
030215000 030215000	Расчеты с Фондом обязательного медицинского страхования		6070,78		16520,13
			28141,30		135913,44
040101212	Расходы на содержание аппарата	37599,99		5230115,52	
<b>Итого</b>		26795831,95	26795831,9	38146579-00	38146579-

**Задание №2. ответить тест:**

Финансовый результат определяется закрытием счетов:

по всем видам деятельности одновременно;

по каждому виду деятельности отдельно;

по одному виду деятельности.

Счет, не подлежащий закрытию в конце финансового года:

040101100;

010500000;

040101200;

030405000.

Счете, на котором формируется финансовый результат деятельности за отчетный период:

040103000;

040101000;

040102000.

Кредитовый остаток по счету 040101000 «Финансовый результат текущей деятельности учреждения» отражает;  
положительный результат;  
отрицательный результат;  
ничего не отражает.

1. Признание доходов отражается по:

- а) кредиту счета 040101200 «Расходы учреждения» и дебету счета 010000000 «Нефинансовые активы», соответствующих счетов аналитического учета счета 020000000 « Финансовые активы», соответствующих счетов аналитического учета счета 030000000 «Обязательства»;
- б) кредиту счета 040101100 « Доходы учреждения» и дебету счета 010000000 «Нефинансовые активы», соответствующих счетов аналитического учета счета 020000000 « Финансовые активы», соответствующих счетов аналитического учета счета 030000000 «Обязательства»;
- в) дебету счета 040101100 «Доходы учреждения» и кредиту счета 010000000 «Нефинансовые активы», соответствующих счетов аналитического учета счета 020000000 « Финансовые активы», соответствующих счетов аналитического учета счета 030000000 «Обязательства».

#### **Вопросы для самопроверки**

- а) Каков порядок ведения счета «Финансовый результат бюджетного учреждения»?
- б) Какие счета подлежат закрытию в конце отчетного финансового года?
- в) Понятие доходов и расходов в бюджетном учете.
- г) Как отражается финансовый результат в бухгалтерской отчетности?
- д) Дать характеристику счета 040103000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

#### **Критерии оценки выполнения аудиторной практической работы**

«Зачтено» Формулировки определений полные, точные и лаконичные правильные ответы не менее 60 – 69%. Теоретический вопрос раскрыт в полном объеме, допущены незначительные ошибки в формулировках. Задача решена правильно. «Не зачтено» Формулировки определений не полные, не точные, правильные ответы менее 60%. Теоретический вопрос не раскрыт в полном объеме, допущены ошибки в формулировках. Задача решена неправильно.