**Приложение № 1** к рабочей программе дисциплины
«Бюджетный учет и отчетность»,
одобренной методической комиссией экономического
факультета (протокол №12 от 20.02.2017)
и утвержденной деканом 20.02.2017

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный аграрный университет»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

# Бюджетный учет и отчетность

Специальность
38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация № 1
«Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Направленность (профиль)
Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности
организаций

(программа специалитета)

Квалификация
«Экономист»

Форма обучения – очная, заочная

Пенза – 2017

# 1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

Конечными результатами освоения программы дисциплины «Бюджетный учет и отчетность» являются когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», сформированные по отдельным компетенциям:

**ПК-3 Способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов**

В результате изучения дисциплины студент должен:

*Знать:*

- типовые методики расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта, в том числе с позиции оценки уровня экономической безопасности **(Код З1 (ПК-3))**

- нормативно-правовую базу расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта с позиции обеспечения экономической безопасности **(Код З2 (ПК-3))**

*Уметь:*

- рассчитать экономические показатели и оценить их с позиции экономико-правового обеспечения экономической безопасности **(Код У1 (ПК-3))**

*Владеть:*

- навыками использования действующей нормативно-правовой базы при расчете экономических показателей и для оценки экономической безопасности **(Код В1 (ПК-3))**

**ПК-6 Способность осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности**

В результате изучения дисциплины студент должен:

*Знать:*

- методики и стандарты ведения бюджетного учета **(Код З2 (ПК-6))**

- методики и стандарты формирования и предоставления бюджетной отчетности **(Код З3 (ПК-6))**

*Уметь:*

- применять методики и стандарты ведения бюджетного учета **(Код У2 (ПК-6))**

- применять методики и стандарты формирования и предоставления бюджетной отчетности **(Код У3 (ПК-6))**

*Владеть:*

- навыками применения методик и стандартов ведения бюджетного учета **(Код В2 (ПК-6))**

- навыками формирования и предоставления бюджетной отчетности **(Код В3 (ПК-6))**

**ПК-28 Способность осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач**

В результате изучения дисциплины студент должен:

*Знать:*

- способы и приемы сбора, анализа и систематизации данных для решения задач в области экономико-правового обеспечения экономической безопасности организаций **(Код З1 (ПК-28))**

*Уметь:*

- собирать, анализировать и систематизировать данные, необходимые для решения задач в области экономико-правового обеспечения экономической безопасности организаций **(Код У1(ПК-28))**

*Владеть:*

- навыками сбора, анализа, систематизации, оценки и интерпретации массивов данных для решения задач в области экономико-правового обеспечения экономической безопасности организаций **(Код В1 (ПК-28))**

# 2 ПАСПОРТ
## фонда оценочных средств
## по дисциплине «Бюджетный учет и отчетность»

| № п/п | Контролируемые разделы (темы) дисциплины | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Наименование оценочного средства |
|---|---|---|---|
| 1. | Основные принципы ведения бухгалтерского учета в бюджетных организациях | ПК-3; ПК-6; ПК-28 | Круглый стол, тестовые задания, реферат, вопросы к зачету |
| 2. | Учет нефинансовых активов | ПК-3; ПК-6; ПК-28 | Собеседование; задания для контрольной работы; тестовые задания, реферат, вопросы к зачету |
| 3. | Учет финансовых активов | ПК-3; ПК-6; ПК-28 | Собеседование; тестовые задания, реферат, вопросы к зачету |
| 4. | Учет расчетов и обязательств | ПК-3; ПК-6; ПК-28 | Собеседование; задания для контрольной работы, реферат, вопросы к зачету |
| 5. | Учет финансового результата | ПК-3; ПК-6; ПК-28 | Собеседование; тестовые задания, реферат, вопросы к зачету |
| 6. | Учет санкционирования расходов бюджета | ПК-3; ПК-6; ПК-28 | Собеседование; тестовые задания, вопросы к зачету |
| 7. | Порядок ведения учета на забалансовых счетах | ПК-3; ПК-6; ПК-28 | Собеседование; тестовые задания, вопросы к зачету |
| 8. | Бухгалтерская отчетность бюджетных организаций | ПК-3; ПК-6; ПК-28 | Кейс-задача; собеседование; тестовые задания, реферат, вопросы к зачету |

## 3 КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ И ПРИМЕНЯЕМЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
## по дисциплине «Бюджетный учет и отчетность»

| Индекс контролируемой компетенции (или ее части) | Тема/ Этапы формирования компетенции* | Наименование контрольных мероприятий | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Дискуссия Круглый стол, собеседование | Тестирование | Рефераты, доклады | Анализ конкретных ситуаций | Контрольная работа | Зачет |
| | | Наименование материалов оценочных средств | | | | | |
| | | Вопросы для обсуждения | Вопросы и задания теста | Темы рефератов, докладов | Кейсы, разноуровневые задачи | Задания к контрольной работе | Вопросы и задачи к зачету |
| ПК-3 Способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов | 1. Основные принципы ведения бухгалтерского учета в бюджетных организациях (1)<br>2. Учет нефинансовых активов (2)<br>3. Учет финансовых активов (2)<br>4. Учет расчетов и обязательств (2)<br>5. Учет финансового результата (2)<br>6. Учет санкционирования расходов бюджета (2)<br>7. Порядок ведения учета на забалансовых счетах (2)<br>8. Бухгалтерская отчетность бюджетных орга- | +<br>Код З1, З2 | +<br>Код З1, З2 | +<br>Код З1, З2, У1 | +<br>Код З1, З2, У1 | +<br>Код З1, З2, У1, В1 | +<br>Код З1, З2, У1, В1 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | низаций (3) | | | | | | |
| ПК-6 Способность осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов; применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности | 1. Основные принципы ведения бухгалтерского учета в бюджетных организациях (1)<br>2. Учет нефинансовых активов (2)<br>3. Учет финансовых активов (2)<br>4. Учет расчетов и обязательств (2)<br>5. Учет финансового результата (2)<br>6. Учет санкционирования расходов бюджета (2)<br>7. Порядок ведения учета на забалансовых счетах (2)<br>8. Бухгалтерская отчетность бюджетных организаций (3) | +<br>Код З2, З3 | +<br>Код З2, З3, У2, У3 | +<br>Код З2, З3, У2, У3 | +<br>Код З2, З3, У2, У3, В2, В3 | +<br>Код З2, З3, У2, У3, В2, В3 | +<br>Код З2, З3, У2, У3, В2, В3 |
| ПК-28 Способность осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач | 1. Основные принципы ведения бухгалтерского учета в бюджетных организациях (1)<br>2. Учет нефинансовых активов (2)<br>3. Учет финансовых активов (2)<br>4. Учет расчетов и обязательств (2)<br>5. Учет финансового результата (2) | +<br>Код З1 | +<br>Код З1 | +<br>Код З1, У1 | +<br>Код З1, У1 | +<br>Код З1, У1, В1 | +<br>Код З1, У1, В1 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 6. Учет санкционирования расходов бюджета (2)<br>7. Порядок ведения учета на забалансовых счетах (2)<br>8. Бухгалтерская отчетность бюджетных организаций (3) | | | | | | |

* - 1 – начальный этап,
2 – промежуточный этап,
3 – заключительный этап.

## 4 ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

| Показатели сформированности компетенции | Критерии оценивания результатов обучения | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **ПК-3 Способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов** | | | | | |
| **<u>ЗНАТЬ:</u>** типовые методики расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта, в том числе с позиции оценки уровня экономической безопасности **Код З1 (ПК-3)** | Отсутствие знаний | Фрагментарные представления о методиках расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта, в том числе с позиции оценки уровня экономической безопасности | Неполные представления о методиках расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта, в том числе с позиции оценки уровня экономической безопасности | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о методиках расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта, в том числе с позиции оценки уровня экономической безопасности | Сформированные систематизированные представления о методиках расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта, в том числе с позиции оценки уровня экономической безопасности |
| **<u>ЗНАТЬ:</u>** нормативно-правовую базу расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта с позиции обеспечения экономической безопасности **Код З2 (ПК-3)** | Отсутствие знаний | Фрагментарные представления о нормативно-правовой базе расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта с позиции обеспечения экономической безопасности | Неполные представления о нормативно-правовой базе расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта с позиции обеспечения экономической безопасности | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о нормативно-правовой базе расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта с позиции обеспечения экономической безопасности | Сформированные систематизированные представления о нормативно-правовой базе расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта с позиции обеспечения экономической безопасности |
| **<u>УМЕТЬ:</u>** рассчитать экономические показатели и оценить их с позиции эко- | Отсутствие умений | Частично освоенное умение рассчитать экономические показатели и оценить их | В целом успешное, но не систематическое умение рассчитать экономические | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение рассчитать экономические показатели и | Сформированное умение рассчитать экономические показатели и оценить их с позиции экономико- |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| номико-правового обеспечения экономической безопасности<br>**Код У1 (ПК-3)** | | с позиции экономико-правового обеспечения экономической безопасности | показатели и оценить их с позиции экономико-правового обеспечения экономической безопасности | оценить их с позиции экономико-правового обеспечения экономической безопасности | правового обеспечения экономической безопасности |
| **<u>ВЛАДЕТЬ:</u>**<br>навыками использования действующей нормативно-правовой базы при расчете экономических показателей и для оценки экономической безопасности<br>**Код В1 (ПК-3)** | Отсутствие навыков | Фрагментарное применение навыков использования действующей нормативно-правовой базы при расчете экономических показателей и для оценки экономической безопасности | В целом успешное, но не систематическое применение навыков использования действующей нормативно-правовой базы при расчете экономических показателей и для оценки экономической безопасности | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков использования действующей нормативно-правовой базы при расчете экономических показателей и для оценки экономической безопасности | Успешное и систематическое применение навыков использования действующей нормативно-правовой базы при расчете экономических показателей и для оценки экономической безопасности |
| **ПК-6 Способность осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности** | | | | | |
| **<u>ЗНАТЬ:</u>**<br>методики и стандарты ведения бюджетного учета<br>**Код З2 (ПК-6)** | Отсутствие знаний | Фрагментарные представления о методиках и стандартах ведения бюджетного учета | Неполные представления о методиках и стандартах ведения бюджетного учета | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о методиках и стандартах ведения бюджетного учета | Сформированные систематизированные представления о методиках и стандартах ведения бюджетного учета |
| **<u>ЗНАТЬ:</u>**<br>методики и стандарты формирования и предоставления бюджетной отчетности<br>**Код З3 (ПК-6)** | Отсутствие знаний | Фрагментарные представления о методиках и стандартах формирования и предоставления бюджетной отчетности | Неполные представления о методиках и стандартах формирования и предоставления бюджетной отчетности | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о методиках и стандартах формирования и предоставления бюджетной отчетности | Сформированные систематизированные представления о методиках и стандартах формирования и предоставления бюджетной отчетности |
| **<u>УМЕТЬ:</u>** | Отсутствие | Частично освоенное | В целом успешное, | В целом успешное, но со- | Сформированное умение |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| применять методики и стандарты ведения бюджетного учета **Код У2 (ПК-6)** | умений | умение применять методики и стандарты ведения бюджетного учета | но не систематическое умение применять методики и стандарты ведения бюджетного учета | держащее отдельные пробелы умение применять методики и стандарты ведения бюджетного учета | применять методики и стандарты ведения бюджетного учета |
| **<u>УМЕТЬ:</u>** применять методики и стандарты формирования и предоставления бюджетной отчетности **Код У3 (ПК-6)** | Отсутствие умений | Частично освоенное умение применять методики и стандарты формирования и предоставления бюджетной отчетности | В целом успешное, но не систематическое умение применять методики и стандарты формирования и предоставления бюджетной отчетности | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение применять методики и стандарты формирования и предоставления бюджетной отчетности | Сформированное умение применять методики и стандарты формирования и предоставления бюджетной отчетности |
| **<u>ВЛАДЕТЬ:</u>** навыками применения методик и стандартов ведения бюджетного учета **Код В2 (ПК-6)** | Отсутствие навыков | Фрагментарное овладение навыками применения методик и стандартов ведения бюджетного учета | В целом успешное, но не систематическое овладение навыками применения методик и стандартов ведения бюджетного учета | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы овладение навыками применения методик и стандартов ведения бюджетного учета | Успешное и систематическое овладение навыками применения методик и стандартов ведения бюджетного учета |
| **<u>ВЛАДЕТЬ:</u>** навыками формирования и предоставления бюджетной отчетности **Код В3 (ПК-6)** | Отсутствие навыков | Фрагментарное овладение навыками формирования и предоставления бюджетной отчетности | В целом успешное, но не систематическое овладение навыками формирования и предоставления бюджетной отчетности | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы овладение навыками формирования и предоставления бюджетной отчетности | Успешное и систематическое овладение навыками формирования и предоставления бюджетной отчетности |
| **ПК-28 Способность осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач** | | | | | |
| **<u>ЗНАТЬ:</u>** способы и приемы сбора, анализа и систематизации данных для | Отсутствие знаний | Частично знает способы и приемы способы и приемы сбора, анализа и систе- | Неполные представления о способах и приемах сбора, анализа и систематиза- | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о способах и приемах сбора, анализа и системати- | Сформированные систематизированные представления о способах и приемах сбора, анализа и |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| решения задач в области экономико-правового обеспечения экономической безопасности организаций **Код З1 (ПК-28)** | | матизации данных для решения задач в области экономико-правового обеспечения экономической безопасности организаций | ции данных для решения задач в области экономико-правового обеспечения экономической безопасности организаций | зации данных для решения задач в области экономико-правового обеспечения экономической безопасности организаций | систематизации данных для решения задач в области экономико-правового обеспечения экономической безопасности организаций |
| **<u>УМЕТЬ:</u>** собирать, анализировать и систематизировать данные, необходимые для решения задач в области экономико-правового обеспечения экономической безопасности организаций **Код У1(ПК-28)** | Отсутствие умений | Частично умеет собирать, анализировать и систематизировать данные, необходимые для решения задач в области экономико-правового обеспечения экономической безопасности организаций | Не полностью сформировано умение сбора, анализа и систематизации данных, необходимых для решения задач в области экономико-правового обеспечения экономической безопасности организаций | В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение собирать, анализировать и систематизировать данные, необходимые для решения задач в области экономико-правового обеспечения экономической безопасности организаций | Сформированное умение сбора, анализа и систематизации данных, необходимых для решения задач в области экономико-правового обеспечения экономической безопасности организаций |
| **<u>ВЛАДЕТЬ:</u>** навыками сбора, анализа, систематизации, оценки и интерпретации массивов данных для решения задач в области экономико-правового обеспечения экономической безопасности организаций **Код В1 (ПК-28)** | Отсутствие навыков | Частично владеет навыками сбора, анализа и обработки массивов данных для решения задач в области экономико-правового обеспечения экономической безопасности организаций | Не полностью владеет навыками сбора, анализа и обработки массивов данных для решения задач в области экономико-правового обеспечения экономической безопасности организаций | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками сбора, анализа и обработки массивов данных для решения задач в области экономико-правового обеспечения экономической безопасности организаций | Успешное и систематическое овладение навыками сбора, анализа и обработки массивов данных для решения задач в области экономико-правового обеспечения экономической безопасности организаций |

# 5 Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по дисциплине «Бюджетный учет и отчетность»

# Перечень вопросов к зачету

по дисциплине Бюджетный учет и отчетность

**Коды контролируемых компетенций: ПК-3, ПК-6, ПК-28**

1. Бюджетный процесс и основные его участники.
2. Общие нормативные акты, регулирующие бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях различного типа.
3. Понятие бухгалтерского бюджетного учета, его основные задачи, предмет и метод.
4. Функции бухгалтерского бюджетного учета.
5. Основные правила и требования к ведению бюджетного учета.
6. Первичные (сводные) документы, их составление и исправление ошибок.
7. Регистры бухгалтерского учета, их составление и исправление ошибок.
8. Правила хранения первичных учетных документов и регистров.
9. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств государственных (муниципальных) учреждений.
10. Учетная политика государственного (муниципального) учреждения.
11. Структура Единого плана счетов бухгалтерского учета для разных типов государственных (муниципальных) учреждениях.
12. Понятие балансовых и забалансовых счетов, особенности их кодирования и применения.
13. Порядок ведения бухгалтерского учета бюджетными учреждениями.
14. Особенности ведения бухгалтерского учета автономными учреждениями.
15. Состав нефинансовых активов в бюджетном учете
16. Учет основных средств.
17. Учет нематериальных активов.
18. Учет непроизведенных активов.
19. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.
20. Учет материальных запасов.
21. Учет готовой продукции.
22. Учет вложений в нефинансовые активы.

23. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг.
24. Учет денежных средств учреждения на счетах.
25. Учет наличных денежных средств в кассе учреждения.
26. Учет денежных документов.
27. Учет депозитов и иных финансовых активов.
28. Учет финансовых вложений в ценные бумаги, акции и иные формы участия в капитале других организаций.
29. Учет расчетов по доходам.
30. Учет расчетов по выданным авансам.
31. Учет расчетов по кредитам, займам.
32. Учет расчетов с подотчетными лицами.
33. Учет расчетов по недостачам.
34. Учет прочих расчетов с дебиторами.
35. Учет расчетов по принятым обязательствам.
36. Учет расчетов по платежам в бюджеты.
37. Учет финансовых результатов. Доходы и расходы учреждения.
38. Отражение в учете результата финансовой деятельности учреждения по текущей деятельности, прошлых отчетных периодов.
39. Учет доходов и расходов будущих периодов.
40. Результат по кассовым операциям бюджета.
41. Основные положения по санкционированию расходов хозяйствующего субъекта.
42. Особенности учета санкционирования расходов получателями бюджетных средств.
43. Особенности аналитического учета по операциям санкционирования расходов бюджетов.
44. Порядок забалансового учета.
45. Ценности, учитываемые на забалансовых счетах.
46. Требования к составлению бухгалтерской отчетности.

47. Состав бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) учреждений. Порядок и сроки составления и представления отчетности.
48. Баланс главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета.
49. Отчет о финансовых результатах бюджетного учреждения.
50. Пояснительная записка, ее структура и порядок составления отдельных ее разделов.

# Перечень вопросов для собеседования

по дисциплине **Бюджетный учет и отчетность**

**Коды контролируемых компетенций: ПК-3, ПК-6, ПК-28**

*Тема 1. Основные принципы ведения бухгалтерского учета в бюджетных организациях*

1. Что такое бюджетная система РФ, и какова ее структура?
2. Каковы принципы формирования бюджетной системы?
3. Назовите участников бюджетного процесса.
4. Какова система нормативного регулирования бюджетного учета?
5. В чем сущность казначейского исполнения бюджета?
6. Каковы структура и значение бюджетной классификации?
7. Каковы источники финансирования бюджетных учреждений?
8. Назовите основные задачи бюджетного учета.
9. Назовите предмет и метод бюджетного учета.
10. Каковы основные правила составления первичных документов в бюджетных учреждениях?
11. Каков порядок ведения регистров бюджетного учета учреждениями?
12. Каков порядок исправления ошибок в первичных документах и регистрах бюджетного учета?
13. Приведите общую характеристику Единого плана счетов для государственных (муниципальных) учреждений.
14. Какова взаимосвязь между счетами бюджетного учета и бюджетной классификацией?
15. Каково строение счета бюджетного учета?
16. Приведите правила учета на счетах бюджетного учета.

*Тема 2. Учет нефинансовых активов*

1. Дайте определение нефинансовых активов как объектов бюджетного учета.
2. Назовите условия включения объектов в состав основных средств.

3. Приведите классификацию основных средств.
4. Как документально оформляются операции с основными средствами?
5. Какие активы в бюджетном учете признаются непроизведенными?
6. В чем заключается основное отличие нематериальных активов от других объектов нефинансовых активов?
7. Определите и назовите состав нематериальных активов.
8. Каков порядок начисления и учета амортизации по основным средствам и
9. нематериальным активам?
10. Износ и амортизация: это разные категории или одно и то же?
11. Каковы особенности начисления амортизации по объектам основных средств?
12. Дайте определение срока полезного использования.
13. С какой целью проводится переоценка активов?
14. Какие активы принимаются к бюджетному учету в качестве материальных
15. запасов?
16. Что такое естественная убыль материалов?
17. Каким образом осуществляется группировка объектов материальных запасов?
18. Какие затраты учитываются при определении фактической стоимости материалов?
19. Перечислите первичные документы по учету движения материальных запасов.
20. Дайте определение и оценку готовой продукции.
21. Дайте определение термина «капитальные вложения».
22. Какова классификация капитальных вложений?

## *Тема 3. Учет финансовых активов*

1. Какими документами оформляются кассовые операции?
2. Почему необходимо заключать с кассиром договор о полной материальной ответственности?

3. Допускаются ли исправления в денежных документах?
4. Почему в кассе бюджетного учреждения не допускается хранение денег других организаций и частных лиц?
5. Назовите особенности ведения Кассовой книги.
6. Что относится к денежным документам и бланкам строгой отчетности?
7. Каким образом осуществляется учет денежных документов?
8. Назовите первичные учетные документы, которые используются для оформления операций с безналичными денежными средствами.
9. Чем вызвано применение очередности списания денежных средств со счетов, отличной от календарной очереди?
10. Каков порядок учета трудовых книжек и вкладышей к ним?
11. Назовите документы, которыми оформляются результаты инвентаризации.
12. Как отражаются в бюджетном учете излишки и недостачи, выявленные в ходе проведения инвентаризации?
13. Какие средства могут поступать во временное распоряжение?
14. Что понимается под финансовыми вложениями?
15. Дайте определение термина «депозит».
16. Чем отличаются долгосрочные и краткосрочные финансовые вложения?
17. Почему инвентаризацию ценных бумаг надо проводить одновременно с инвентаризацией наличных денежных средств в кассе учреждения?

## *Тема 4. Учет расчетов и обязательств*

1. Кто может быть кредитором в бюджетной организации?
2. Что представляют собой долговые обязательства?
3. Какими записями отражаются в учете расчеты с поставщиками и подрядчиками?
4. Кто может быть дебитором бюджетной организации?
5. Как осуществляются расчеты с дебиторами организации?

6. Как осуществляются расчеты с подотчетными лицами в бюджетных организациях?
7. Какие налоги платит бюджетная организация?
8. Перечислите документы по учету расчетов с поставщиками.
9. Что представляет собой Единая тарифная сетка по общеотраслевым должностям?
10. Назовите виды материальной ответственности за причиненный материальный ущерб.
11. Что такое обязательство?
12. Перечислите первичные документы по учету личного состава, труда и его оплаты.
13. Дайте определение термина «основная заработная плата».
14. Каков порядок расчета среднего заработка для оплаты отпускных?
15. Каков порядок расчета и учет среднего заработка для оплаты пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам?
16. Составьте бухгалтерские записи по начислению основной и дополнительной
17. заработной платы.
18. Какие удержания производят из начисленной заработной платы работников?
19. Составьте бухгалтерские записи по удержаниям из заработной платы НДФЛ и алиментов на несовершеннолетних детей.
20. Как оформляются и оплачиваются отступления от нормальных условий работы?
21. Каков порядок бюджетного учета не выданной в срок заработной платы?
22. Каков порядок начисления и выдачи стипендий учащимся и студентам?
23. Назовите основные расходы за счет фонда социального страхования и их назначение.

*Тема 5. Учет финансового результата*

1. Что называется финансовым результатом деятельности бюджетной организации?
2. Как формируется финансовый результат деятельности бюджетной организации?
3. Приведите примеры операций, связанных с доходами и расходами учреждения.
4. Для чего предназначен счет дохода будущих периодов?
5. Что такое кассовое исполнение бюджета?
6. Как учитывается результат по кассовому исполнению бюджета?
7. Опишите порядок заполнения сводного реестра поступлений и выбытий.
8. Приведите основные бухгалтерские записи по учету результатов по кассовому исполнению бюджета при завершении отчетного финансового года.

*Тема 6. Учет санкционирования расходов бюджета*

1. Что представляют собой лимиты расходов?
2. Как осуществляется учет лимитов расходов в бюджетных организациях?
3. На каких счетах учитываются обязательства бюджетных организаций?
4. Как осуществляется аналитический учет санкционирования расходов бюджета?
5. Опишите порядок синтетического учета санкционирования расходов в бюджетных учреждениях?

*Тема 8. Бухгалтерская отчетность бюджетных организаций*

1. Что представляет собой отчетность?
2. Что является основанием составления отчетности?
3. Какие виды отчетности вы знаете?
4. Назовите состав отчетности.
5. Какие показатели содержит отчетность?
6. Как и по каким признакам классифицируется отчетность?

7. Какие требования предъявляются к отчетности?
8. Назовите основные нормативные акты, регулирующие порядок ведения и составления бухгалтерской отчетности.
9. Назовите периодичность и сроки предоставления финансовой отчетности организации.
10. Что понимается под достоверностью отчетности?
11. Что понимается под сводной отчетностью?
12. Что понимается под нейтральностью отчетности?
13. Что понимается под полнотой бухгалтерской отчетности?
14. Какую роль играет бухгалтерский баланс для руководителей организации?

# Перечень вопросов для круглого стола

по дисциплине Бюджетный учет и отчетность

**Коды контролируемых компетенций: ПК-3, ПК-6, ПК-28**

*Тема 1. Основные принципы ведения бухгалтерского учета в бюджетных организациях*

Вопросы для обсуждения:

1. Бюджетный процесс и основные его участники.
2. Общие нормативные акты, регулирующие бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях различного типа.
3. Понятие бухгалтерского бюджетного учета, его основные задачи, предмет и метод.
4. Функции бухгалтерского бюджетного учета.
5. Основные правила и требования к ведению бюджетного учета.
6. Первичные (сводные) документы, их составление и исправление ошибок.
7. Регистры бухгалтерского учета, их составление и исправление ошибок.
8. Правила хранения первичных учетных документов и регистров.
9. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств государственных (муниципальных) учреждений.
10. Учетная политика государственного (муниципального) учреждения.
11. Структура Единого плана счетов бухгалтерского учета для разных типов государственных (муниципальных) учреждениях.
12. Понятие балансовых и забалансовых счетов, особенности их кодирования и применения.
13. Порядок ведения бухгалтерского учета бюджетными учреждениями.
14. Особенности ведения бухгалтерского учета автономными учреждениями.

Дискуссия по теме «Роль и задачи бюджетного учета и отчетности в бюджетном процессе».

# Темы рефератов и докладов

по дисциплине Бюджетный учет и отчетность

**Коды контролируемых компетенций: ПК-3, ПК-6, ПК-28**

1. Экономическое содержание базовых понятий, формирующих концепцию организации бюджетного учета в Российской Федерации
2. Специфические особенности организации бухгалтерского бюджетного учета
3. Методы бюджетного учета.
4. Объекты бюджетного учета.
5. Субъекты бюджетного учета.
6. Нормативное регулирование бюджетного учета и отчетности в Российской Федерации
7. Особенности содержания плана счетов бухгалтерского учета бюджетных организаций.
8. Задачи, классификация и оценка основных средств.
9. Документальное оформление движения основных средств.
10. Аналитический учет основных средств.
11. Синтетический учет движения и наличия основных средств.
12. Учет амортизации основных средств.
13. Инвентаризация основных средств.
14. Материально-производственные запасы, их классификация и оценка.
15. Документальное оформление поступления и расхода материалов.
16. Учет материальных запасов на складах и в бухгалтерии.
17. Синтетический и аналитический учет материальных запасов.
18. Инвентаризация материальных запасов и контроль за их рациональным использованием.
19. Виды, формы и системы оплаты труда.
20. Документы по учету личного состава, труда и его оплаты.
21. Документальное оформление работ и выплат по договорам гражданско-правового характера.

22. Синтетический учет расчетов по оплате труда и стипендиям.

23. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.

24. Учет удержаний из заработной платы.

25. Задачи и особенности учета расходов в бюджетных организациях.

26. Учет расходов по бюджету.

27. Учет расходов к распределению.

28. Учет расходов за счет средств внебюджетных источников.

29. Учет кассовых операций.

30. Безналичная форма расчетов.

31. Учет средств федерального бюджета.

32. Учет средств бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов.

33. Учет средств, полученных за счет внебюджетных источников.

34. Инвентаризация денежных средств, документов, бланков строгой отчетности, финансовых вложений.

35. Система расчетных отношений.

36. Учет внутриведомственных расчетов по финансированию.

37. Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками за выполненные работы и оказанные услуги.

38. Учет расчетов с подотчетными лицами.

39. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.

40. Учет расчетов по централизованному снабжению материальными ценностями.

41. Бюджетная система РФ.

42. Федеральное казначейство РФ.

43. Финансирование из бюджета для перевода учреждениям, находящегося в ведении главного распорядителя (распорядителя).

44. Дополнительные источники бюджетного финансирования.

45. Учет доходов.

46. Учет прибылей и убытков.

47. Виды и формы бухгалтерской отчетности.

48. Порядок заключения счетов бухгалтерского учета.

49. Порядок составления отчетности.

50. Порядок представления отчетности.

# Кейс-задача

по дисциплине Бюджетный учет и отчетность

**Коды контролируемых компетенций: ПК-3, ПК-6, ПК-28**

1. Составить корреспонденцию счетов по приведенным операциям и записать их в журнал регистрации бухгалтерских проводок;
2. Заполнить регистры бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса»;

Журнал операций по банковскому счету;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал по прочим операциям;

Главную книгу.

3. Составить отчет об исполнении сметы расходов бюджетной организации.

*Исходные данные*:

Выписка из Главной книги по состоянию на 31 мая 20__ г.

| Наименование счета | Сумма (руб.) |
|---|---|
| Основные средства | 75850 |
| Амортизация основных средств | 8300 |
| Нематериальные активы | 3500 |
| Материалы | 15600 |
| Средства на расходы учреждения | 25200 |
| Касса | 420 |
| Расчеты по финансированию из бюджета | 326713 |
| Расчеты с бюджетом | 1217 |
| Расчеты с прочими дебиторами (ООО «Сигнал») | 7200 |
| Расчеты по оплате труда | 18682 |
| Расчеты с Фондом социального страхования | 905 |
| Расчеты с Фондом обязательного медицинского страхования | 724 |
| Расчеты с Пенсионным фондом | 13869 |
| Расходы по бюджету | 317890 |

| | |
|---|---|
| Фонд в основных средствах | 67550 |
| Фонд в нематериальных активах | 3500 |

Данные о расходах бюджетного учреждения по состоянию на 31 мая 20__г.

| Наименование показателя | Утверждено по смете | | Кассовые расходы | Фактические расходы |
|---|---|---|---|---|
| | На год | На полугодие | | |
| Оплата труда | 248000 | 138000 | 120380 | 124750 |
| Начисления на оплату труда | 88288 | 49128 | 46346 | 48029 |
| Приобретение предметов снабжения и расходных материалов | 77000 | 38500 | 27560 | 34500 |
| Командировки и служебные разъезды | 27500 | 14850 | 14850 | 14850 |
| Оплата коммунальных услуг | 128000 | 53000 | 41260 | 45613 |
| Прочие текущие расходы | 64020 | 46370 | 60544 | 50148 |
| Всего | 632808 | 339848 | 310940 | 317890 |

Операции бюджетного учреждения за июнь 20__ г.

| Дата | Содержание операции | Сумма (руб.) |
|---|---|---|
| 03.06 | Поступило финансирование из бюджета | 17000 |
| 03.06 | Завхозом представлен авансовый отчет о приобретении хозяйственных материалов. Материалы оприходованы на склад | 350 |
| 04.06 | Перечислен в бюджет налог на доходы физических лиц за май | 1217 |
| 04.06 | Перечислены страховые взносы в Пенсионный фонд | 13869 |
| 04.06 | Перечислены страховые взносы в ФСС | 905 |
| 04.06 | Перечислены страховые взносы в ФОМС | 724 |
| 04.06 | Получены денежные средства в кассу на выплату заработной платы | 18682 |
| 04.06 | Выплачена из кассы заработная плата | 18682 |
| 04.06 | Перечислено ЗАО «Партнер» за материалы | 3500 |
| 06.06 | Оприходованы на склад материалы, полученные от ЗАО «Партнер» (в том числе НДС – 534 руб.) | 3500 |
| 06.06 | Выданы со склада хозяйственные материалы | 500 |
| 07.06 | Получено оборудование от ООО «Сигнал» (в том числе НДС – 1098 руб.) | 7200 |
| 30.06 | Начислена заработная плата за июнь | 18150 |
| 30.06 | Начислено пособие по временной нетрудоспособности за | |

| | | |
|---|---|---|
| | счет средств ФСС | 750 |
| 30.06 | Начислены страховые взносы за июнь | ? |
| 30.06 | Удержан налог на доходы физических лиц из заработной платы | 1065 |

# Комплект заданий для контрольной работы

по дисциплине Бюджетный учет и отчетность

**Коды контролируемых компетенций: ПК-3, ПК-6, ПК-28**

*Тема 2. Учет нефинансовых активов*

## Вариант 1

1. Учет нематериальных активов
2. Учет материальных запасов.
3. Составить бухгалтерские проводки.

| № п/п | Содержание операции | Корреспонденция счетов | |
|---|---|---|---|
| | | дебет | кредит |
| 1 | Приобретение машин и оборудования, нематериальных активов, транспортных средств, инструментов, производственного (включая принадлежности) и хозяйственного инструмента, книг включаемых в библиотечный фонд, и прочих основных средств.<br>Одновременно производится вторая запись. | | |
| 2 | Безвозмездное получение основных средств и нематериальных активов. | | |
| 3 | Оприходование изготовленных хозяйственным способом основных средств.<br>Одновременно производится вторая запись. | | |
| 4 | Оприходование излишков основных средств, нематериальных активов, выявленных при инвентаризации по рыночной стоимости.<br>Одновременно по объектам основных средств и нематериальных активов, относящихся к предпринимательской деятельности, производится запись. | | |
| 5 | Списание основных средств, пришедших в негодность | | |

## Вариант 2

1. Учет основных средств.
2. Учет вложений в нефинансовые активы.
3. Составить бухгалтерские проводки.

| № п/п | Содержание операции | Корреспонденция счетов | |
|---|---|---|---|
| | | дебет | кредит |
| 1 | Оприходование материалов, поступивших от заготовки и переработки. | | |
| 2 | Оприходование излишков материальных запасов, выявленных при инвентаризации по рыночной стоимости. | | |
| 3 | Списание израсходованных материалов и запасов на основа- | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | нии оправдательных документов. | | |
| 4 | Списание естественной убыли материальных запасов в пределах установленных норм, а также недостач и потерь от порчи, принятых за счет учреждения по балансовой стоимости. | | |
| 5 | Списание недостач и потерь материальных запасов, отнесенных за счет виновных лиц по рыночной стоимости:<br>- на сумму балансовой стоимости;<br>- на сумму разницы между рыночной и балансовой стоимостью. | | |

## *Тема 4. Учет расчетов и обязательств*

### Вариант 1.

1. Учет расчетов по доходам.

2. Учет расчетов с подотчетными лицами.

3. Составить бухгалтерские проводки.

| № п/п | Содержание операции | Корреспонденция счетов | |
|---|---|---|---|
| | | дебет | кредит |
| 1 | Перечислено подрядной организации за строительство нового гаража | | |
| 2 | Перечислено с текущего счета фирме-поставщику за канцелярские товары, бланки и т.п. | | |
| 3 | Выданы средства под отчет работникам учреждения на предстоящие командировки | | |
| 4 | Работники учреждения отчитались за командировки, связанные с основной деятельностью | | |
| 5 | Принят авансовый отчет работника по командировке, связанной с коммерческой деятельностью | | |

### Вариант 2.

1. Учет расчетов по принятым обязательствам.

2. Учет прочих расчетов с дебиторами.

3. Составить бухгалтерские проводки.

| № п/п | Содержание операции | Корреспонденция счетов | |
|---|---|---|---|
| | | дебет | кредит |
| 1 | Оплачены услуги ГТС с текущего счета за телефон | | |
| 2 | Начислена заработная плата | | |
| 3 | Произведены удержания из заработной платы налога на доходы физических лиц | | |
| 4 | Начислена заработная плата работникам, выполнявшим хоздоговора (сверх бюджетной зарплаты) | | |
| 5 | Получен краткосрочный кредит банка | | |

# Комплект тестовых заданий

по дисциплине Бюджетный учет и отчетность

**Коды контролируемых компетенций: ПК-3, ПК-6, ПК-28**

1. Под регистрами бюджетного учета понимаются:
   a) документы, в которых систематизируется и накапливается информация, содержащаяся в принятых к учету первичных документах;
   b) формы отчетности, в которых осуществляется сведение информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах;
   c) первичные документы, служащие источником для систематизации и обобщения информации, а также получения отчетов.
2. Контроль за соблюдением единой методологии бухгалтерского учета осуществляет:
   a) Минфин РФ по согласованию с Правительством РФ;
   b) Минфин РФ по согласованию с Госкомстатом РФ;
   c) Минфин РФ по согласованию с ФК.
3. Впервые вопросы бюджетного учета получили правовое закрепление в:
   a) законе РФ «О бухгалтерском учете»
   b) положении о бюджетной отчетности РФ
   c) Бюджетном кодексе РФ
4. Формы документов бухгалтерского учета утверждаются:
   a) Министерством финансов РФ
   b) департаментом бухгалтерского учета Министерства финансов РФ
   c) совместно Министерством финансов РФ и органами казначейства РФ
5. Общее методологическое руководство в сфере бюджетного учета возложено на:
   a) Министерство финансов РФ
   b) Федеральное казначейство
   c) Счетную палату
6. Главная книга подписывается:
   a) главным бухгалтером и органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнение бюджета
   b) главным бухгалтером и органом исполнения бюджета
   c) главным бухгалтером и исполнителем
7. В бухгалтерском учете в бюджетных учреждениях забалансовые счета предназначены для:
   a) контроля за исполнением сметы доходов и расходов бюджетного учреждения
   b) отражения справочной информации о списанной задолженности прошлых лет
   c) дополнительной расшифровки операций по балансовым счетам
8. Ответственность за организацию бюджетного учета в бюджетном учреждении несет:
   a) руководитель учреждения

b) главный бухгалтер
c) орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения бюджета

9. За ведение бюджетного учета и своевременное представление бухгалтерской отчетности бюджетного учреждения отвечает:
   a) руководитель учреждения
   b) главный распорядитель
   c) главный бухгалтер
10. В бухгалтерском учете в бюджетных учреждениях журналы операций составляются:
   a) ежедневно
   b) ежемесячно
   c) ежеквартально
11. Требования главного бухгалтера бюджетного учреждения в части порядка оформления первичных документов являются обязательными:
   a) для материально-ответственных лиц
   b) для всех работников учреждения
   c) для всех работников бухгалтерии и материально-ответственных лиц
12. Основные принципы ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях определены в:
   a) законе «О бухгалтерском учете»
   b) инструкции по бюджетному учету
   c) Бюджетном кодексе
13. При методе начислений доходами считаются:
   a) операции, увеличивающие чистую стоимость активов
   b) операции, увеличивающие чистую стоимость финансовых активов
   c) кассовые поступления в бюджет
14. Формы бюджетной отчетности бюджетных учреждений подписывает:
   a) руководитель учреждения
   b) главный распорядитель
   c) руководитель учреждения и главный бухгалтер
15. За нецелевое использование бюджетных средств не предусмотрена ответственность:
   a) Кодексом об административных правонарушениях
   b) Налоговым кодексом РФ
   c) Бюджетным кодексом РФ
16. К основным критериям реформирования бюджетного учета не относится:
   a) интеграция с бюджетной классификацией
   b) использование метода начислений
   c) использование кассового метода исполнения бюджета
17. Код счета бюджетного учета образуют:
   a) 26 разрядов номера счета
   b) 18-23 разряды номера счета
   c) 18-26 разряды номера счета
18. Номер счета бюджетного учета состоит из:
   a) 26 разрядов

b) 20 разрядов
c) 9 разрядов

19. Введение в код аналитического счета Плана счетов разрядов для получения дополнительной информации, необходимой внутренним пользователям:
a) разрешается органам государственной власти
b) не разрешается
c) разрешается бюджетным учреждениям

20. В рамках классификации операций сектора государственного управления все операции делятся:
a) на текущие, инвестиционные и финансовые
b) на инвестиционные и капитальные
c) на текущие и капитальные

21. При методе начислений расходами считаются:
a) операции, уменьшающие чистую стоимость активов
b) операции, уменьшающие чистую стоимость финансовых активов
c) кассовые выбытия средств бюджета

22. Главная книга формируется на основании данных:
a) мемориальных ордеров
b) журналов-ордеров
c) журналов операций

23. Необходимость всеобъемлющей системы бюджетного учета обусловлена требованиями:
a) Бюджетного кодекса
b) Закона о бухгалтерском учете
c) Налогового кодекса

24. В рамках публичного (бюджетного права) к субъектам бюджетного учета не относится:
a) получатель бюджетных средств
b) орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения бюджета
c) государственные унитарные предприятия

25. На конец отчетного финансового года остатков не бывает по счетам:
a) финансовых результатов
b) забалансовым
c) счетам санкционирования расходов

26. План счетов бюджетного учета утверждается:
a) Бюджетным кодексом
b) Законом о бухгалтерском учёте
c) Инструкцией по бюджетному учету

27. К вопросам государственной учетной политики, реализуемой Инструкцией по бюджетному учету не относится:
a) план счетов бюджетного учета
b) корреспонденция счетов бюджетного учета
c) порядок формирования налогооблагаемой базы по предпринимательской деятельности бюджетных учреждений

28. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бюджетного учета и бюджетной отчетности несет:
   a) руководитель учреждения
   b) главный бухгалтер
   c) материально-ответственное лицо
29. Поступление платежей, требующих выяснения в органе казначейства не отражается:
   a) Д 0 203 01 510 К 0 402 01 180
   b) Д 0 203 02 510 К 0 402 01 180
   c) Д 0 203 01 510 К 0 402 01 110
30. Перечисление распределенных платежей на счета бюджетов разных уровней:
   a) Д 0 402 01 100 К 0 203 01 610
   b) Д 0 402 01 200 К 0 203 01 610
   c) Д 0 402 01 200 К 0 203 02 610
31. Возврат излишне зачисленных сумм ошибочно зачисленных на счет средств, распределяемых между бюджетами разных уровней:
   a) Д 0 402 01 251 К 0 203 01 610
   b) Д 0 402 01 100 К 0 202 01 610
   c) Д 0 402 01 100 К 0 203 01 610
32. Поступление платежей, требующих выяснения:
   a) Д 0 203 01 510 К 0 402 01 180
   b) Д 0 203 01 510 К 0 307 00 180
   c) Д 0 203 01 510 К 0 402 01 110
33. Поступление налогов в бюджет:
   a) Д 0 203 02 510 К 0 402 01 110
   b) Д 0 203 02 510 К 0 307 00 110
   c) Д 0 203 02 510 К 0 402 01 213
34. Возврат излишне полученных сумм доходов не отражается:
   a) Д 0 307 00 130 К 0 203 02 610
   b) Д 0 307 00 110 К 0 203 02 610
   c) Д 0 307 00 200 К 0 203 02 610
35. Поступление средств от реализации финансовых активов (ценных бумаг) в финоргане:
   a) Д 0 202 01 510 К 0 402 01 620
   b) Д 0 202 01 510 К 0 402 01 640
   c) Д 0 202 03 510 К 0 402 01 640
36. Поступление средств от реализации финансовых активов (доля в уставном капитале) в органе казначейства не отражается:
   a) Д 0 203 02 510 К 0 307 00 630
   b) Д 0 203 05 510 К 0 307 00 630
   c) Д 0 203 02 510 К 0 307 00 620
37. Поступление средств от сумм погашения бюджетных кредитов не отражается:
   a) Д 0 203 02 510 К 0 307 00 640

b) Д 0 202 01 510 К 0 402 01 640
c) Д 0 202 01 510 К 0 402 01 630

38. Поступление средств от сумм погашения бюджетных ссуд не отражается:
a) Д 0 203 02 510 К 0 307 00 640
b) Д 0 202 01 510 К 0 402 01 640
c) Д 0 202 01 510 К 0 402 01 650

39. Поступление средств от сумм возврата депозитов отражается:
a) Д 0 203 02 510 К 0 307 00 650
b) Д 0 203 01 510 К 0 402 01 650
c) Д 0 202 01 510 К 0 402 01 660

40. Перечисление распределенных платежей на счета бюджетов разных уровней:
a) Д 0 402 01 100 К 0 203 01 610
b) Д 0 402 01 200 К 0 203 01 610
c) Д 0 402 01 200 К 0 203 02 610

41. Возврат излишне зачисленных сумм ошибочно зачисленных на счет средств, распределяемых между бюджетами разных уровней:
a) Д 0 402 01 251 К 0 203 01 610
b) Д 0 402 01 251 К 0 203 01 610
c) Д 0 402 01 100 К 0 203 01 610

42. Поступление платежей, требующих выяснения:
a) Д 0 203 01 510 К 0 402 01 180
b) Д 0 203 01 510 К 0 307 00 180
c) Д 0 203 01 510 К 0 402 01 110

43. Поступление налогов в бюджет:
a) Д 0 203 02 510 К 0 402 01 110
b) Д 0 203 02 510 К 0 307 00 110
c) Д 0 203 02 510 К 0 402 01 213

44. Поступление средств от внешних заимствований:
a) Д 0 203 05 510 К 0 307 01 720
b) Д 0 203 05 510 К 0 307 00 710
c) Д 0 203 05 510 К 0 402 01 720

45. Зачисление средств в пути на счет бюджета по внутренним расчетам отражается:
a) Д 0 203 02 510 К 0 203 03 610
b) Д 0 202 01 510 К 0 203 03 610
c) Д 0 203 02 610 К 0 208 00 660

## *Тема 2.Учет нефинансовых активов*

46. Акт о приемке материалов составляется:
a) в тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщиков
b) всегда при безвозмездном получении материальных запасов
c) всегда при оприходовании материальных запасов

47. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету:
   a) по фактической стоимости
   b) по среднерыночной стоимости
   c) по оценочной стоимости
48. Списание материальных запасов производится:
   a) по средней фактической стоимости
   b) по общей фактической стоимости
   c) по рыночной стоимости
49. Материально-ответственные лица ведут учет материальных запасов:
   a) по наименованиям, сортам и стоимости
   b) по наименованиям, сортам и количеству
   c) по наименованиям, количеству и стоимости
50. Первоначальной стоимостью объекта основных средств при его приобретении за счет бюджетных средств за плату признается:
   a) сумма всех затрат на приобретение включая сумму НДС
   b) сумма всех затрат на приобретение без учета суммы НДС
   c) сумма всех затрат на приобретение без учета суммы НДС и затрат на доставку и установку
51. Все товарно-материальные ценности, а также арендованные основные средства, учтенные на забалансовых счетах, инвентаризируются:
   a) в порядке и в сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе
   b) в порядке и в сроки, установленные приказом руководителя органа, осуществляющего кассовое обслуживание исполнения бюджета
   c) в порядке и в сроки, установленные приказом руководителя органа, организующего исполнение бюджета
52. Бланки строгой отчетности учитываются:
   a) в условной оценке 1 рубль за 1 бланк
   b) по стоимости приобретения
   c) по средней стоимости
53. Драгоценные металлы и драгоценные камни, содержащиеся в объектах основных средств:
   a) должны учитываться в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации
   b) не должны учитываться
   c) должны учитываться в порядке, установленном главным распорядителем
54. Инвентарная карточка группового учета основных средств не предназначена для учета
   a) объектов библиотечного фонда
   b) производственного и хозяйственного инвентаря
   c) машин и оборудования
55. Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов прекращается:

a) с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта
b) с первого числа месяца, в котором стоимость объекта полностью погашается
c) с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета

56. На счете 010506000 "Прочие материальные запасы" не учитываются:
a) книжная продукция, кроме библиотечного фонда
b) хозяйственные материалы
c) мешки спальные

57. Аналитический учет по счету 010600000 "Вложения в нефинансовые активы" ведется:
a) в многографной карточке
b) в инвентарной карточке
c) не ведется

58. Суммы уценки стоимости объектов непроизведенных активов, полученные в результате переоценки, отражаются по:
a) кредиту счета «Непроизведенные активы»
b) дебету счета «Непроизведенные активы»
c) кредиту счета «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»

59. Запасные части стоимостью, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в транспортных средствах учитываются в составе:
a) на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»
b) основных средств
c) прочих материальных запасов

60. Готовая продукция принимается к учету по:
a) рыночной стоимости
b) фактической себестоимости
c) плановой себестоимости

61. При списании производственных запасов используется документ:
a) накладная
b) акт списания материальных запасов
c) меню-требования

62. Инвентаризация основных средств в бюджетных учреждениях проводится с периодичностью:
a) раз в полгода
b) раз в год
c) раз в три года

63. К объектам, учитываемым в составе непроизведенных активов относятся:
a) драгоценности
b) ресурсы недр
c) патенты

64. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по:
a) восстановительной стоимости

b) фактической стоимости
c) остаточной стоимости

65. В фактические расходы на приобретение материальных запасов не включаются:
a) суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей
b) вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы
c) суммы НДС, уплачиваемые при приобретении материальных запасов за счет средств от предпринимательской деятельности

66. Начисление амортизации не может производиться свыше:
a) 100%
b) 75%
c) 50%

67. Суммы дооценки стоимости объектов непроизведенных активов, полученные в результате переоценки, осуществляется согласно инструкции № 157н, отражаются:
a) по дебету счета «Непроизведенные активы»
b) по кредиту счета «Непроизведенные активы»
c) на забалансовом счете «Переоценка»

68. На объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью от 3000 руб. до 40 000 руб. включительно амортизация:
a) начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию
b) начисляется в размере 100% балансовой стоимости при списании объекта из эксплуатации
c) начисляется в размере 100% балансовой стоимости при приобретении объекта

69. Амортизация по непроизведенным активам в бюджетных учреждениях:
a) начисляется раз в год
b) не начисляется
c) начисляется раз в месяц

70. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210 не применяется:
a) отпуске продуктов питания
b) предметов основных средств стоимостью до 3000 руб.
c) отпуске материалов для учебных целей

71. В течение отчетного года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется:
a) ежеквартально
b) ежемесячно
c) в конце отчетного года

72. Аналитический учет основных средств ведется в:
a) инвентарных карточках
b) карточках-справках

c) инвентарных справках

73. Затраты по доставке объектов основных средств до места их использования:
   a) не включаются в стоимость основных средств
   b) включаются в стоимость основных средств
   c) учитываются на забалансовом счете
74. На счете 010100 "Основные средства" учитываются:
   a) мягкий инвентарь
   b) библиотечный фонд
   c) ресурсы недр
75. Меню - требование на выдачу продуктов питания ф.0504202 составляется:
   a) ежедневно
   b) ежемесячно
   c) 1 раз в неделю
76. Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится:
   a) на сумму произведенного текущего ремонта
   b) при реконструкции объекта
   c) при капитальном ремонте объекта
77. К основным средствам, согласно инструкции № 157н, относятся:
   a) материальные объекты, основных фондов служащие более 12 месяцев, независимо от их стоимости за единицу
   b) предметы стоимостью свыше 3000 рублей за единицу, независимо от срока их службы
   c) материально-вещественные ценности, срок эксплуатации которых превышает 12 месяцев и стоимость на дату приобретения за единицу свыше 3000 рублей
78. Расходы по капитальному ремонту основных средств, в т.ч. расходы на ремонт, реставрацию и вторичный переплет книг:
   a) относятся на увеличение стоимости основных средств
   b) относятся на увеличение стоимости основных средств в определенных размерах, установленных действующим законодательством
   c) не относятся на увеличение стоимости основных средств
79. При поступлении основных средств от других учреждений и организаций акт приемки-передачи составляется:
   a) в одном экземпляре
   b) в двух экземплярах
   c) в трех экземплярах
80. Полученные и переданные безвозмездно основные средства в бухгалтерском учете отражаются по:
   a) остаточной стоимости
   b) передаточной стоимости
   c) рыночной стоимости
81. Суммы, полученные учреждениями от реализации зданий, сооружений, передаточных устройств, находящихся в оперативном управлении, а так

же от реализации материалов, полученных от разборки этих основных средств:

a) полностью остаются в распоряжении учреждения
b) распределяются между учреждением и соответствующим бюджетом в пропорциях, установленных действующим законодательством
c) полностью перечисляются в доходы соответствующего бюджета

82. Списана естественная убыль материальных запасов в пределах установленных норм:

a) Д040120272 - К010500440
b) Д010500340 - К040110270
c) Д040120273 - К010500440

83. При определении размера ущерба, причиненного недостачей, следует исходить из рыночной стоимости материальных ценностей:

a) на день обнаружения недостачи
b) на день получения средств возмещения недостачи
c) на день принятия материальных ценностей к учету

84. Недостача материалов в пределах норм естественной убыли отражается:

a) по балансовой стоимости
b) по рыночной стоимости
c) по оценочной стоимости

85. В фактические затраты на приобретение, сооружение и изготовление основных средств не включаются:

a) сумма налога на добавленную стоимость
b) сумма налога на добавленную стоимость, если основные средства приобретаются за счет средств от предпринимательской деятельности
c) фактические расходы на постройку основных средств

86. Выбытие нематериальных активов, пришедших в негодность, отражается записью:

a) Д040101200 - К010301320
b) Д010301320 - К010407420
c) Д010409420 - К010201420

87. В бухгалтерском учете в бюджетных учреждениях основные средства отражаются по:

a) остаточной стоимости
b) первоначальной стоимости
c) разнице между первоначальной и остаточной стоимостью

88. Амортизация на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью до 3000 руб., согласно инструкции № 157н:

a) начисляется только по нематериальным активам
b) начисляется
c) не начисляется

89. Амортизация начисляется на объекты основных средств:

a) памятники архитектуры
b) электростанции

c) на объекты основных фондов с даты включения их в состав имущества казны

90. Основные средства в бухгалтерском балансе бюджетных учреждений отражаются по:
   a) первоначальной стоимости
   b) остаточной стоимости
   c) разнице между восстановительной и остаточной стоимостью
91. Государственное учреждение арендует у сторонней организации сооружения для осуществления своей уставной деятельности. На каком счете осуществляется учет:
   a) арендованные основные средства
   b) сооружения
   c) нематериальные активы
92. Списаны израсходованные материалы:
   a) Д040120270 - К010100410
   b) Д010500340 - К040120200
   c) Д040110172 - К010500440
93. Инвентарный номер закрепляется за объектом основных средств:
   a) до окончания срока службы объекта основных средств
   b) до полного износа объекта основных средств
   c) до момента проведения следующей инвентаризации
94. Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится:
   a) на сумму произведенного текущего ремонта
   b) при модернизации объекта
   c) при капитальном ремонте объекта
95. Амортизация по нематериальным активам в бюджетных учреждениях:
   a) начисляется раз в год
   b) начисляется раз в месяц
   c) не начисляется
96. Оприходованы материалы, полученные от ликвидации основных средств остающиеся в распоряжении учреждения:
   a) Д010500340 - К040110172
   b) Д010500340 - К040120200
   c) Д040110172 - К010500440
97. В Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки:
   a) ежемесячно
   b) ежеквартально
   c) еженедельно
98. Выбытие нематериальных активов, пришедших в негодность, отражается записью:
   a) Д040120200 - К010200320
   b) Д010409000 - К010200420
   c) Д010407000 - К040110000

99. Результаты переоценки объектов основных средств в данные бухгалтерской отчетности предыдущего года:
   a) включаются
   b) не включаются
   c) включаются только по объектам, относящимся к ОКОФ
100. Начисление амортизации на объекты основных средств начинается:
   a) с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к учету
   b) с первого числа месяца принятия объекта к учету
   c) с начала отчетного периода независимо от срока принятия объекта к учету
101. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизации устанавливаются в расчете на:
   a) десять лет
   b) двадцать лет
   c) пять лет
102. К вложениям в нематериальные активы не относятся:
   a) права, возникающие из приобретения патентов на изобретения
   b) права, возникающие из приобретения лицензии на программные продукты
   c) расходы, связанные с образованием юридического лица
103. Поступление нематериальных активов в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления отражается по коду:
   a) 271
   b) 320
   c) 830
104. Размер причиненного ущерба от недостач и хищений материальных ценностей определяют по:
   a) балансовой стоимости
   b) рыночной стоимости
   c) первоначальной стоимости
105. К нефинансовым активам не относятся:
   a) амортизация
   b) вложения в нефинансовые активы
   c) депозиты
106. Суммы по недостачам и хищениям объектов основных средств, нематериальных активов поступают:
   a) в доход соответствующего бюджета
   b) в доход учреждения
   c) в счет финансирования текущего периода в распоряжение учреждения и учитываются как целевые и внебюджетные средства
107. На объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью от 3000 руб. до 40 000 руб. включительно амортизация, согласно инструкции № 157н:

a) начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию
b) начисляется в размере 100% балансовой стоимости при списании объекта из эксплуатации
c) не начисляется

108. В течение отчетного года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется:
a) ежеквартально
b) ежемесячно
c) в конце отчетного года

109. К вложениям в нематериальные активы не относятся:
a) права, возникающие из приобретения патентов на изобретения
b) права, возникающие из приобретения лицензии на программные продукты
c) расходы, связанные с образованием юридического лица

110. Списание мягкого инвентаря производится:
a) при полной изношенности предметов
b) при передаче в эксплуатацию
c) порядок списания устанавливается в соответствии с учетной политикой учреждения

111. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) применяется для списания однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью:
a) до 3000 рублей
b) от 3000 до 40 000 рублей
c) свыше 10000 рублей

112. Путевой лист легкового автомобиля (ф.0345001) выписывается:
a) в одном экземпляре
b) в двух экземплярах
c) в трех экземплярах

113. Структура инвентарного номера объекта основных средств:
a) формируется бюджетным учреждением самостоятельно
b) устанавливается Инструкцией по бюджетному учету
c) устанавливается в соответствии с ОКОФ

114. Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется:
a) исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов
b) исходя из статистических данных стоимости данных активов
c) исходя из нормативно-правовых документов главного распорядителя

115. На счете 10851"Недвижимое имущество, составляющее казну" учитываются:
a) объекты произведенных материальных основных фондов, используемых менее одного года

b) объекты произведенных материальных основных фондов, используемых неоднократно или постоянно в течение длительного периода, но не менее одного года
c) объекты произведенных материальных основных фондов, используемых неоднократно в течение длительного периода, но не менее одного года

## *Тема 3.Учет финансовых активов*

116. Денежные документы должны храниться:
   a) в кассе
   b) у главного бухгалтера
   c) у руководителя
117. Минимальный размер суточных, принимаемых к учету в бюджетных учреждениях, составляет:
   a) 100 рублей
   b) 300 рублей
   c) 500 рублей
118. Счета учета расчетов по выданным авансам отражаются в разделе Плана счетов:
   a) Финансовые активы
   b) Обязательства
   c) Нефинансовые активы
119. Расходный кассовый ордер на выдачу денег из кассы подписывает:
   a) руководитель
   b) главный бухгалтер
   c) руководитель и главный бухгалтер
120. Депонированные суммы должны быть сданы на счет в кредитную организацию:
   a) на следующий день после срока выдачи заработной платы
   b) в течение недели после срока выдачи заработной платы
   c) в течение трех дней после срока выдачи заработной платы
121. Поступление средств на счет бюджетного учреждения в банке в погашение дебиторской задолженности по социальному страхованию, согласно инструкции № 157н:
   a) Д020111510 - К030300730
   b) Д030300830 - К020111610
   c) Д030405211 - К030300730
122. Внесен в кассу неиспользованный остаток подотчетной суммы:
   a) Д020134510 - К020800660
   b) Д030402830 - К020800660
   c) Д020800560 - К020134610
123. Сданы наличные деньги на банковский счет учреждения:
   a) Д020111510 - К020134610
   b) Д020134510 - К020111610

c) Д030405000 - К020111610

124. Порядок хранения, расходования и учета денежных средств в кассе бюджетного учреждения устанавливается:
   a) Центральным банком РФ
   b) Министерством финансов РФ
   c) Управлением федерального казначейства

125. Поступление денег в кассу и выдача денег из кассы документально оформляются:
   a) приходными и расходными кассовыми ордерами
   b) чеком и платежными поручениями на получение наличных
   c) ведомостью прихода и расхода денежных средств

126. Учет кассовых операций ведется в:
   a) кассовой книге
   b) ведомости учета кассовых операций
   c) журнале учета банковских операций

127. Поступление денежных средств в кассу от подотчетного лица отражается в:
   a) приходном кассовом ордере
   b) квитанции
   c) чеке

128. Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее:
   a) 1 рабочего дня
   b) 3 рабочих дней
   c) 1 недели

129. Списание средств с банковского счета на получение средств в кассу:
   a) Д020134510 - К020111610
   b) Д020111510 - К030405000
   c) Д020111510 - К020134610

130. Вложения средств бюджета в акции принимаются к учету:
   a) по первоначальной стоимости
   b) по рыночной стоимости
   c) по оценочной стоимости

131. Получена наличная валюта в кассу с банковского счета:
   a) Д020134510 - К020117610
   b) Д020111510 - К020117610
   c) Д020117510 - К020134610

132. Учет операций по движению денежных средств на счете 020103000 "Денежные средства учреждения в пути" ведется:
   a) в Журнале операций по банковскому счету
   b) в Журнале по прочим операциям
   c) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам

133. Перечисление средств учреждения на конвертацию, согласно инструкции № 157н, отражается проводкой:
   a) Д020113510 - К020117610

b) Д020111510 - К020117610
c) Д020117510 - К020111610

134. Учет операций по движению денежных средств, поступивших во временное распоряжение учреждения, ведется:
a) на многографной карточке
b) в Карточке учета средств и расчетов
c) в Журнале операций по банковскому счету

135. Счет «Расчеты по недостачам» относится к разделу Плана счетов бюджетного учета:
a) финансовые активы
b) обязательства
c) санкционирование расходов бюджета

136. Списаны с баланса суммы недостачи в связи с неустановлением виновных лиц:
a) Д040130000 - К020800560
b) Д020900560 - К040130000
c) Д040110172 - К020900660

137. Авансы под отчет выдаются:
a) по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления получателя
b) по распоряжению главного бухгалтера на основании письменного заявления получателя
c) по распоряжению органа, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджета

138. Допускаются ли исправления в приходном и расходном кассовом ордерах?
a) нет, ни при каких условиях
b) да, с разрешения руководителя
c) да, с указанием на ордере «Исправленному с ... на .... верить» и подписью главного бухгалтера

139. Внесение сумм из кассы на банковский счет по предпринимательской деятельности, согласно инструкции № 157н:
a) Д020111510 - К020134610
b) Д020134510 - К020111610
c) Д030405000 - К020134610

140. С раздатчиками заработной платы в подразделениях бюджетных учреждений договор о полной материальной ответственности:
a) заключается
b) не заключается
c) оформляются приказом руководителя органа, организующего кассовое обслуживание исполнения бюджета

141. Авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, составляет:
a) кассир
b) подотчетное лицо

c) главный бухгалтер

142. Путевки, полученные бюджетным учреждением безвозмездно от профсоюзной организации должны учитываться:
   a) на забалансовом счете
   b) на счете денежные документы
   c) на счете расчетов по субсидиям негосударственным организациям

143. На счете 020400 «Финансовые вложения» не учитываются:
   a) депозиты
   b) облигации
   c) марки государственной пошлины

144. Сданы наличные деньги на банковский счет учреждения, согласно инструкции № 157н:
   a) Д020111510 - К020134610
   b) Д020134510 - К020111610
   c) Д030405000 - К020134610

145. Учет операций с денежными документами ведется:
   a) в Журнале по прочим операциям
   b) в Журнале операций по счету «Денежные документы»
   c) в Журнале операций по банковскому счету

146. Переоценка по валютному счету суммы отрицательной курсовой разницы:
   a) Д020117510 - К040110171
   b) Д020134510 - К020117610
   c) Д040110171 - К020117610

147. Выданы из кассы денежные документы:
   a) Д020800560 - К020135610
   b) Д020800560 - К020134610
   c) Д020135510 - К020800660

148. На счете 20105 «Денежные документы» не учитываются:
   a) оплаченные путевки
   b) путевки, полученные безвозмездно от общественных организаций
   c) почтовые марки

149. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются:
   a) квитанциями
   b) расходными и приходными кассовыми ордерами
   c) заявлениями с соответствующей пометкой «получено», «выдано»

150. Порядок хранения, расходования и учета денежных средств в иностранной валюте в кассе бюджетного учреждения устанавливается:
   a) Центральным банком РФ
   b) Министерством финансов РФ
   c) Управлением федерального казначейства

151. Поступление денег в кассу и выдача денег из кассы документально оформляются:
   a) приходными и расходными кассовыми ордерами
   b) чеком и платежными поручениями на получение наличных

c) ведомостью прихода и расхода денежных средств

152. Расчеты по недостачам относятся в раздел Плана счетов:
   a) финансовые активы
   b) обязательства
   c) забалансовых счетов

153. Лимит остатка денежных средств в кассе устанавливает:
   a) орган федерального казначейства
   b) вышестоящая организация
   c) банк, в котором обслуживается учреждение

154. Кредитовое сальдо по субсчету 030211730 отражает:
   a) суммы начисленной, но не выплаченной заработной платы
   b) суммы выплаченных авансов по заработной плате
   c) суммы депонированной заработной платы

155. Уполномоченные лица по приему наличных денежных средств в кассу денежные средства сдают:
   a) ежедневно
   b) в сроки установленные руководителем
   c) в сроки установленные органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджета

156. Выдача из кассы сумм депонированной заработной платы оформляется:
   a) Д030402830 - К020134610
   b) Д030211830 - К030402730
   c) Д020134510 - К030402730

157. При наличии задолженности по предыдущим авансам выдача суммы в подотчет:
   a) не производится
   b) производится при приобретении материалов на неотложные нужды учреждения
   c) производится с разрешения руководителя

158. Возврат неиспользованных остатков подотчетных сумм, согласно инструкции № 157н:
   a) Д020134510 - К020800660
   b) Д020800560 - К020134610
   c) Д020101510 - К020800660

159. Внесение денежных средств из кассы учреждения на счет бюджета:
   a) Д020101510 - К020134610
   b) Д020134510 - К030405000
   c) Д030405000 - К020134610

160. Произведены перечисления удержанного налога на доходы физических лиц с основной заработной платы штатного персонала со счета бюджета:
   a) Д030301830 - К030405213
   b) Д030301830 - К030405211
   c) Д030301830 - К030405290

161. Внесение денежных средств из кассы учреждения, полученных во временное распоряжение на счет в банке:
   a) Д020111510 - К020134610
   b) Д020134510 - К030405000
   c) Д030405000 - К020134610
162. Выставление аккредитивов путем списания с банковского счета бюджетного учреждения:
   a) Д020116510 - К020134610
   b) Д020116510 - К030405000
   c) Д020116510 - К020111610
163. Начисление сумм оплаты лицам, не состоящим в штате учреждения по договорам гражданско-правового характера:
   a) Д040120226 - К030226730
   b) Д030222830 - К020134610
   c) Д040120211 - К030211730
164. Перечисление стипендий:
   a) Д040120290 - К030218730
   b) Д040120226 - К030218730
   c) Д040120211 - К030218730
165. Суммы, поступившие в кассу бюджетного учреждения в возмещение причиненного ущерба, записываются:
   a) Д020134510 - К020900660
   b) Д020900560 - К020134610
   c) Д020101510 - К020900660
166. Учет операций с денежными документами ведется в:
   a) журнале по прочим операциям
   b) ведомости учета кассовых операций
   c) реестре учета кассовых операций
167. Учет операций по движению денежных средств в иностранной валюте ведется:
   a) валюте РФ
   b) в условных единицах
   c) в долларах США по курсу ЦБ РФ
168. Зачисление финансирования на лицевые счета бюджетных организаций проводится на основании:
   a) мемориального ордера
   b) выписки банка с приложенными к ней документами
   c) платежного поручения
169. Бюджетному учреждению поступили средства от страховой компании на возмещении ущерба по договору ОСАГО:
   a) Д220111510 К220500660
   b) Д130405226 К120500660
   c) Д320111510 К320500660
170. Вложения в финансовые активы учитываются в:
   a) объеме фактических затрат

b) по оценочной стоимости
c) по рыночной стоимости

171. Аналитический учет вложений в финансовые активы ведется в:
a) многографной карточке в разрезе затрат на формирование вложений (инвестиций) в финансовые активы по каждому контрагенту
b) многографной карточке на формирование вложений (инвестиций) в финансовые активы
c) в оборотной ведомости учета

172. По завершении финансового года показатели счетов аналитического учета счета 021004000 "Расчеты по поступлениям с органами казначейства" должны:
a) быть нулевыми
b) отражать зачисленные в доход бюджета суммы администрируемых доходов
c) отражать зачисленные в доход бюджета суммы распределяемых доходов

## *Тема 4.Учет расчетов и обязательств*

173. Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам не ведется:
a) Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам
b) Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками
c) Карточке учета средств и расчетов

174. Начисление сумм оплаты лицам, не состоящим в штате учреждения по договорам гражданско-правового характера:
a) Д040120226 - К030226730
b) Д030222830 - К020134610
c) Д030226830 - К040120226

175. Депонированные суммы должны быть сданы на счет в кредитную организацию:
a) на следующий день после срока выдачи заработной платы
b) в течение недели после срока выдачи заработной платы
c) в течение трех дней после срока выдачи заработной платы

176. Суммы, предусмотренные в сметах на оплату труда - это:
a) плановый фонд заработной платы
b) фактический фонд заработной платы
c) начисленный фонд заработной платы

177. Начисление сумм стипендий:
a) Д030218830 - К020134610
b) Д040101290 - К030218730
c) Д040101290 - К030201830

178. Списание средств со счета бюджета по перечислениям заработной платы работников на выплату с использованием пластиковых карт банка:
a) Д030403830 - К030405213

b) Д030403830 - К030405211
c) Д030403830 - К030405310

179. Аналитический учет расходов по оплате пенсий, пособий и иных социальных выплат не ведется:
a) в Журнале операций расчетов по зарплате, денежному довольствию и стипендиям
b) в Карточке учета средств и расчетов
c) в Журнале по прочим операциям

180. Перечислены со счета бюджета средства по исполнительным листам:
a) Д030403830 - К030405000
b) Д030403830 - К020111610
c) Д030403830 - К020134610

181. Удержание из заработной платы работников сумм для перечисления на счета по вкладам отражается проводкой:
a) Д030211830 - К030403730
b) Д030211830 - К020134610
c) Д030403830 - К020134610

182. Внесение сумм из кассы на счет на восстановление кассовых расходов бюджетного учреждения текущего бюджетного года, согласно инструкции № 157н:
a) Д020201510 - К020134610
b) Д020134510 - К020111610
c) Д030405000 - К020134610

183. Суммы, поступившие в кассу бюджетного учреждения в возмещение причиненного ущерба, записываются:
a) Д020134510 - К020900660
b) Д020900560 - К020134610
c) Д020101510 - К020900660

184. Удержание алиментов не производится с сумм:
a) заработной платы
b) премии по итогам работы за год
c) выплат за счет фонда социального страхования

185. Перечисление сумм поставщикам со счета бюджета, согласно предъявленным счетам за материальные ценности отражается проводкой:
a) Д030234830 - К030405340
b) Д030405000 - К020634660
c) Д030234830 - К030405320

186. Начисление пособий работникам за счет средств Фонда социального страхования отражаются записью:
a) Д030302830 - К030213730
b) Д040120212 - К030217730
c) Д030213830 - К020134610

187. Списание средств со счета бюджета в оплату услуг связи:
a) Д030221830 - К030405221
b) Д030221830 - К030405211

c) Д030221830 - К030405223

188. Списание средств с банковских счетов на основании оправдательных документов в оплату счетов поставщиков отражается проводкой:
   a) Д030200830 - К020111610
   b) Д030200830 - К030405000
   c) Д040101000 - К020111610

189. Кредитовое сальдо по субсчету 030211730 отражает:
   a) суммы начисленной, но не выплаченной заработной платы
   b) суммы выплаченных авансов по заработной плате
   c) суммы депонированной заработной платы

190. К удержаниям из заработной платы не относятся:
   a) сумма налога на доходы физических лиц
   b) суммы по исполнительным листам
   c) суммы страховых взносов по обязательному социальному и пенсионному страхованию

191. Списание кредиторской задолженности по которой истек срок исковой давности:
   a) Д030100000 - К020101610
   b) Д040101173 - К030100000
   c) Д030100000 - К040101173

192. По истечении установленных сроков на выплату заработанной плат и в случае невыдачи ее некоторым работникам, кассир должен:
   a) самостоятельно расписаться за сотрудников и оставить деньги в кассе
   b) оставить расчетно-платежную ведомость в кассе до полной выдачи денег
   c) напротив фамилий сотрудников, которым не выдана заработная плата, поставить штамп «депонировано»

193. Разрешение на выплату заработной платы учреждения подписывается:
   a) руководителем и главным бухгалтером
   b) органом, осуществляющим кассовое обслуживание бюджетов
   c) главным бухгалтером и кассиром

194. Суммы заработной платы не полученные в установленный срок учитываются:
   a) учитываются на забалансовом счете «заработная плата не полученная в установленные сроки»
   b) зачисляются в начале следующего месяца в доход бюджета
   c) на счете расчетов с депонентами

195. Выдана из кассы депонированная заработная плата:
   a) Д020134610 - К030402830
   b) Д030402830 - К020134610
   c) Д030211830 - К030402730

196. Перечисление сумм поставщикам со счета бюджета, согласно предъявленным счетам за материальные ценности, услуги отражается проводкой:
   a) Д030200830 - К030405000
   b) Д030405000 - К020600660

c) Д030200830 - К020301610

197. Списание средств со счета бюджета в оплату услуг связи:
   a) Д030221830 - К030405221
   b) Д030221830 - К020301610
   c) Д030221830 - К020134610

198. Списание средств с банковских счетов на основании оправдательных документов в оплату счетов поставщиков отражается проводкой:
   a) Д030200830 - К020111610
   b) Д030200830 - К030405000
   c) Д020600560 - К020111610

199. Начисление и выплата заработной платы за месяц производится в:
   a) расчетно-платежной ведомости
   b) личной карточке работника
   c) табеле учета рабочего времени и расчета заработной платы

200. Заработную плату выдают из кассы в течение:
   a) недели
   b) 3 рабочих дней
   c) 5 рабочих дней

201. Начислена заработная плата штатным работникам:
   a) Д040120211 - К030211730
   b) Д040120280 - К030211730
   c) Д030211830 - К020134610

202. Депонирована не полученная в срок заработная плата:
   a) Д030211830 - К030402730
   b) Д030211830 - К020134610
   c) Д030402830 - К020134610

203. Удержан налог на доходы физических лиц из заработной платы работников:
   a) Д030301830 - К030211730
   b) Д030211830 - К030301730
   c) Д020134510 - К030211730

204. Начисление и выплата стипендий производится в:
   a) карточке лицевого счета стипендиата
   b) расчетно-платежной ведомости
   c) сводной расчетно-платежной ведомости по заработной плате и стипендиям

205. Произведены перечисления удержанного налога на доходы физических лиц со счета бюджета:
   a) Д030301830 - К020111610
   b) Д030301830 - К030405211
   c) Д030301830 - К020134610

206. Суммы, предусмотренные в сметах на оплату труда - это:
   a) плановый фонд заработной платы
   b) фактический фонд заработной платы
   c) начисленный фонд заработной платы

207. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы составляется:
   a) ежемесячно
   b) ежедневно
   c) еженедельно
208. Зачет предварительной оплаты на расчеты с поставщиком при принятии к учету материальных ценностей:
   a) Д030234830 К020622660
   b) Д020622560 К030222730
   c) Д030222730 К020622560
209. С целью обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета необходимо обеспечить формирование на бумажных носителях регистра бюджетного учета «Реестр депонированных сумм» со следующей периодичностью:
   a) ежегодно
   b) ежедневно
   c) ежемесячно

## *Тема 5. Учет финансового результата*

210. Начислена плата за выполненные и сданные заказчику работы, согласно инструкции № 157н:
   a) Д020500660 - К040110130
   b) Д020500560 - К040110130
   c) Д040110130 - К020500660
211. Сумму превышения доходов над расходами от предпринимательской деятельности бюджетных учреждений до исчисления налога на прибыль, согласно инструкции № 157н, направлять на покрытие расходов, выделенных из средств бюджета:
   a) разрешается по согласованию с органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджета
   b) не разрешается
   c) разрешается по согласованию с органом, организующим исполнение бюджета
212. Поступившие от покупателей средства, не относящиеся к доходам отчетного периода, согласно инструкции №157н, являются:
   a) средствами в пути
   b) доходами будущего периода
   c) аккредитивами
213. Зачисление в доход отчетного периода договорной стоимости выполненных этапов работ:
   a) Д040120200 - К040110130
   b) Д040110130 - К040140000
   c) Д040140000 - К040110130

214. Распределение прибыли, уменьшенной на суммы начисленных налогов, производится по результатам работы:
   a) за квартал
   b) за полугодие
   c) за месяц
215. Доходы, полученные бюджетным учреждением в виде средств целевого финансирования на их содержание и ведение уставной деятельности, в составе доходов, включаемых в налоговую базу:
   a) учитываются
   b) учитываются по усмотрению главного распорядителя
   c) не учитываются
216. Поступившие от покупателей средства, не относящиеся к доходам отчетного периода, согласно инструкции № 157н, учитываются на счете:
   a) 40140 "Доходы будущих периодов"
   b) 40110 "Доходы текущего финансового года"
   c) 40130 "Финансовые результаты прошлых отчетных периодов"
217. Доходы, полученные бюджетным учреждением в виде средств целевого финансирования на их содержание и ведение уставной деятельности, в составе доходов, включаемых в налоговую базу:
   a) учитываются
   b) учитываются по усмотрению главного распорядителя
   c) не учитываются
218. Сумму превышения доходов над расходами от предпринимательской деятельности бюджетных учреждений до исчисления налога на прибыль направлять на покрытие расходов, выделенных из средств бюджета:
   a) разрешается по согласованию с органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджета
   b) не разрешается
   c) разрешается по согласованию с органом, организующим исполнение бюджета
219. Сумма НДС, подлежащая возмещению из бюджета в установленном порядке, согласно инструкции № 157н, отражается проводкой:
   a) Д 030304830 - К 021001660
   b) Д 020101510 - К 030304830
   c) Д 030305830 - К 021001660
220. К целевым средствам на содержание учреждения не относятся:
   a) средства, полученные от органов государственной власти РФ, субъектов РФ, местного самоуправления
   b) средства, полученные сверх ассигнований бюджета
   c) средства, поступающие в доход от различных видов деятельности
221. К накладным расходам, согласно инструкции № 157н, не относятся:
   a) расходы на содержание аппарата управления
   b) расходы по аренде помещений
   c) расходы на заработную плату нештатного персонала

222. В подсобных, учебно-опытных хозяйствах распределение накладных расходов производится:
   a) еженедельно
   b) 1 раз в полугодие
   c) в конце года
223. В учреждениях, где производится один вид продукции, все расходы являются:
   a) прямыми
   b) текущими
   c) косвенными
224. Расходование средств, полученных от предпринимательской деятельности, производится в соответствии:
   a) сметой доходов и расходов
   b) бюджетной росписью
   c) лимитом бюджетных обязательств
225. К целевым средствам на содержание учреждения не относятся:
   a) средства, полученные от органов государственной власти РФ, субъектов РФ, местного самоуправления
   b) средства, полученные сверх ассигнований бюджета
   c) средства, поступающие в доход от различных видов деятельности
226. Счет 40140 «Доходы будущих периодов» предназначен:
   a) для учета сумм возврата дебиторской задолженности
   b) для учета сумм поступивших от заказчиков за выполненные работы
   c) для учета сумм возвратов излишне уплаченных платежей
227. Уплачены начисленные взносы по предпринимательской деятельности в Пенсионный фонд РФ, согласно инструкции № 157н:
   a) Д030300830 - К020111610
   b) Д040120212 - К030301730
   c) Д030300830 - К030405213
228. Готовая продукция принимается к учету:
   a) по фактической себестоимости
   b) по плановой себестоимости
   c) по нормативной себестоимости
229. Списание недостач готовой продукции, согласно инструкции № 157н, отражается:
   a) Д040110172 К010500440
   b) Д040120272 К010500440
   c) Д040110130 К010500440
230. Бюджетное учреждение получило от юридического лица безвозмездно материальные запасы для осуществления уставной деятельности:
   a) Д010500340 К040110180
   b) Д010500340 К0401 10151
   c) Д010500340 К040110130

## *Тема 6.Учет санкционирования расходов бюджетов*

231. Остатки по завершении финансового года по счетам санкционирования расходов на следующий год:
   a) переходят с разрешения органа, осуществляющего кассовое обслуживание исполнения бюджетов
   b) переходят с разрешения органа, организующего исполнение бюджета
   c) не переходят
232. На счете 0401030 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" не отражается:
   a) сумма дооценки стоимости объекта основных средств и начисленной амортизации, полученные в результате переоценки
   b) сумма уценки стоимости объекта нематериальных активов и начисленной амортизации, полученные в результате переоценки
   c) сумма переоценки финансовых вложений, согласно инструкции № 157н
233. Счет 0401030 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» используется:
   a) бюджетными учреждениями
   b) органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджетов
   c) органами, организующими исполнение бюджетов
234. Кредитовый остаток по счету 40100 "Финансовый результат хозяйствующего субъекта" отражает:
   a) положительный результат от деятельности учреждения
   b) отрицательный результат от деятельности учреждения
   c) остатка не может быть
235. По дебету счета 050103000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств отражаются»:
   a) полученные лимиты и суммы принятых обязательств, согласно инструкции № 157н
   b) суммы принятых обязательств
   c) полученные лимиты
236. Дебетовый остаток по счету 40100 "Финансовый результат хозяйствующего субъекта" отражает:
   a) отрицательный результат от деятельности учреждения
   b) положительный результат от деятельности учреждения
   c) остатка не может быть
237. Счет 50301 "Доведенные бюджетные ассигнования", согласно инструкции № 157н, не используется:
   a) получателями бюджетных средств
   b) главными распорядителями
   c) органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета
238. Остаток неиспользованного объема финансирования определяется как:

a) разница между доведенными лимитами бюджетных обязательств и произведенными фактическими расходами
b) разница между доведенными объемами финансирования и фактическими расходами
c) разница между доведенными объемами финансирования и произведенными кассовыми расходами

239. Счет 402010, согласно инструкции № 157н, не применяется:
a) получателем бюджетных средств
b) органом, организующим исполнение бюджета
c) органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджета

240. По дебету счета 50103 "Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств", согласно инструкции № 157н отражаются:
a) полученные лимиты и суммы принятых обязательств
b) суммы принятых обязательств
c) полученные лимиты

241. Переоценка по валютному счету суммы положительной курсовой разницы:
a) Д020117510 - К040110171
b) Д040110171 - К020117610
c) Д020117510 - К040140000

242. Счет 040201000 «Результат по кассовому исполнения бюджета» , согласно инструкции № 157н, не используется:
a) органом, организующим исполнение бюджета
b) органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджета
c) бюджетным учреждением

243. В конце года списание произведенных платежей, согласно инструкции № 157н, у получателя бюджетных средств отражается по дебету счета 030405000 в корреспонденции с кредитом счета:
a) 401303
b) 40110
c) 50101

244. Переоценка по валютному счету суммы положительной курсовой разницы:
a) Д020117510 - К040110171
b) Д040110171 - К020117610
c) Д020117510 - К040140000

245. Списание кредиторской задолженности по которой истек срок исковой давности:
a) Д030100000 - К020111610
b) Д040101173 - К030100000
c) Д030100000 - К040101173

246. Суммы принятых бюджетных обязательств бюджетного учреждения, согласно инструкции № 157н, отражаются проводкой:

a) Д050103000 - К050201000
b) Д050201000 - К050103000
c) Д050101000 - К050301000

247. Бюджетное учреждение получило материальные запасы со склада главного распорядителя, согласно инструкции № 157н:
a) Д010500340 К030404340
b) Д010500340 К030405340
c) Д010500340 К030200730

248. Расходы по оплате приобретения бланочной продукции относятся на код ЭКР:
a) 226 «прочие услуги»
b) 290 «прочие расходы»
c) 340 «увеличение стоимости материальных запасов

249. Операции по замене составляющих и комплектующих частей объектов основных средств отражаются по статье ЭКР:
a) 340
b) 310
c) 226

250. В конце отчетного года счет 021002000 «Расчеты по поступлениям в бюджет с органами, организующими исполнение бюджетов»:
a) должен быть закрыт
b) должен иметь положительное сальдо
c) должен иметь отрицательное сальдо

## *Тема 7. Порядок ведения учета на забалансовых счетах*

251. На забалансовых счетах учитываются:
a) материальные ценности, принятые на ответственное хранение или в переработку, полученные по централизованному снабжению и т.п.), бланки строгой отчетности, путевки в дома отдыха и санатории и др.
b) ценности, временно находящиеся в учреждении и не принадлежащие ему (арендованные основные средства (полученные в безвозмездное пользование), материальные ценности, принятые на ответственное хранение или в переработку, полученные по централизованному снабжению и т.п.), а также бланки строгой отчетности, путевки в дома отдыха и санатории и др., а также обязательства, ожидающие исполнения

252. На счете "Основные средства в пользовании" учитываются:
a) объекты основных средств, принятые учреждением с правом их пользования без закрепления полученного имущества в оперативное управление, по договору аренды (найма) и (или) в безвозмездное пользование
b) собственные объекты основных средств
c) объекты основных средств с обременением

253. Учет на счете "Материальные ценности, принятые на ответственное хранение" ведется:

a) по организациям-владельцам, по видам, сортам и местам хранения, по договорным ценам или ценам приобретения, по заказчикам
b) по видам, сортам и местам хранения
c) по организациям-владельцам, по заказчикам

254. Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов с забалансового счета осуществляется:
a) при возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов, на дату возобновления взыскания или на дату администрирования указанных поступлений
b) при возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов
c) при поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов

255. Учет задолженности неплатежеспособных дебиторов ведется в:
a) карточке учета средств и расчетов с указанием фамилии, имени и отчества должника, полного наименования юридических лиц и реквизитов, необходимых для определения дебитора в целях возможного взыскания задолженности
b) оборотно-сальдовой ведомости
c) мемориальном ордере с указанием фамилии, имени и отчества должника, полного наименования юридических лиц и реквизитов, необходимых для определения дебитора в целях возможного взыскания задолженности

256. Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками после выполнения работ в соответствии с условиями договора приходуется на баланс:
a) по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету
b) по фактической стоимости
c) по оценочной стоимости

257. Аналитический учет по счету 13 "Экспериментальные устройства" ведется по:
a) наименованиям, количеству, стоимости и материально ответственным лицам в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей
b) наименованиям в оборотно-сальдовой ведомости
c) наименованиям, количеству, стоимости и материально ответственным лицам в Карточке учета средств и расчетов

258. На счете "Невыясненные поступления бюджетов прошлых лет" финансовые органы, администраторы доходов бюджета учитывают:
a) невыясненные поступления прошлых отчетных периодов, списанных заключительными оборотами на финансовый результат прошлых отчетных периодов, но подлежащих уточнению в следующем финансовом году
b) невыясненные поступления прошлых отчетных периодов

c) невыясненные поступления отчетных периодов, списанных заключительными оборотами на финансовый результат прошлых отчетных периодов, но подлежащих уточнению в следующем финансовом году

259. Списание задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, осуществляется на основании:
   a) решения инвентаризационной комиссии учреждения, в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств
   b) приказа руководителя учреждения
   c) положений об учетной политики учреждения

260. Аналитический учет по счету "Списанная задолженность не востребованная кредиторами" ведется в:
   a) Карточке учета средств и расчетов с указанием фамилии, имени и отчества должника, полного наименования юридических лиц и реквизитов
   b) Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей
   c) Журнале учета средств

261. Переходящие награды, призы, кубки учитываются в учете:
   a) в условной оценке 1 рубль за 1 предмет
   b) по стоимости приобретения
   c) по оценочной стоимости

262. Путевки, полученные безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций, должны храниться:
   a) в кассе наравне с денежными документами
   b) в сейфе руководителя
   c) выдаваться получателю строго в день поступления в учреждение

263. После демонтажа экспериментальных устройств возможные к использованию основные средства и материалы:
   a) списываются с забалансового счета и отражаются на балансе по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету
   b) списываются с забалансового счета
   c) списываются с забалансового счета и отражаются на балансе по остаточной стоимости на дату принятия к бюджетному учету

264. После выполнения работ спецоборудование приходуется на баланс:
   a) Д 010506340 -К 040110180
   b) Д 010506340 -К 040110110
   c) Д 040110180 -К 010506340

265. Учет платежных поручений, инкассовых поручений по платежам в бюджет и внебюджетные фонды и не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на лицевом счете, но приносящей доход деятельности получателей бюджетных средств:
   a) не ведется,
   b) ведется на забалансовом счете 15 "Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете по приносящей доход деятельности"
   c) ведется на балансовом счете 020100000 "Денежные средства учреждения"

## *Тема 8. Бухгалтерская отчетность бюджетных организаций*

266. Порядок составления и представления бюджетными учреждениями бухгалтерской отчетности регулируется:
   a) приказом Минфина России
   b) приказом главного распорядителя
   c) законом о бухгалтерском учете
267. Квартальная отчетность в бухгалтерском учете в бюджетных учреждениях составляется:
   a) за 3,6,9 месяцев
   b) за 6, 9 месяцев
   c) за 6 и 12 месяцев
268. Операции по заключению счетов бухгалтерского учета производятся:
   a) раз в квартал
   b) раз год
   c) раз в месяц
269. В балансе органы, администрирующие поступления начисленную дебиторскую задолженность:
   a) отражают
   b) не отражают
   c) отражают только на конец финансового года
270. В конце года списание произведенных платежей у получателя бюджетных средств, согласно инструкции № 157н, отражается по дебету счета 030405000 в корреспонденции с кредитом счета:
   a) 040103000
   b) 040101000
   c) 050101000
271. Отчет о кассовых поступлениях и выбытиях получатели средств бюджета:
   a) не составляют
   b) составляют администраторы поступлений
   c) составляют
272. Декларации по налогам представляются бюджетными учреждениями в порядке, установленном:
   a) Налоговым кодексом
   b) Бюджетным кодексом
   c) Инструкцией по бюджетному учету
273. Операции по заключению счетов бухгалтерского учета производятся:
   a) раз в квартал
   b) раз в год
   c) раз в месяц
274. В состав бюджетной отчетности получателя бюджетных средств не входит:
   a) Баланс исполнения бюджета

b) Отчет о финансовых результатах
c) Отчет о кассовых поступлениях и выбытиях

275. В отчет о финансовых результатах деятельности получателя бюджетных средств включаются данные о:
a) только бюджетной деятельности
b) только внебюджетной деятельности
c) бюджетной и внебюджетной деятельности

276. Под грубым нарушением правил ведения бухгалтерского учета и представления бухгалтерской отчетности понимается искажение любой статьи (строки) формы бухгалтерской отчетности не менее чем:
a) на 10 процентов
b) на 20 процентов
c) на 100 процентов

277. Баланс исполнения федерального бюджета отражает данные:
a) о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах, финансовых результатах на первый и последний день отчетного периода по счетам Единого плана счетов бюджетного учета, утвержденного Министерством финансов Российской Федерации
b) о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах на первый и последний день отчетного периода по счетам Единого плана счетов бюджетного учета, утвержденного Министерством финансов Российской Федерации
c) о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах, о кассовых операциях на первый и последний день отчетного периода по счетам Единого плана счетов бюджетного учета, утвержденного Министерством финансов Российской Федерации

278. Отчет о финансовых результатах деятельности бюджетного учреждения включает в себя:
a) данные о финансовых результатах деятельности, изменении показателей нефинансовых и финансовых активов, обязательств за отчетный период
b) данные о финансовых результатах деятельности и кассовых операциях
c) данные об изменении показателей нефинансовых и финансовых активов, обязательств за отчетный период

279. Средства, получаемые бюджетными учреждениями в рамках программ обязательного медицинского страхования от страховых организаций и (или) из бюджетов территориальных фондов обязательного медицинского страхования должны быть отражены в формах бюджетной отчетности:
a) в составе внебюджетных средств бюджетных учреждений
b) в составе бюджетных средств бюджетных учреждений
c) в составе средств, полученных во временное распоряжение

280. В состав бюджетной отчетности получателя бюджетных средств не входят:
a) Баланс исполнения бюджета
b) Отчет о прибылях и убытках

c) Отчет о кассовых поступлениях и выбытиях

## 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «БЮДЖЕТНЫЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ»

Оценивание знаний, умений и навыков проводится с целью определения уровня сформированности компетенции ПК-3, ПК-6, ПК-28 по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации.

Задания для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации направлены на оценивание:

1) уровня освоения теоретических понятий, научных основ профессиональной деятельности;

2) степени готовности обучающегося применять теоретические знания и профессионально значимую информацию;

3) сформированности когнитивных дескрипторов, значимых для профессиональной деятельности.

Процедура оценивания знаний, умений, навыков, индивидуальных способностей студентов осуществляется с помощью контрольных мероприятий, различных образовательных технологий и оценочных средств, приведенных в паспорте фонда оценочных средств.

Для оценивания результатов освоения компетенций в виде **знаний** (воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты) используются следующие контрольные мероприятия:

- собеседование;
- реферат;
- круглый стол;
- зачет.

Для оценивания результатов освоения компетенций в виде **умений** (решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения) и **владений** (решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нестандартных ситуациях, формируется в процессе получения опыта деятельности) используются следующие контрольные мероприятия:

- тестирование;
- кейс-задача;
- контрольная работа;
- зачет.

## 6.1 Процедура и критерии оценки знаний и умений при текущем контроле успеваемости в форме тестирования

Система тестирования – это универсальный инструмент для определения обученности студентов на всех уровнях образовательного процесса. Результаты текущего и рубежного тестирования – это не только объективный показатель освоения студентами темы, раздела или дисциплины, но и, прежде всего, показатель качества работы преподавателя, исключает субъективный подход со стороны экзаменатора. Создание тестов на высоком методологическом уровне требует от преподавателя разработки четкой понятийно-терминологической структуры курса, т.е. таблицы проверяемых в тестах понятий и тезисов, структурированных по темам и разделам программы учебной дисциплины.

Такая разработка, наряду с программой, является самостоятельным методическим материалом обеспечения качества преподавания. Кроме того, дает возможность на макроуровне устранять дублирование тем в дисциплинах в образовательных профессиональных программах.

Тест по учебной дисциплине «Бюджетный учет и отчетность» представляет собой сформированный в определенной последовательности перечень тестовых заданий, количество и состав, которых зависит от целей тестирования. Дидактическое содержание теста определяется целью тестирования и предметной областью дисциплины.

Тестирование как форма контроля имеет целью определение уровня знаний студентов, оценки степени усвоения ими учебного материала по дисциплине и практического владения теоретическим материалом. Тестирование позволяет определить направления совершенствования дальнейшей работы с обучающимися и активизировать их самостоятельную работу по изучению дисциплины.

Тестовые задания по дисциплине «Бюджетный учет и отчетность» позволяют оценить сформированность предусмотренных рабочей программой дисциплины компетенций на уровне «знать», «уметь», «владеть» ПК-3; ПК-6, ПК-28.

Каждому обучающемуся выдается тестовое задание, состоящее из 20-30 вопросов с готовыми вариантами ответов, задача тестируемого выбрать правильный вариант ответа.

Тестовые задания состоят из вопросов на знание нормативно-законодательных актов, основных понятий, ключевых терминов, корреспонденции счетов, и т.п.

Цель тестирования – проверка знаний, находящихся в оперативной памяти человека и не требующих обращения к справочникам и словарям, то есть тех знаний, которые необходимы для профессиональной деятельности будущего специалиста. Основная масса тестовых заданий, примерно 75 % – задания средней сложности. Разработаны различные формы тестов:

- выбор одного или нескольких правильных вариантов ответа;
- установление последовательности действий и решение задач.

Материалы тестовых заданий актуальны и направлены на использование необходимых знаний в будущей практической деятельности выпускника.

Во время тестирования обучающимся запрещено пользоваться учебниками, программой учебной дисциплины, нормативными актами и любыми другими пособиями. В случае использования во время тестирования не разрешенных пособий преподаватель отстраняет обучающегося от тестирования, выставляет неудовлетворительную оценку («неудовлетворительно») в журнал текущей аттестации.

Попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения и т.п. являются основанием для удаления из аудитории и последующего проставления оценки «неудовлетворительно».

После завершения процедуры тестирования всеми обучающимися, преподаватель объявляет результаты тестирования и итоговую оценку: («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»), при отсутствии апелляций, данная оценка проставляется в журнал текущей аттестации.

Критерии оценки результатов тестирования.

Результаты тестирования оцениваются в процентах с последующим переводом в пятибалльную систему оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он дал 100% правильных ответов;
- оценка «хорошо», если дал правильные ответы не менее, чем на 75% вопросов;
- оценка «удовлетворительно», если дал правильные ответы не менее, чем на 51% вопросов ;
- оценка «неудовлетворительно», если дал ответы менее, чем на 50% вопросов.

## 6.2 Процедура и критерии оценки знаний при текущем контроле успеваемости в форме собеседования

***Собеседование*** как средство контроля и способ выявления формируемых компетенций организуется преподавателем как специальная беседа с обучающимся (группой обучающихся) по определенной теме изучаемой дисциплины.

Собеседование рассчитано на выяснение объема знаний обучающегося по определенным темам, проблемам, ключевым понятиям дисциплины. В ходе собеседования преподаватель определяет уровень усвоения обучающимся теоретического материала, его готовность к решению практических заданий, сформированность профессионально значимых личностных качеств обучающихся, коммуникативные умения. Собеседование позволяет обучающемуся углубить и закрепить знания, полученные на лекциях и в ходе самостоятельной работы, преподавателю - проверить эффективность и результативность самостоятельной работы студентов над учебным материалом.

Собеседование как форма устного опроса, как правило, проводится в начале практического занятия по определенной теме. Продолжительность собеседования – 10-15 мин. Вопросы для собеседования доводятся до сведения студентов заранее. Обсуждаемые вопросы должны соответствовать следующим требованиям:

– быть проблемными по форме, т.е. вскрывать какие-то важные для данной темы противоречия;

– охватывать суть проблемы – и в то же время быть не слишком широкими, но строго очерченными в своих границах;

– не повторять дословно формулировок соответствующих пунктов плана лекции и программы курса, учитывать научную и профессиональную направленность студентов;

– полностью охватывать содержание темы практического занятия или тот аспект, который выражен в формулировке обсуждаемой проблемы; в то же время формулировка вопроса должна побуждать студентов к работе с первоисточниками.

Чтобы настроить студентов на активное обсуждение вопросов темы, проведению собеседования на практическом занятии предшествует вступительное слово преподавателя. Вступительное слово (введение) должно отвечать следующим требованиям:

– по содержанию указывать на связь с предшествующей темой и курсом в целом; подчеркивать научную направленность рассматриваемой проблемы, связь с ее практикой;

– указывать на связь с профессиональной подготовкой обучающихся.

При проведении собеседовании преподаватель задает аудитории вопросы, отвечают желающие или определяемые преподавателем, а преподаватель комментирует.

*Критерии оценки за собеседование:* оценивается объем знаний, полученных при изучении отдельных тем дисциплины, степень понимания студентом материала, владение терминологией, умение применять полученные знания, сформированность профессионально значимых личностных качеств, умение активизировать беседу.

*Интегрированная шкала оценивания собеседования*

| Оценка | Описание | Индекс контролируемой компетенции (или ее части) | Критерии оценивания результатов обучения для формирования компетенции |
|---|---|---|---|
| 5 | обучающийся полностью усвоил учебный материал; владеет терминологией; быстро отвечает на все поставленные вопросы, давая при этом полные и развернутые ответы; отмечается высокая степень понимания студентом изученного материала, умение активизировать беседу. | ПК-3; ПК-6, ПК-28 | продемонстрирована сформированность и устойчивость компетенции (или ее части) |
| 4 | обучающийся полностью усвоил учебный материал; владеет терминологией; отвечает на все поставленные вопросы, но при этом раздумывая над ответом и давая не совсем полные и развернутые ответы; отмечается хорошая степень понимания студентом изученного материала, в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета. | ПК-3; ПК-6, ПК-28 | в целом подтверждается освоение компетенции (или ее части) |
| 3 | обучающийся ответил на более половины поставленных вопросов, при этом неполно или непоследовательно раскрыто со- | ПК-3; ПК-6, ПК-28 | выявлена недостаточная сформированность компетен- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | держание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов. | | ции (или ее части) |
| 2 | обучающийся не ответил на 50% поставленных вопросов, при этом не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов. | ПК-3; ПК-6, ПК-28 | не сформирована компетенция |

### 6.3 Процедура и критерии оценки знаний и умений при текущем контроле успеваемости в форме круглого стола

**Круглый стол**, являясь формой организации учебных занятий, может выступать и средством оценивания. В этом случае преподаватель может оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. Перечень примерных вопросов для круглого стола по отдельным темам дисциплины определен в настоящем фонде оценочных средств. Обучающийся может предложить к обсуждению собственную тему. В обсуждении вопросов должны принять участие все студенты, присутствующие на практическом занятии.

Для оценки участия студента в дискуссии используются следующие критерии:

- видение проблемы;
- доказательность в отстаивании своей позиции;
- логичность рассуждений;
- корректность по отношению к оппоненту;
- способ речи.

*Интегрированная шкала оценивания круглого стола*

| Оценка | Описание | Индекс контролируемой компетенции (или ее части) | Критерии оценивания результатов обучения для формирования компетенции |
|---|---|---|---|
| 5 | Ведение обсуждения в рамках объявленной темы; видение сути проблемы.<br>Точная, четкая формулировка аргументов и контраргументов, умение отделить факты от субъективных мнений, использование примеров, подтверждающих позицию сторон.<br>Соответствие аргументов выдвинутому тезису, соответствие контраргументов высказанным аргументам.<br>Толерантность, уважение других взглядов, отсутствие личностных нападок, отказ от стереотипов, разжигающих рознь и неприязнь.<br>Отсутствие речевых и грамматических ошибок, отсутствие сленга, разговорных и просторечных оборотов. Эмоциональность и выразительность речи. | ПК-3; ПК-6, ПК-28 | продемонстрирована сформированность и устойчивость компетенции (или ее части) |
| 4 | Отклонение от темы по причине иной трактовки сути проблемы.<br>Допущены логические ошибки в предъявлении некоторых аргументов или контраргументов или преобладают субъективные доводы над логической аргументацией или не использованы примеры, подтверждающие позицию стороны.<br>Соответствие аргументов выдвинутому тезису, соответствие большинства контраргументов высказанным аргументам.<br>Толерантность, уважение других взглядов, отсутствие личностных нападок, но перебивание оппонентов, неумение выслушать мнение оппонента до конца.<br>Допущены разговорные или | ПК-3; ПК-6, ПК-28 | в целом подтверждается освоение компетенции (или ее части) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | просторечные обороты при отсутствии речевых и грамматических ошибок или допущены речевые и грамматические ошибки при отсутствии разговорных и просторечных оборотов. Эмоциональность и выразительность речи. | | |
| 3 | Отклонение от темы по причине отсутствия видения сути проблемы.<br>Ошибки в предъявлении аргументов и контраргументов связанные с нарушением законов логики, неумение отделить факты от субъективных мнений.<br>Несоответствие некоторых аргументов выдвинутому тезису или несоответствие некоторых контраргументов высказанным аргументам.<br>Проявление личностной предвзятости к некоторым оппонентам, неумение выслушать мнение оппонента до конца.<br>Допущены разговорные или просторечные обороты, речевые и грамматические ошибки или отсутствует эмоциональность и выразительность речи. | ПК-3; ПК-6, ПК-28 | выявлена недостаточная сформированность компетенции (или ее части) |
| 2 | Намеренная подмена темы круглого стола по причине неспособности вести обсуждение в рамках предложенной проблемы. Перескакивание с темы на тему, отсутствие всякого понимания сути проблемы.<br>Несоответствие аргументов и контраргументов обсуждаемой проблеме, отсутствие причинно- следственных связей между аргументами и контраргументами, преобладание только субъективных доводов в отстаивании позиции сторон. Повторное утверждение предмета спора вместо его доказательства или отсутствие фактических доказательств или приведение вместо доказательств субъективных мнений.<br>Несоответствие большинства | ПК-3; ПК-6, ПК-28 | не сформирована компетенция |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | аргументов выдвинутому тезису, несоответствие большинства контраргументов высказанным аргументам. Отсутствие всякой связи между тезисом, аргументами и контраргументами.<br>Отсутствие терпимости к мнениям других участников дискуссии, перебивание оппонентов. Прямое игнорирование мнения других участников круглого стола, нападки на оппонентов, препятствие в проведении круглого стола, срыв дискуссии.<br>Небрежное речевое поведение: наличие речевых ошибок, излишнее использование сленга, разговорных и просторечных оборотов. Монотонная (или излишне эмоциональная) речь. Качество речи препятствует пониманию высказываемой мысли. | | |

## 6.4 Процедура и критерии оценки знаний и умений при текущем контроле успеваемости в форме реферата

***Реферат*** – краткая запись идей, содержащихся в одном или нескольких источниках, которая требует умения сопоставлять и анализировать различные точки зрения. Реферат – одна из форм интерпретации исходного текста или нескольких источников. Поэтому реферат, в отличие от конспекта, является новым, авторским текстом. Новизна в данном случае подразумевает новое изложение, систематизацию материала, особую авторскую позицию при сопоставлении различных точек зрения.

Реферирование предполагает изложение какого-либо вопроса на основе классификации, обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких источников.

*Цель написания реферата* – формирование у студентов навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов.

*Задачами* написания реферата могут выступать:

- критическое осмысление, рассмотрение основных современных теорий, связанных с проблемой;
- изложение результатов научных исследований, посвященных проблеме;
- писание состояния изучения проблемы;

- обоснование точки зрения (концепции, теории, идеи);

- осуществление критического анализа отдельных положений современной теории о проблеме;

- сопоставление разных точек зрения на проблему.

*Специфика (признаки) реферата*:

- смысловая адекватность первоисточнику;

- полнота изложения содержания первоисточника при небольшом объеме полученного вторичного текста (информационная полнота);

- точность и объективность в передаче содержания первоисточников;

- стилевая однородность реферата;

- определенная типовая структура текста.

*Виды рефератов*

| | |
|---|---|
| По полноте изложения | Информативные (рефераты-конспекты) |
| | Индикативные (рефераты-резюме) |
| По количеству реферируемых источников | Монографические |
| | Обзорные |

Реферат является оценочным средством для определения объема знаний и умений обучающегося по компетенциям ПК-3, ПК-6, ПК-28.

Тема реферата выбирается студентами из перечня, приведенного в фонде оценочных средств, выложенном в электронно-образовательной среде Университета по дисциплине «Бюджетный учет и отчетность».

Объем реферата должен составлять 15-20 страниц машинописного текста. Реферат должен быть оформлен в соответствии с определенными требованиями**.**

Все выполненные рефераты подлежат заслушиванию, по результатам которого обучающемуся могут быть заданы дополнительные вопросы, ответы на которые учитываются при определении преподавателем итоговой оценки.

*Структура реферата:*

1) титульный лист;

2) план работы с указанием страниц каждого вопроса, подвопроса (пункта);

3) введение;

4) текстовое изложение материала, разбитое на вопросы и подвопросы (пункты, подпункты) с необходимыми ссылками на источники, использованные автором;

5) заключение;

6) список использованных источников;

7) приложения (необязательная часть реферата).

Приложения располагаются последовательно, согласно заголовкам, отражающим их содержание.

Реферат оценивается исходя из установленных показателей и критериев оценки реферата.

Оценка реферата осуществляется на основе аналитической или интегральной (целостной) шкалы оценивания.

Интегральная (целостная) шкала рассматривает работу в целом, а не по аспектам. Учитывает одновременно множество факторов, а не оценивает каждый в отдельности.

Процедура оценивания реферата предусматривает оценку развития у студентов соответствующих компетенций с учетом этапов их формирования (раздел 2, 3 настоящего фонда оценочных средств).

*Интегрированная шкала оценивания реферата*

| Оценка | Описание | Индекс контролируемой компетенции (или ее части) | Критерии оценивания результатов обучения для формирования компетенции |
|---|---|---|---|
| 5 | выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы | ПК-3; ПК-6, ПК-28 | продемонстрирована сформированность и устойчивость компетенции (или ее части) |
| 4 | основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в сужде- | ПК-3; ПК-6, ПК-28 | в целом подтверждается освоение компетенции (или ее части) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ниях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы | | |
| 3 | имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод | ПК-3; ПК-6, ПК-28 | выявлена недостаточная сформированность компетенции (или ее части) |
| 2 | тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы, реферат не представлен | ПК-3; ПК-6, ПК-28 | не сформирована компетенция |

* раздел 2, 3 фонда оценочных средств

### 6.5 Процедура и критерии оценки знаний, умений и навыков при текущем контроле успеваемости в форме разноуровневых задач и заданий, кейс-задач

**Разноуровневые задачи и задания, кейс-задачи** являются традиционными средствами текущего контроля и оценки сформированности умений и навыков по компетенциям. Выполнение обучающимися заданий данного вида позволяют преподавателю оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; умения интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Решение задач студентами осуществляется на практических занятиях или в процессе самостоятельной работы в виде домашних заданий. К решению задач следует приступать после проведения собеседования с обучающи-

мися, в ходе которого преподаватель выясняет уровень теоретических знаний студентов и их готовность применять полученные знания на практике.

Решение разноуровневых задач и заданий, кейс-задач направлено на приобретение и отработку умений и навыков решения профессиональных задач и формирование следующих компетенций ПК-3, ПК-6, ПК-28.

В обязанности преподавателя входит оказание методической помощи и консультирование обучающихся. Решение разноуровневых задач и заданий, кейс-задач представляется обучающимся в письменной форме на рецензирование ведущему преподавателю (возможно через электронную информационно-образовательную среду).

Решение разноуровневых задач и заданий, кейс-задач выполняется обучающимся самостоятельно, при возникновении затруднений обучающийся может дистанционно получить письменную консультацию в электронной информационно-образовательной среде Университета, отослав соответствующий вопрос на почту ведущему преподавателю или получить контактную консультацию в заранее назначенное время по расписанию, составленному соответствующей кафедрой и размещенной на информационном стенде.

Ведущий преподаватель может отслеживать в электронной информационно-образовательной среде Университета степень выполнения обучающимся разноуровневых задач и заданий, кейс-задач и при их завершении готовит рецензию. В представленной рецензии, он или засчитывает работу при отсутствии значимых ошибок, либо отправляет ее на доработку.

После необходимой доработки замечаний сделанных преподавателем в рецензии, обучающийся обязан исправить замечания, а преподаватель выполнить повторную рецензию с учетом сделанных ранее замечаний. Не допускается выполнение разноуровневых задач и заданий, кейс-задач заново, все необходимые исправления делаются непосредственно в представленной работе в виде работ над ошибками.

Разноуровневые задачи и задания, кейс-задачи могут быть оценены на основании нескольких или всех приведенных ниже критериев:

– точность воспроизведения учебного материала (воспроизведение терминов, алгоритмов, методик, правил, фактов и т.п.);

– точность в описании фактов, явлений, процессов с использованием терминологии;

– точность различения и выделения изученных материалов;

– способность анализировать и обобщать информацию;

–способность синтезировать на основе данных новую информацию;

– наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации, разъяснений;

– выявление причинно-следственных связей при выполнении заданий, выявление закономерностей.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при оценке разноуровневых задач и заданий, кейс-задач во время промежуточной аттестации определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» по следующим критериям:

Показатели для оценки разноуровневых задач и заданий, кейс-задач в привязке к компетенциям и шкале оценивания приведены в нижеследующей таблице:

*Интегрированная шкала оценивания разноуровневых задач и заданий, кейс-задач*

| Оценка | Описание | Индекс контролируемой компетенции (или ее части) | Критерии оценивания результатов обучения для формирования компетенции |
|---|---|---|---|
| 5 | Обучающийся показывает всесторонние и глубокие знания программного материала; уверенно ориентируется в проблемных ситуациях; демонстрирует способность применять теоретические знания для решения задач и выполнения заданий, анализа практических ситуаций, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала; подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой | ПК-3; ПК-6, ПК-28 | продемонстрирована сформированность и устойчивость компетенции (или ее части) |
| 4 | Обучающийся показывает полное знание программного материала; недостаточно полно применяет теоретические положения для решения задач и выполнения заданий, допускает неточности в оценке практических ситуаций; демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой | ПК-3; ПК-6, ПК-28 | в целом подтверждается освоение компетенции (или ее части) |
| 3 | Обучающийся показывает знание основного материала в объеме, необходимом для предсто- | ПК-3; ПК-6, ПК-28 | выявлена недостаточная сформиро- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ящей профессиональной деятельности; испытывает затруднения в решении задач и выполнении заданий; не в полной мере демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой на минимально допустимом уровне | | ванность компетенции (или ее части) |
| 2 | Обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; не способен аргументированно и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в решении задач и выполнении заданий, не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой | ПК-3; ПК-6, ПК-28 | не сформирована компетенция |

## 6.6 Процедура и критерии оценкизнаний, умений и навыков при выполнении контрольной работы

Контрольная работа является средством проверки теоретических знаний и умений применять полученные знания для решения практических задач определенного типа по сформированной профессиональной компетенции ПК-3, ПК-6, ПК-28.

При выполнении контрольной работы необходимо соблюдать следующие правила:

- в работе должны быть переписаны условия задачи соответственно решаемому варианту;
- выполнение контрольной работы должно сопровождаться краткими объяснениями, необходимыми обоснованиями, корреспонденцией счетов, подробными расчетами;

Изложение теоретического материала контрольной работы должно быть логичным, ясным, лаконичным и обоснованным.

Выполненная контрольная работа сдается преподавателю, который проверяет, при этом учитывает полноту раскрытия теоретических вопросов, а также методику и точность решения практических заданий, и оценивает выполненную работу.

Критерии оценки выполнения контрольной работы:

- соответствие работы заданию;

- точность воспроизведения учебного материала (воспроизведение терминов, алгоритмов, методик, правил, фактов и т.п.);

- правильное использование алгоритма выполнения действий (методики, расчетов и т.д.);

- логика рассуждений;

- неординарность подхода к решению.

Выполненная контрольная работа оценивается «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно».

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент показал глубину освоения, умение выделять основные положения в изученном материале, если задача выполнена правильно с соответствующими пояснениями;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент показал Умения выделять главные положения в изученном материале, но при этом допустил незначительные недочёты, задача выполнена, но без пояснений;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент показал знания по усвоению материала на уровне минимальных требований программы, задача выполнена не полностью и без пояснений

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент показал знания по усвоению материала на уровне ниже минимальных требований программы, задачу не выполнил.

## 6.7 Процедура и критерии оценки знаний, умений и навыков при промежуточной аттестации в форме зачета

Зачет преследует цель оценить полученные теоретические знания, умение интегрировать полученные знания и применять их к решению практических задач по видам деятельности, определенными основной профессиональной образовательной программой в части компетенций, формируемых в рамках изучаемой дисциплины.

Зачет сдается всеми обучающимися в обязательном порядке в строгом соответствии с учебными планами основной профессиональной образовательной программы по специальности «Экономическая безопасность» и утвержденными учебными рабочими программами по дисциплинам.

Зачет – это форма контроля знаний, полученных обучающимся в ходе изучения дисциплины «Бюджетный учет и отчетность» по окончании семестра.

Деканы факультетов Университета в исключительных случаях на основании заявлений студентов имеют право разрешать обучающимся, успешно осваивающим программу курса, досрочную сдачу зачетов при условии вы-

полнения ими установленных практических работ без освобождения от текущих занятий по другим дисциплинам.

Форма проведения зачета (устная, письменная, тестирование и др.) устанавливается рабочей программой дисциплины. Вопросы, задачи, задания для зачета определяются фондом оценочных средств рабочей программы дисциплины «Бюджетный учет и отчетность».

Не позднее, чем за 20 дней до начала промежуточной аттестации преподаватель выдает студентам очной формы обучения вопросы и задания для зачета по теоретическому курсу.

При явке на зачет обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю в начале проведения зачета.

Зачеты по дисциплине принимаются преподавателями, ведущими практические (семинарские) занятия в группах или читающими лекции по данной дисциплине.

Во время зачета экзаменуемый имеет право с разрешения преподавателя пользоваться учебными программами по курсу и справочной литературой. При подготовке к устному (письменного) зачету экзаменуемый ведет записи в листе ответа, который затем (по окончании зачета) сдается экзаменатору.

Нарушениями учебной дисциплины во время промежуточной аттестации являются:

- списывание (в том числе с использованием мобильной связи, ресурсов Интернет, а также литературы и материалов, не разрешенных к использованию на экзамене или зачете);

- обращение к другим обучающимся за помощью или консультацией при подготовке ответа по билету или выполнении зачетного задания;

- прохождение промежуточной аттестации лицами, выдающими себя за обучающегося, обязанного сдавать экзамен (зачет);

- некорректное поведение обучающегося по отношению к преподавателю (в том числе грубость, обман и т.п.).

Присутствие на зачетах посторонних лиц не допускается.

По результатам зачета выставляется - «зачтено»; «незачтено».

Экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости студентов. Экзаменационная ведомость независимо от формы контроля содержит следующую общую информацию: наименование Университета; наименование документа; номер семестра; учебный год; форму контроля (экзамен, зачет, курсовая работа); название дисциплины; дату проведения экзамена, зачета; номер группы, номер курса, фамилию, имя, отчество преподавателя; далее в форме таблицы – фамилию, имя, отчество обучающегося, № зачетной книжки или билета.

Экзаменационная ведомость для оформления результатов сдачи зачета содержит дополнительную информацию в форме таблицы о результатах сдачи зачета (цифрой и прописью) и подпись экзаменатора по каждому обучающемуся. Ниже в табличной форме дается сводная информация по группе (численность явившихся студентов, численность сдавших и не сдавших, численность не допущенных к сдаче зачета, численность не явившихся студентов, средний балл по группе).

Экзаменационные ведомости заполняются шариковой ручкой. Запрещается заполнение ведомостей карандашом, внесение в них любых исправлений и дополнений. «Зачтено» заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, «незачтено» проставляется только в экзаменационной ведомости. Каждая оценка заверяется подписью преподавателя, принимающего зачет.

Неявка на зачет отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Обучающийся, не явившийся по уважительной причине на зачет в установленный срок, представляет в деканат факультета оправдательные документы: справку о болезни; объяснительную; вызов на соревнование, олимпиаду и т.п.

По окончании зачета преподаватель-экзаменатор подводит суммарный оценочный итог выставленных оценок и представляет зачетную ведомость в деканат факультета в последний рабочий день недели, предшествующей экзаменационной сессии.

Преподаватель-экзаменатор несет персональную ответственность за правильность оформления экзаменационной ведомости, экзаменационных листов, зачетных книжек.

При выставлении оценки при зачете преподаватель учитывает показатели и критерии оценивания компетенции, которые содержатся в фонде оценочных средств по дисциплине.

Экзаменатор имеет право выставлять отдельным студентам в качестве поощрения за хорошую работу в семестре зачет по результатам текущей (в течение семестра) аттестации без сдачи зачета.

При несогласии с результатами зачета по дисциплине обучающийся имеет право подать апелляцию на имя ректора Университета.

Обучающимся, которые не могли пройти промежуточную аттестацию в общеустановленные сроки по уважительным причинам (болезнь, уход за больным родственником, участие в региональных межвузовских олимпиадах, в соревнованиях и др.), подтвержденным соответствующими документами, деканом факультета устанавливаются дополнительные сроки прохождения промежуточной аттестации. Приказ о продлении промежуточной аттестации

обучающемуся, имеющему уважительную причину, подписывается ректором Университета на основе заявления студента и представления декана, в котором должны быть оговорены конкретные сроки окончания промежуточной аттестации.

Такому обучающемуся должна быть предоставлена возможность пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Сроки прохождения обучающимся промежуточной аттестации определяются деканом факультета.

Возможность пройти промежуточную аттестацию не более двух раз предоставляется обучающемуся, который уже имеет академическую задолженность. Таким образом, указанные два раза представляют собой повторное проведение промежуточной аттестации или, иными словами, проведение промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности.

Если повторная промежуточная аттестация в целях ликвидации академической задолженности проводится во второй раз, то для ее проведения создается комиссия не менее чем из трех преподавателей, включая заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина. Заведующий кафедрой является председателем комиссии. Оценка, выставленная комиссией по итогам пересдачи зачета, является окончательной; результаты пересдачи зачета оформляются протоколом, который сдается уполномоченному лицу учебного отдела Университета и подшивается к основной экзаменационной ведомости группы.

Разрешение на пересдачу зачета оформляется выдачей студенту экзаменационного листа с указанием срока сдачи зачета. Конкретную дату и время пересдачи назначает декан факультета по согласованию с преподавателем-экзаменатором. Экзаменационные листы в обязательном порядке регистрируются и подписываются деканом факультета. Допуск студентов преподавателем к пересдаче зачета без экзаменационного листа не разрешается. По окончании испытания экзаменационный лист сдается преподавателем уполномоченному лицу. Экзаменационный лист подшивается к основной экзаменационной ведомости группы.

У каждого студента должен быть в наличии конспект лекций. Качество конспектов и их полнота проверяются ведущим преподавателем. К зачету допускаются обучающиеся, выполнившие программу изучаемой дисциплины.

*Регламент проведения зачета.*

До начала проведения зачета экзаменатор обязан получить на кафедре экзаменационную ведомость. Прием зачета у обучающихся, которые не допущены к нему деканатом факультета или чьи фамилии не указаны в экзаменационной ведомости, не допускается. В исключительных случаях зачет может приниматься при наличии у обучающегося индивидуального экзаменационного листа (направления), оформленного в установленном порядке.

*Порядок проведения устного зачета.*

Преподаватель, проводящий зачет проверяет готовность аудитории к проведению зачета, раскладывает вопросы для зачета на столе текстом вниз, оглашает порядок проведения зачета, уточняет со студентами организационные вопросы, связанные с проведением зачета.

Очередность прибытия обучающихся на зачет определяют преподаватель и староста учебной группы.

Обучающийся, войдя в аудиторию, называет свою фамилию, предъявляет экзаменатору зачетную книжку и с его разрешения выбирает вопросы из предложенного перечня вопросов и задачу и готовится к ответу за отдельным столом. Во время зачета студент не имеет право покидать аудиторию. На подготовку к ответу дается не более одного академического часа.

После подготовки обучающийся докладывает о готовности к ответу и с разрешения преподавателя отвечает на поставленные вопросы.

Преподавателю предоставляется право:

- освободить обучающегося от полного ответа на данный вопрос, если преподаватель убежден в твердости его знаний;

- задавать уточняющие вопросы по существу ответа и дополнительные вопросы сверх билета, а также давать задачи и примеры по программе данной дисциплины.

*Порядок проведения письменного зачета.*

Порядок проведения письменного зачета объявляется преподавателем. Отсчет времени, отведенного на письменный зачет, идет по завершении процедуры размещения обучающихся в аудитории и раздачи вопросов и задач к зачету. Обучающийся обязан являться на зачет в указанное в расписании время.

При себе обучающиеся должны иметь только письменные принадлежности и зачетную книжку, которые должны положить перед собой на рабочий стол.

По окончании отведенного времени обучающиеся сдают выполненную работу экзаменатору. При оформлении ответа допускается употребление только общепринятых сокращений. Листы ответа следует заполнять аккурат-

но и разборчиво ручкой синего или черного цвета; использование карандаша недопустимо.

Обучающийся подписывает каждый лист письменной работы, указывая фамилию, инициалы, курс и номер учебной группы. Ошибочную, по мнению студента, часть ответа ему следует аккуратно зачеркнуть. Использование иных корректирующих средств не рекомендуется в связи с ограниченным временем проведения экзамена.

По результатам сдачи зачета преподаватель выставляет «зачтено» или «незачтено» с учетом показателей работы студента в течение семестра.

Выставление оценок на зачете осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний студентов.

При выставлении оценки преподаватель учитывает:

- знание фактического материала по программе дисциплины, в том числе знание обязательной литературы, современных публикаций по программе курса, а также истории науки;

- степень активности студента на семинарских занятиях;

- логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи;

- наличие пропусков семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам.

**Знания и умения, навыки** по сформированности компетенций ПК-3, ПК-6, ПК-28 при промежуточной аттестации (зачет) оцениваются следующим образом:

Оценка **«зачтено»** выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал достаточно полные и твердые знания всего программного материала дисциплины, понимание сущности основных понятий бюджетного учета и знания бухгалтерского законодательства; показал сформированные представления о методиках отражения хозяйственных операций на счетах бюджетного учета и успешное применение их для решения задач в области организации бюджетного учета; был активен на лекционных и практических занятиях (вопросы, ответы, участие в дискуссии); давал правильные, без существенных неточностей ответы на поставленные вопросы, свободно устраняя замечания о недостаточно полном освещении отдельных положений дисциплины при постановке дополнительных вопросов; владеет необходимыми умениями и навыками ведения бюджетного учета и составления отчетности при выполнении практических заданий; выполнил все практические задания, проявив умение самостоятельно анализировать и решать конкретные проблемные си-

туации, делать достаточно правильные выводы из полученных результатов решения.

**Оценка «не зачтено»** ставится студенту в случае, если он продемонстрировал отсутствие знаний значительной части программного материала; давал неправильные ответы на основные вопросы дисциплины, допускал существенные и грубые ошибки в ответах на дополнительные вопросы, продемонстрировав тем самым непонимание сущности излагаемых вопросов; не владеет умениями и навыками ведения бюджетного учета и составления отчетности при выполнении практических заданий; не полностью выполнил практические задания.

### 6.8 Процедура и критерии оценки знаний, умений и навыков при текущем контроле успеваемости с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

*(дополнения от 27.04.2020)*

Оценка результатов обучения в рамках текущего контроля проводиться посредством синхронного и (или) асинхронного взаимодействия педагогических работников с обучающимися посредством сети "Интернет".

Проведение текущего контроля успеваемости осуществляется по усмотрению педагогического работника с учетом технических возможностей обучающихся с использованием программных средств, обеспечивающих применение элементов электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Университете, к которым относятся:

- Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ;
- онлайн видеотрансляции на официальном канале ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ в YouTube;
- видеозаписи лекций педагогических работников ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ, размещённые на различных видеохостингах (например, на каналах преподавателей и/или на официальном канале ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ в YouTube) и/или облачных хранилищах (например, Яндекс.Диск, Google.Диск, Облако Mail.ru и т.д.);
- групповая голосовая конференция в мессенджерах (WhatsApp, Viber);
- онлайн трансляция в Instagram.

Университет обеспечивает следующее техническое сопровождение дистанционного обучения:

1) Электронная информационно-образовательная среда: компьютер с выходом в интернет (при доступе вне стен университета) или компьютер, подключенный к локальной вычислительной сети университета;

2) онлайн-видеотрансляции: компьютер с выходом в интернет, аудиоколонки;

3) просмотр видеозаписей лекций: компьютер с выходом в интернет, аудиоколонки;

4) групповая голосовая конференция в мессенджерах: мобильный телефон (смартфон) или компьютер с установленной программой (WhatsApp, Viber и т.п.), аудиоколонками и выходом в интернет;

5) онлайн трансляция в Instagram: регистрация в Instagram, компьютер с аудиоколонками и выходом в интернет.

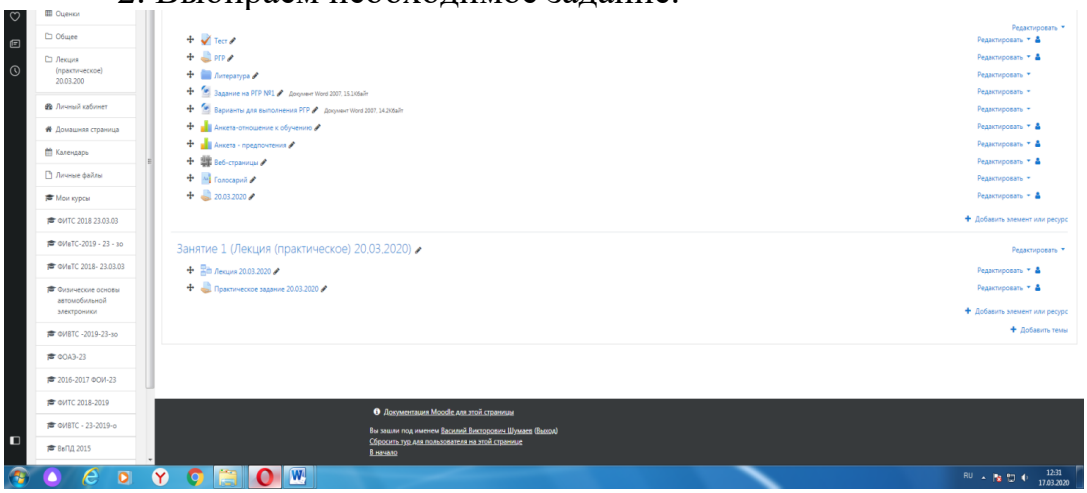
Педагогический работник может рекомендовать обучающимся изучение онлайн курса на образовательной платформе «Открытое образование» https://openedu.ru/specialize/. Платформа создана Ассоциацией "Национальная платформа открытого образования", учрежденной ведущими университетами - МГУ им. М.В. Ломоносова, СПбПУ, СПбГУ, НИТУ «МИСиС», НИУ ВШЭ, МФТИ, УрФУ и Университет ИТМО. Все курсы, размещенные на Платформе, доступны для обучающихся бесплатно. Освоение обучающимся образовательных программ или их частей в виде онлайн-курсов подтверждается документом об образовании и (или) о квалификации либо документом об обучении, выданным организацией, реализующей образовательные программы или их части в виде онлайн-курсов. Зачет результатов обучения осуществляется в порядке и формах, установленных Университетом самостоятельно, посредством сопоставления планируемых результатов обучения по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным компонентам, определенным образовательной программой, с результатами обучения по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным компонентам образовательной программы, по которой обучающийся проходил обучение, при представлении обучающимся документов, подтверждающих пройденное им обучение.

Педагогический работник организует текущий контроль успеваемости и посещения обучающимися дистанционных занятий, своевременно заполняет журнал посещения занятий.

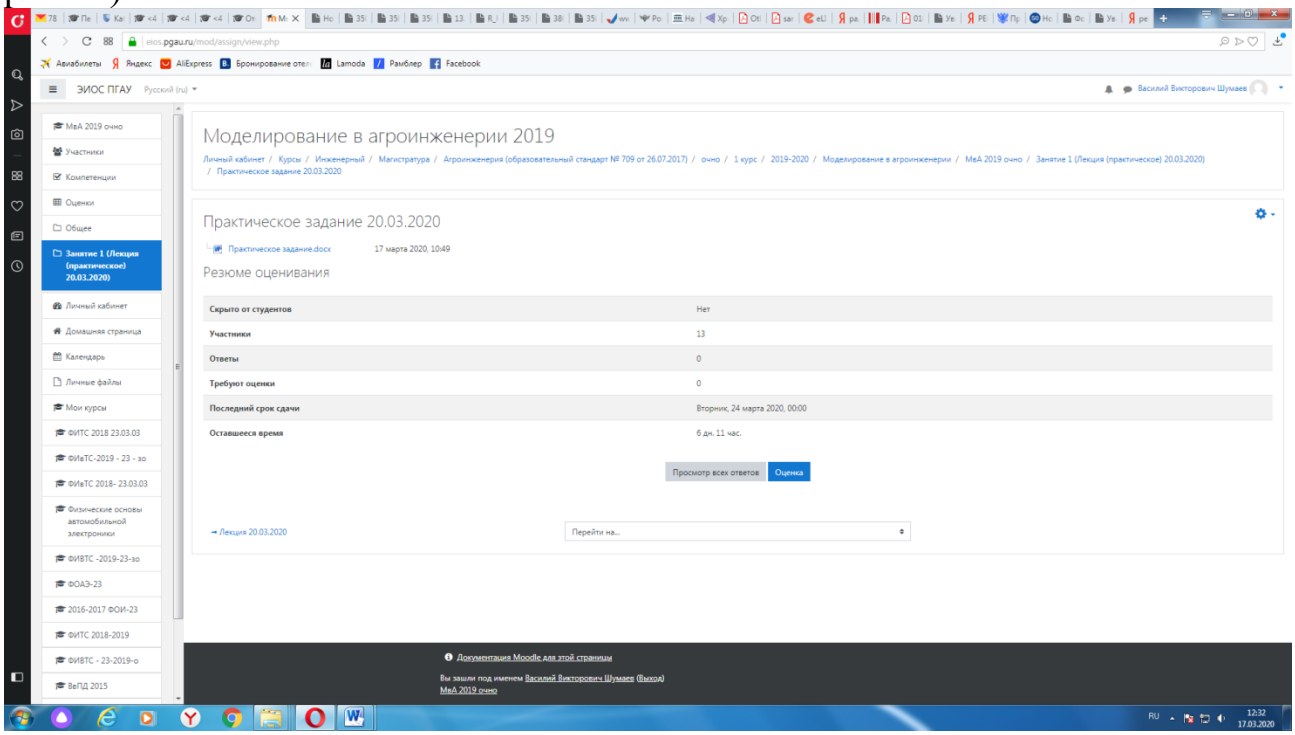
Для того, чтобы приступить к изучению дистанционного курса дисциплины, необходимо следующее:

1. Заходим в электронной среде в дисциплину (практику), где необходимо оценить дистанционный курс.

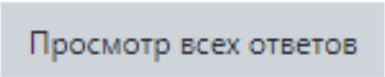
2. Выбираем необходимое задание.



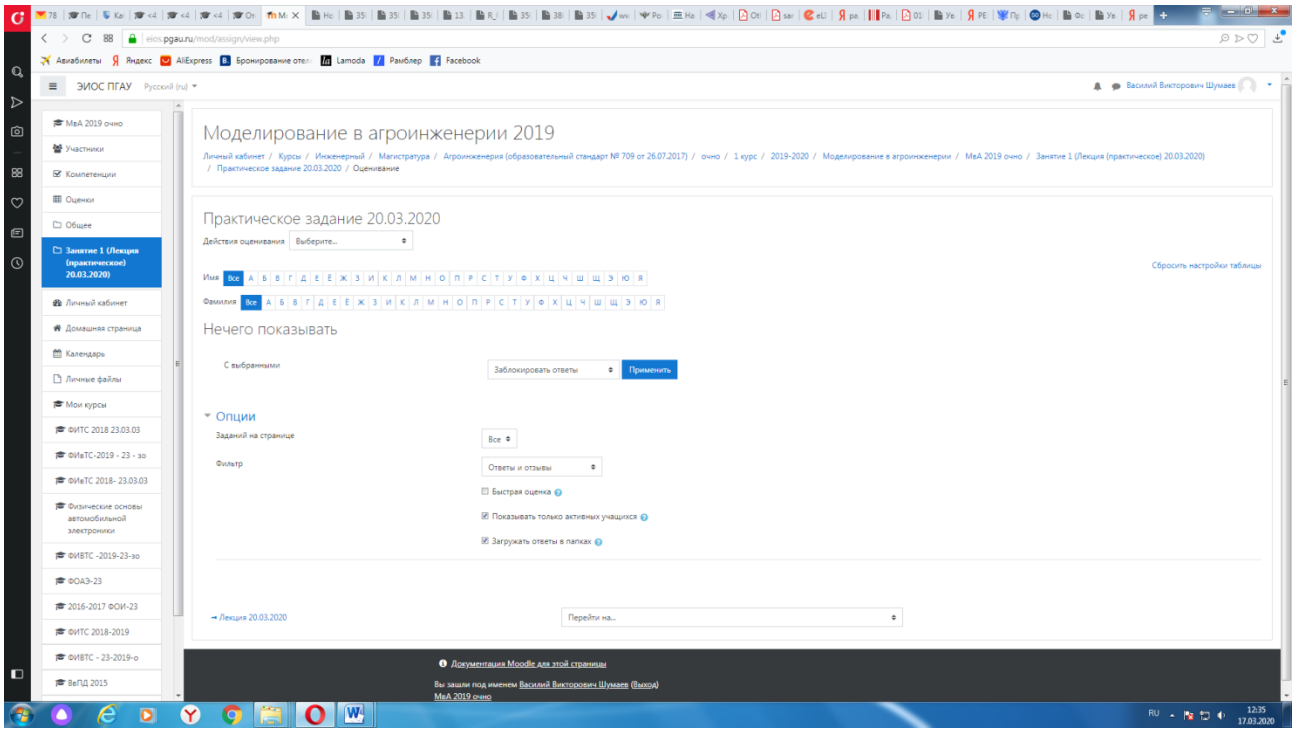
3. Появится следующее окно (практическое занятие или лабораторная работа).



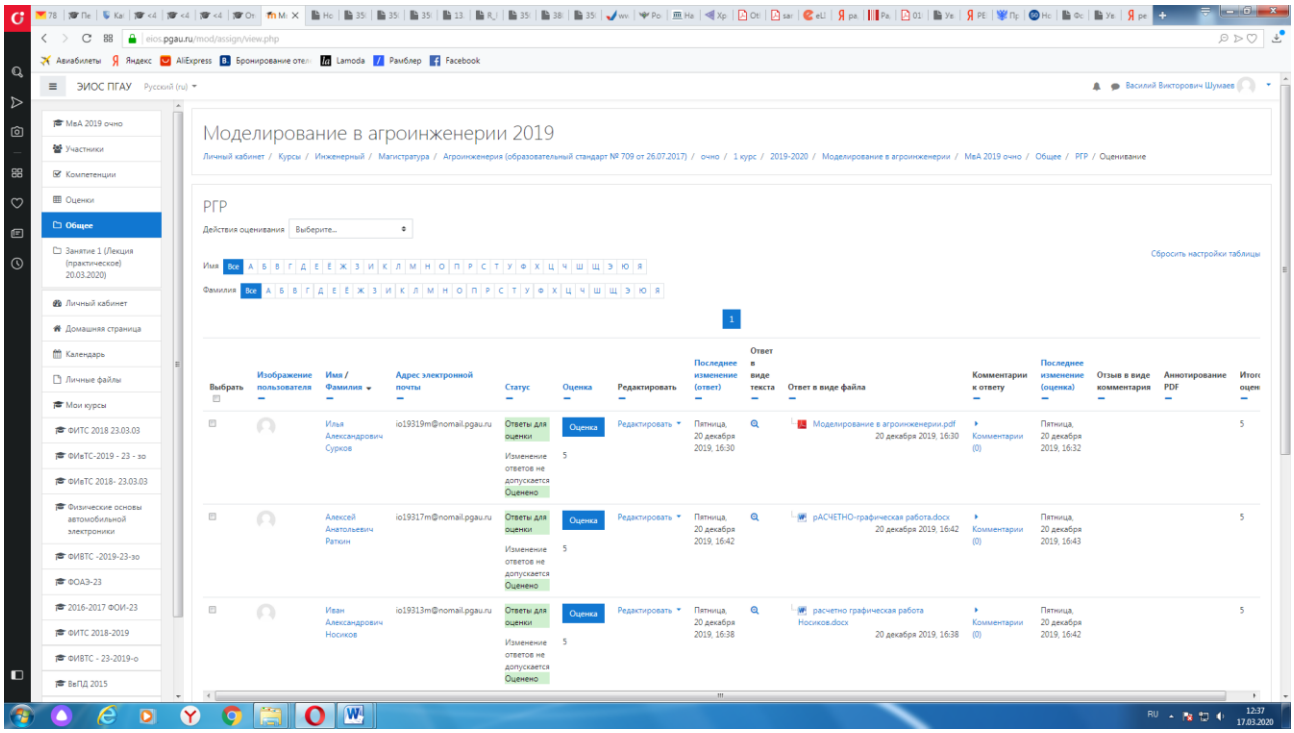

4. Далее нажимаем кнопку



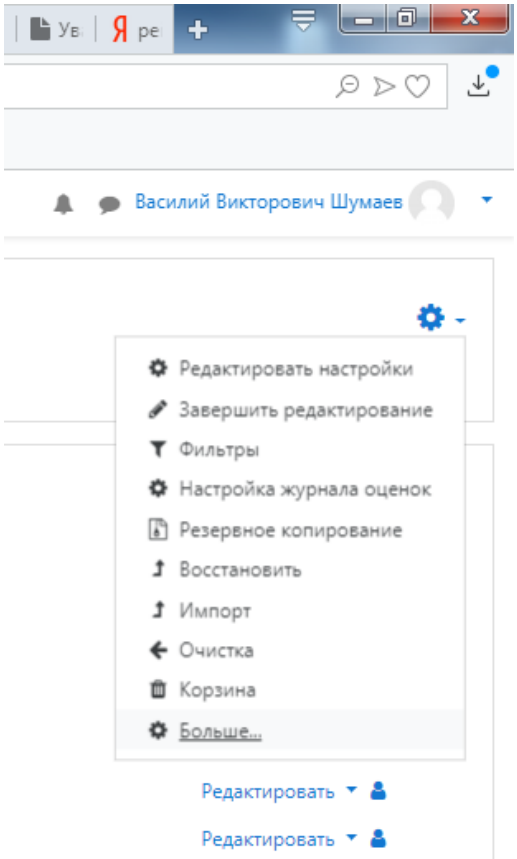

5. Далее появится окно (в данный момент ответы отсутствуют).



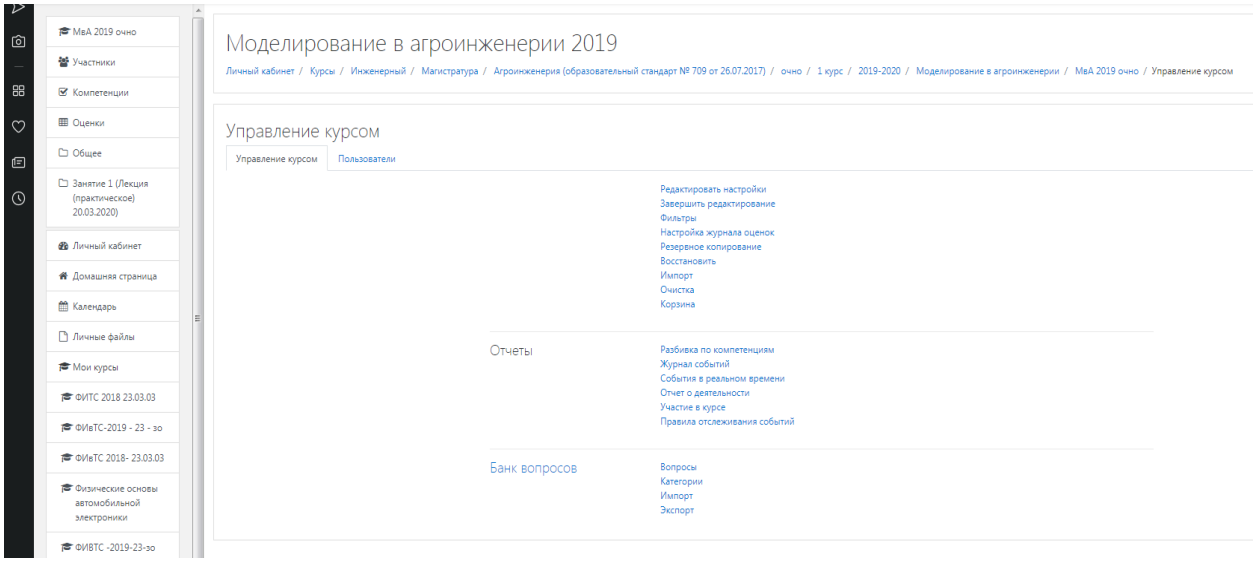
При наличии ответов появится окно, в котором осуществляется оценка ответа, и фиксируется время и дата сдачи работы.



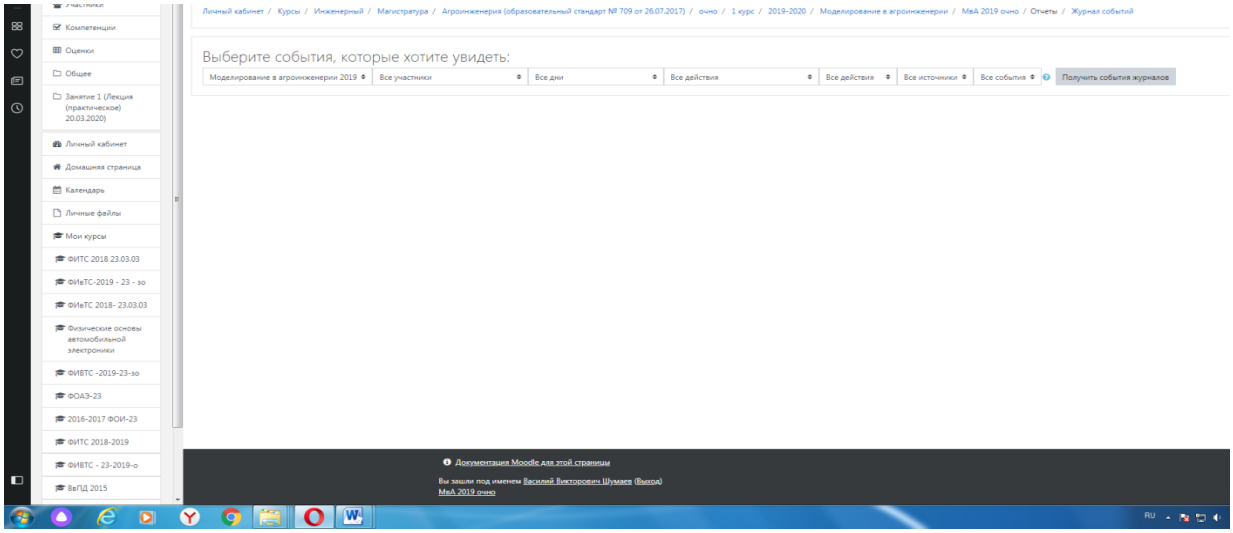

6. Для просмотра всех действий записанными на курс пользователями необходимо нажать кнопку «больше».



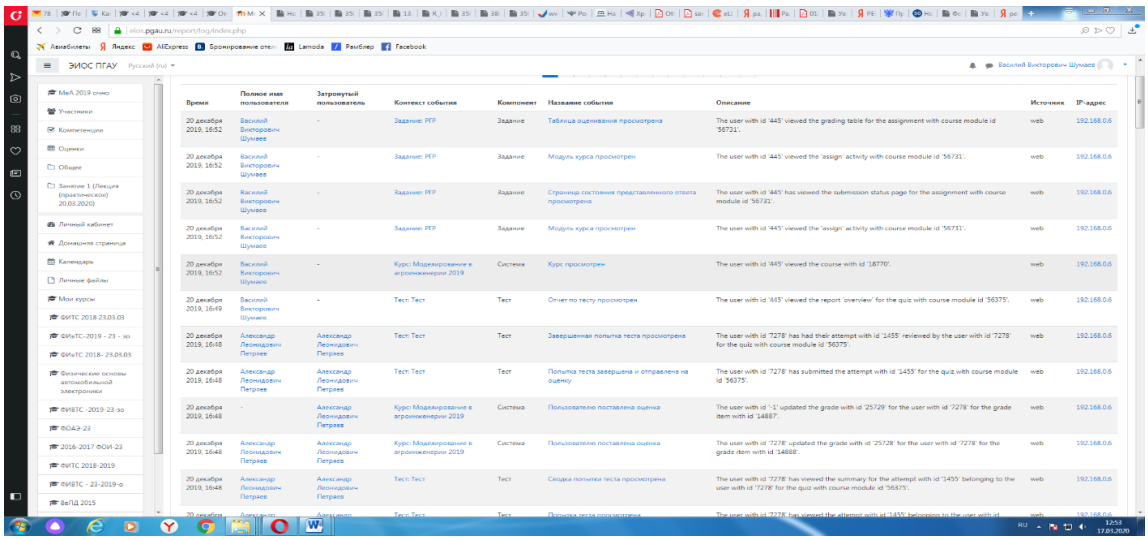
7. Затем появится окно, во вкладке отчёты нажимаем кнопку «Журнал событий».




8. Затем в открывшейся вкладке, выбираете действия, которые необходимо просмотреть (посещение курса)




9. В открывшейся вкладке «все дни» выбираем необходимое нам число, к примеру 20 декабря 2019 года. Тогда появится окно где возможно посмотреть действия участников курса.



10. При этом факт выполнения заданий фиксируется в ЭИОС и оценивается ведущим преподавателем. Не выполнение задания является пропуском занятия. Данный факт фиксируется в журнале посещения занятий в соответствии с расписанием.

## 6.9 Процедура и критерии оценки знаний, умений и навыков при промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в форме зачета

*(дополнения от 27.04.2020)*

Промежуточная аттестация с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в форме зачета с оценкой проводится с использованием одной из форм:

• компьютерное тестирование;

• устное собеседование, направленное на выявление общего уровня подготовленности (опрос без подготовки или с несущественным вкладом ответа по выданному на подготовку вопросу в общей оценке за ответ обучающегося), или иная форма аттестации, включающая устное собеседование данного типа;

• комбинация перечисленных форм.

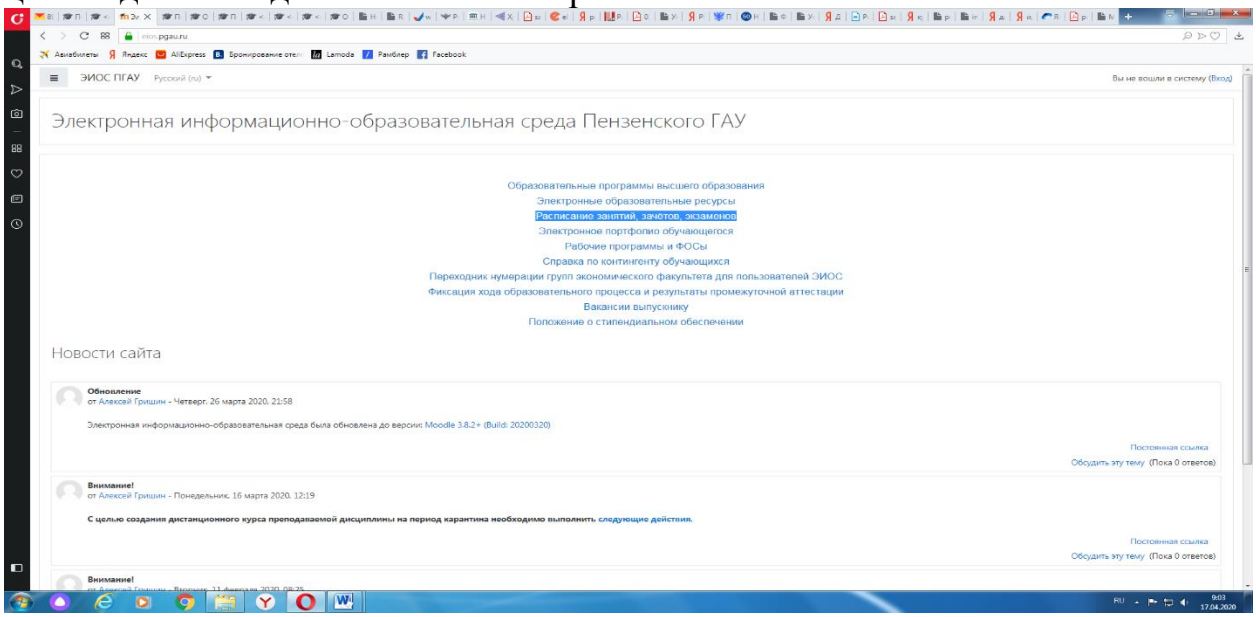
Педагогический работник выбирает форму проведения промежуточной аттестации или комбинацию указанных форм в зависимости от технических условий обучающихся и наличия оценочных средств по дисциплине (модулю) в тестовой форме. Применяется единый порядок проведения в дистанционном формате промежуточной аттестации, повторной промежуточной аттестации при ликвидации академической задолженности, а также аттестаций при переводе и восстановлении обучающихся. В соответствии с Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816, при проведении промежуточной аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образова-

тельных технологий (далее – промежуточная аттестация) обеспечивается идентификация личности обучающегося и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения. Промежуточная аттестация может назначаться с понедельника по субботу с 8-00 до 17-00 по московскому времени (очная форма обучения). В случае возникновения в ходе промежуточной аттестации сбоя технических средств обучающегося, устранить который не удается в течение 15 минут, дальнейшая промежуточная аттестация обучающегося не проводится, педагогический работник фиксирует неявку обучающегося по уважительной причине.

Для проведения промежуточной аттестации в соответствии с электронным расписанием (https://pgau.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=144) педагогический работник переходит по ссылке в созданную в ЭИОС дисциплину (вместо аудитории) одним из перечисленных способов:

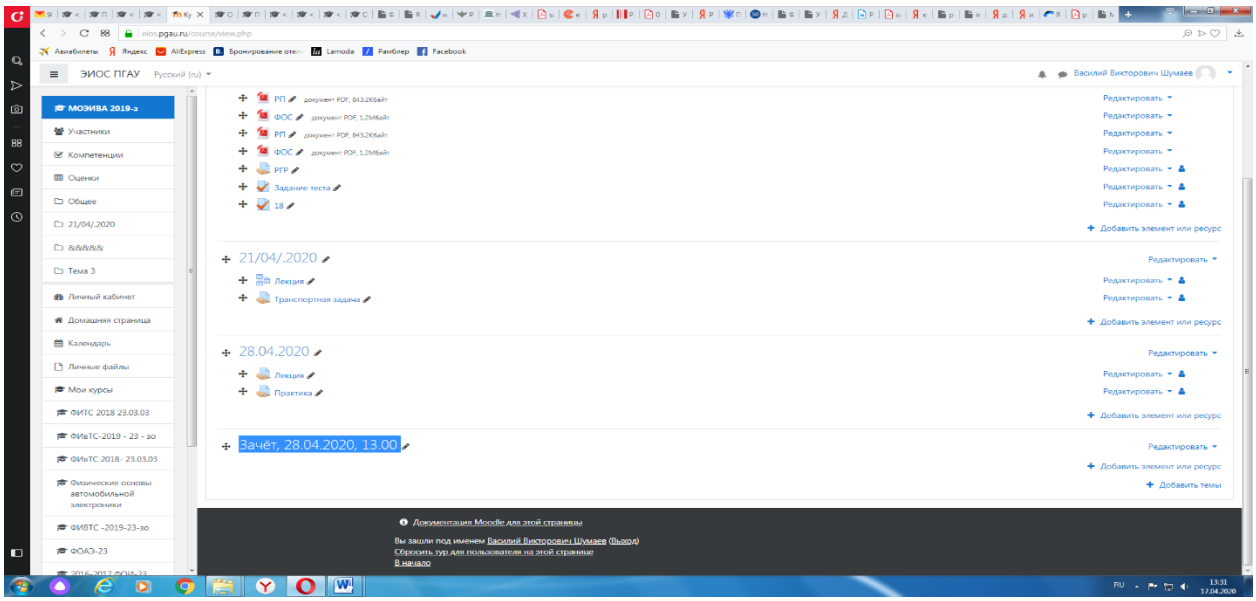
• через электронное расписание занятий на сайте Университета (https://pgau.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=144);

• через ЭИОС ((https://eios.pgau.ru/?redirect=0), вкладка «Домашняя страница» - «Расписание занятий, зачётов, экзаменов», и проходит авторизацию под своим единым логином/паролем.




### *Структура раздела дисциплины в ЭИОС для проведения промежуточной аттестации*

Раздел дисциплины в ЭИОС, предназначенный для проведения промежуточной аттестации в соответствии с электронным расписанием, содержит в названии информацию о виде промежуточной аттестации, дате и времени проведения промежуточной аттестации, для этого входим в «Режим редактирования» - «Добавить тему».




Раздел в обязательном порядке содержит следующие элементы:

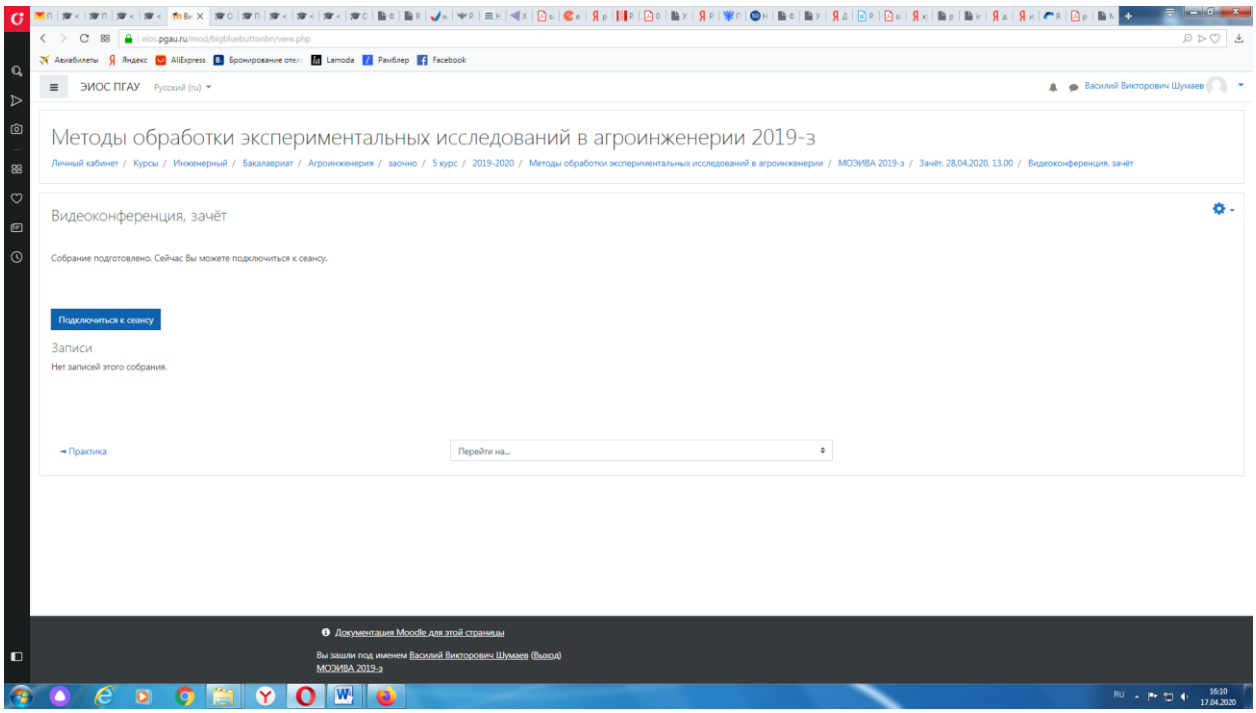
а) Задание для проведения опроса студентов. В случае проведения промежуточной аттестации в форме тестирования в раздел добавляется элемент «Тест».

Банк тестовых заданий и тест должны быть сформированы не позднее, чем 5 рабочих дней до начала проведения промежуточной аттестации в соответствии с электронным расписанием.

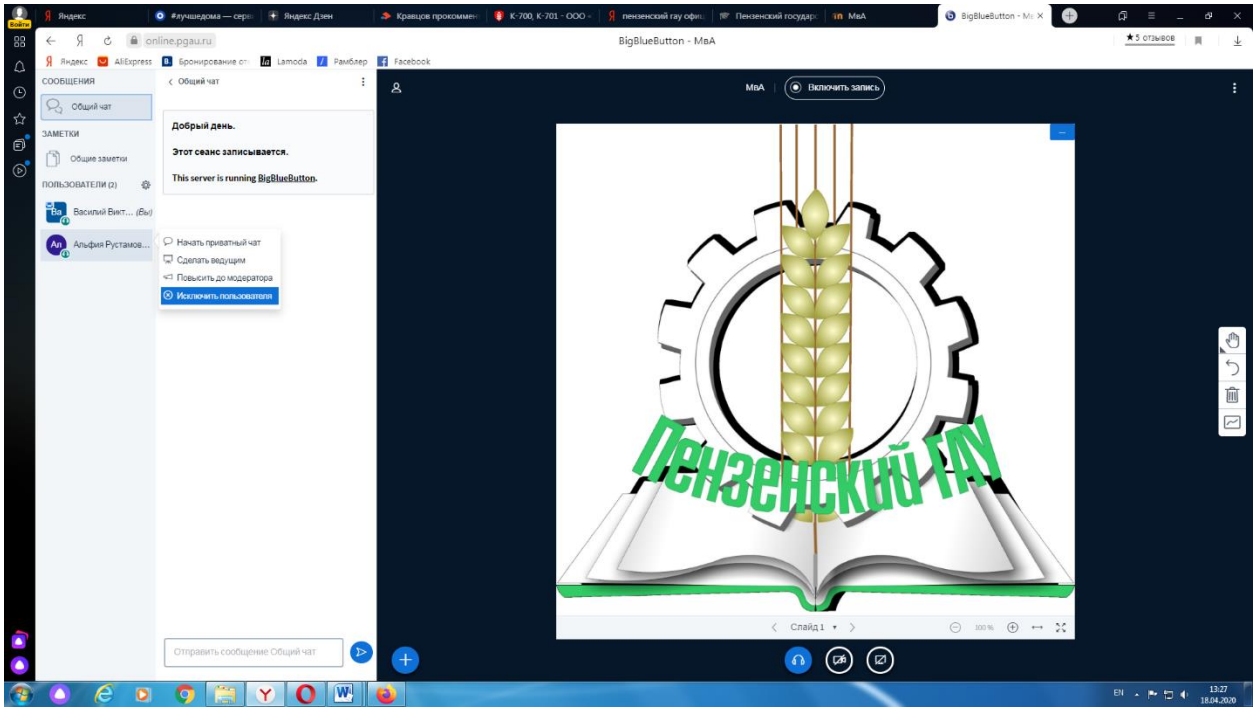
б) «Зачётно-экзаменационная ведомость». Для того, чтобы создать данный элемент, педагогическому работнику необходимо добавить элемент «файл» с названием «Зачётно-экзаменационная ведомость» в созданной теме по прохождению промежуточной аттестации. Данную ведомость педагогический работник получает по электронной почте от деканатов факультетов и размещает её в ЭИОС (в формате docx (doc) или xlsx (xls)) после прохождения обучающимися промежуточной аттестации по дисциплине (практике) для очной формы обучения, для заочной формы обучения ведомость заполняется по мере прохождения промежуточной аттестации обучающимися.

*Проведение промежуточной аттестации в форме устного собеседования*

Устное собеседование (индивидуальное или групповое) проводится в формате видеоконференцсвязи в созданном разделе дисциплины, предназначенного для проведения промежуточной аттестации, для перехода в которую необходимо воспользоваться соответствующей ссылкой в разделе дисциплины. Перед началом проведения собеседования в вебинарной комнате педагогический работник выбирает «Подключится к сеансу».




Для того, чтобы при устном опросе в видеоконференции принимал участие только один обучающийся, необходимо предварительно составить график опроса. В случае присоединения к сеансу другого пользователя, необходимо нажать «Исключить пользователя».




В начале каждого собрания в обязательном порядке педагогический работник:

• включает режим видеозаписи;

• проводит идентификацию личности обучающегося, для чего обучающийся называет отчетливо вслух свои ФИО, демонстрирует рядом с лицом

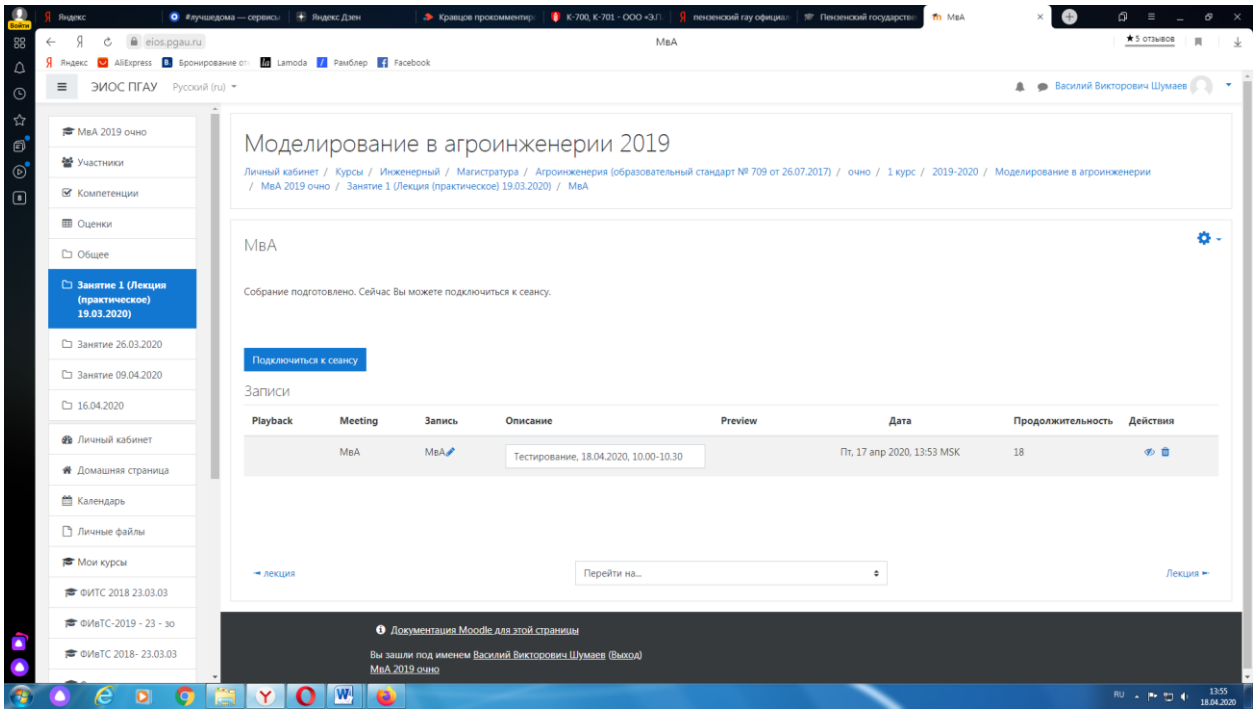
в развернутом виде паспорт или иной документа, удостоверяющего личность (серия и номер документа должны быть скрыты обучающимся), позволяющего четко зафиксировать фотографию обучающегося, его фамилию, имя, отчество (при наличии), дату и место рождения, орган, выдавший документ и дату его выдачи;

• проводит осмотр помещения, для чего обучающийся, перемещая видеокамеру или ноутбук по периметру помещения, демонстрирует педагогическому работнику помещение, в котором он проходит аттестацию.

После проведения собеседования с обучающимся педагогический работник отчетливо вслух озвучивает ФИО обучающегося и выставленную ему оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). В случае если в ходе промежуточной аттестации при удаленном доступе произошел сбой технических средств обучающегося, устранить который не удалось в течение 15 минут, педагогический работник вслух озвучивает ФИО обучающегося, описывает характер технического сбоя и фиксирует факт неявки обучающегося по уважительной причине.

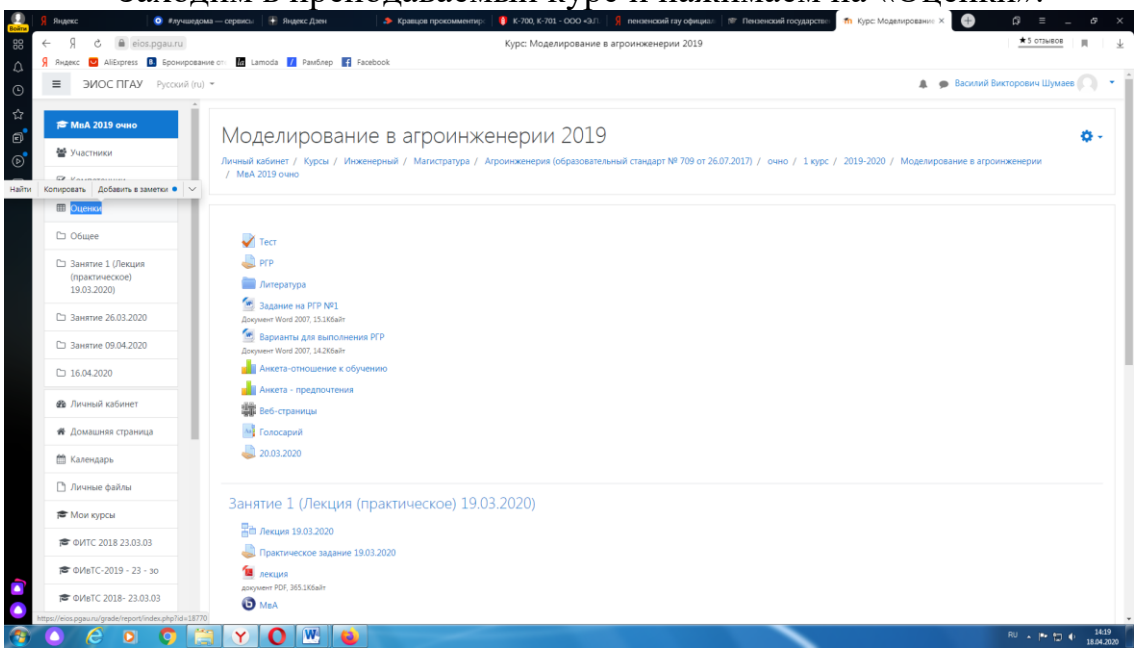
Время проведения собеседования с обучающимся не должно превышать 15 минут.

Для каждого обучающегося проводится отдельная видеоконференция и сохраняется отдельная видеозапись собеседования в случае проведения устного опроса. При прохождение тестирования достаточна одна запись на группу, при этом указывается в описании «Тестирование, 18.04.2020, 10.00-10.30».

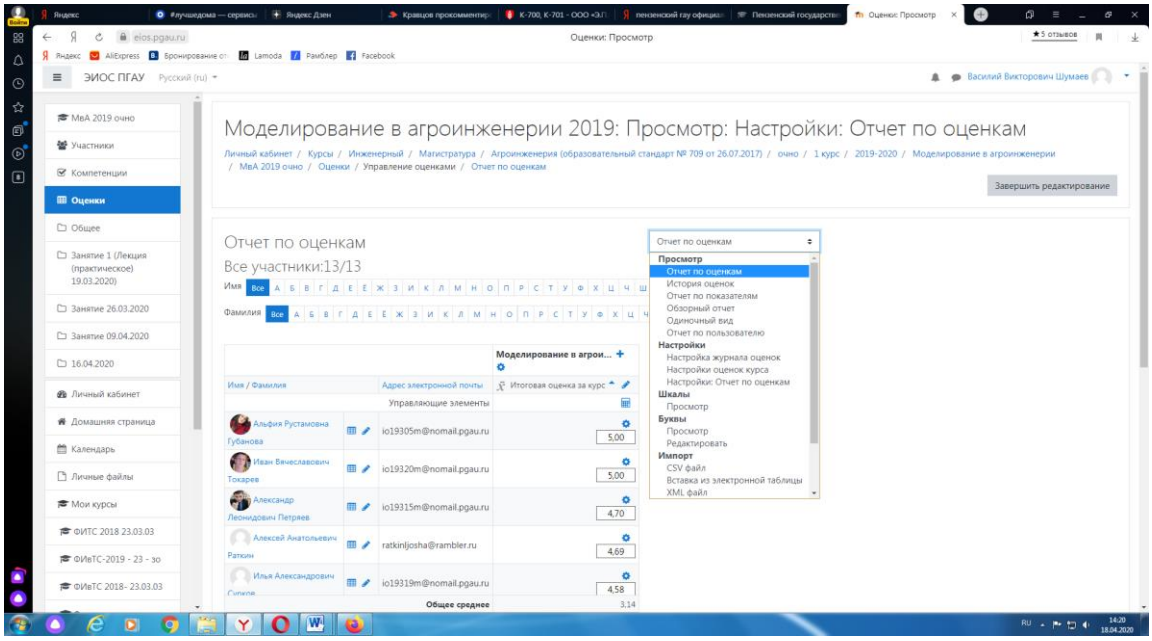



После сохранения видеозаписи педагогический работник может проставить выставленную обучающемуся оценку в электронную ведомость по следующему алгоритму.

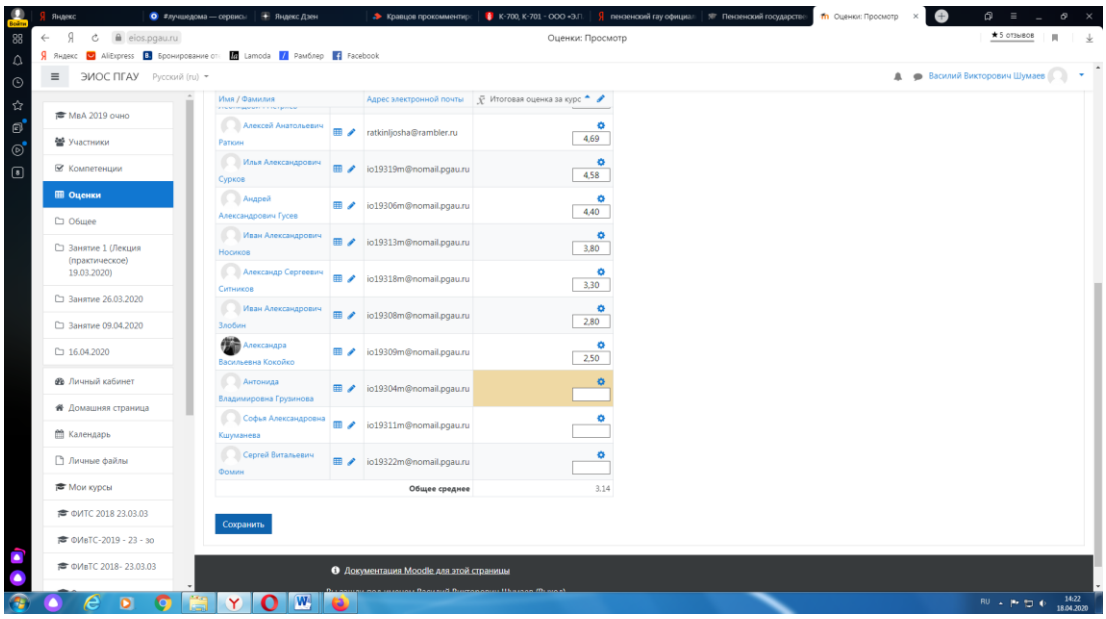
Заходим в преподаваемый курс и нажимаем на «Оценки».




Выбираем «Отчёт по оценкам».




В результате появляется ведомость с оценками, куда мы можем проставить итоговую оценку и далее нажимаем «Сохранить».




В случае наличия обучающихся, не явившихся на промежуточную аттестацию, педагогический работник в обязательном порядке

• создает отдельную видеоконференцию с наименованием «Не явились на промежуточную аттестацию»;

• включает режим видеозаписи;

• вслух озвучивает ФИО каждого обучающегося с указанием причины его неявки на промежуточную аттестацию, если причина на момент проведения промежуточной аттестации известна.

В случае если у педагогического работника возникли сбои технических средств при подключении и работе в ЭИОС, он может (в порядке исключения) провести промежуточную аттестацию, используя любой мессенджер, обеспечивающий видеосвязь и запись видео общения.

Запись необходимо прислать по адресу shumaev.v.v@pgau.ru . Наименование файла с видео необходимо задавать в следующем формате: «ФИО, дата, аттестации, время аттестации_дисциплина.mp4». Ссылка на видеозапись аттестации будет размещена в соответствующем разделе онлайн-курса.

*Проведение промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования*

Компьютерное тестирование проводится с использованием функции в ЭИОС. Тест должен состоять не менее чем из 20 вопросов, время тестирования – не менее 15 минут.

Перед началом тестирования педагогический работник в вебинарной комнате начинает собрание с наименованием «Тестирование», включает видеозапись.

В случае если идентификация личности проводится посредством фотофиксации, педагогический работник входит в раздел «Идентификация личности». В данном разделе находятся размещённые фотографии обучающихся с раскрытым паспортом на 2-3 странице или иным документом, удостоверяющего личность (серия и номер документа должны быть скрыты обучающимся), позволяющего четко зафиксировать фотографию обучающегося, его

фамилию, имя, отчество (при наличии), дату и место рождения, орган, выдавший документ и дату его выдачи, (паспорт должен находится на уровне лица, фотография должна быть отображением геолокации местоположения и (или) фиксацией времени).

Далее педагогический работник проводит идентификацию личностей обучающихся и осмотр помещений в которых они находятся (при видеофиксации), участвующих в тестировании, фиксирует обучающихся, не явившихся для прохождения промежуточной аттестации, в соответствии с процедурой, описанной выше.

Внимание! Обучающийся, приступивший к выполнению теста раньше проведения идентификации его личности, по итогам промежуточной аттестации получает оценку неудовлетворительно. После выполнения теста обучающемуся автоматически демонстрируется полученная оценка.

В случае если в ходе промежуточной аттестации при удаленном доступе произошли сбои технических средств обучающихся, устранить которые не удалось в течение 15 минут, педагогический работник создает отдельную видеоконференцию с наименованием «Сбои технических средств», включает режим видеозаписи, для каждого обучающегося вслух озвучивает ФИО обучающегося, описывает характер технического сбоя и фиксирует факт неявки обучающегося по уважительной причине.

*Фиксация результатов промежуточной аттестации*

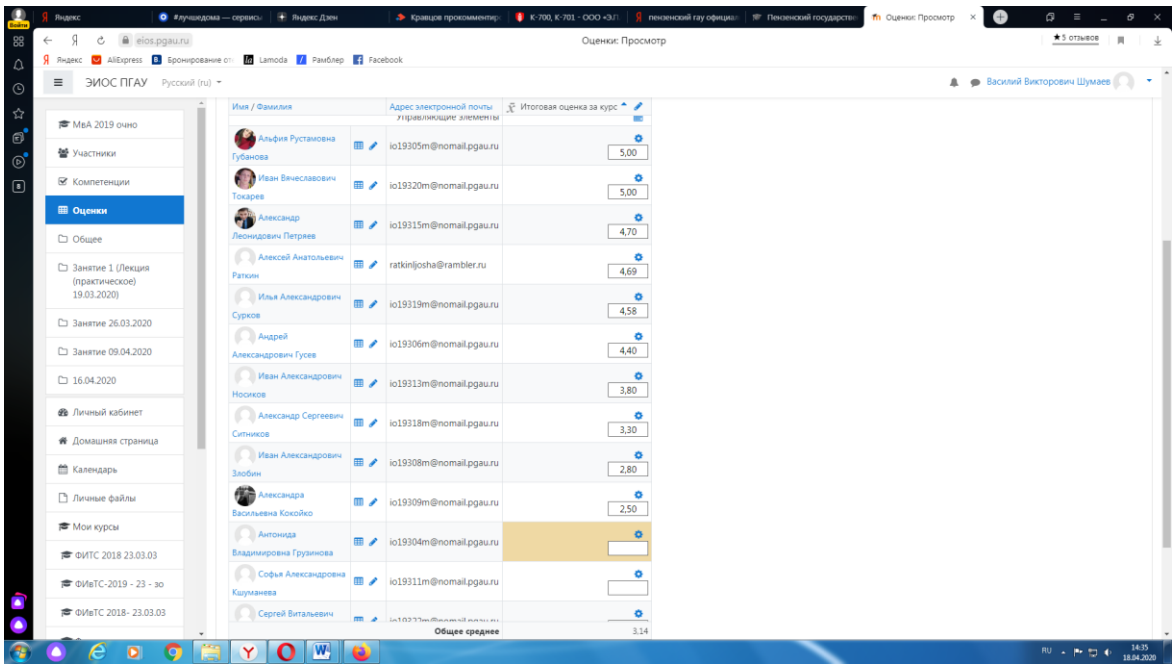
Результат промежуточной аттестации обучающегося, проведенной в форме устного собеседования, фиксируется педагогическим работником в соответствующей видеозаписи, ссылка на которую размещается в соответствующем разделе онлайн-курса в Moodle. Результат промежуточной аттестации обучающегося, проведенной в форме компьютерного тестирования, фиксируется в результатах теста, сформированного в соответствующем разделе онлайн-курса в Moodle.

В день проведения промежуточной аттестации педагогический работник вносит ее результаты в электронную ведомость в соответствии с вышеизложенной инструкцией, выставляя итоговую оценку.

*Порядок освобождения обучающихся от промежуточной аттестации*

Экзаменатор имеет право выставлять отдельным студентам в качестве поощрения за хорошую работу в семестре экзаменационную оценку по результатам текущего (в течение семестра) контроля успеваемости без сдачи зачета. Оценка за зачет выставляется педагогическим работником в ведомость в период экзаменационной сессии, исходя из среднего балла по результатам работы в семестре, указанным в электронной ведомости.

Педагогический работник в случае освобождения обучающегося от экзамена, зачета доводит до него данную информацию с использованием личного кабинета в ЭИОС.




Средняя оценка определяется на основе трех и более оценок. Студент, пропустивший по уважительной причине занятие, на котором проводился контроль, вправе получить текущую оценку позднее.

Обучающийся освобождается от сдачи зачёта, если средний балл составил более 3.

***Критерии оценки при проведении промежуточной аттестации в форме тестирования:***

При сдаче зачёта:

до 3 баллов – незачет;

от 3 до 5 баллов – зачет.

Педагогическим работником данные критерии могут быть скорректированы пропорционально максимальной оценки за тест. Например, если максимальная оценка составляла 10, тогда при сдаче зачёта:

до 6 баллов – незачет;

от 6 до 10 баллов – зачет.

*Порядок апелляции*

Обучающиеся, которые не согласны с полученным средним баллом, сдают зачет (экзамен) по расписанию в соответствии с процедурами, описанными выше, при этом он доводит данную информацию с использованием личного кабинета в ЭИОС до педагогического работника за день до начала сдачи дисциплины.

Составитель фонда оценочных средств:
кандидат экономических наук, доцент кафедры
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит» О. В. Лаврина