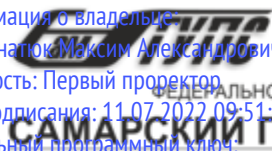


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнаток Максим Александрович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 11.07.2022 09:51:21
Уникальный программный ключ:
8873f497f100e798ae8c92c0d38e105c818d5410



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

Приложение
к рабочей программе дисциплины

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Учет и аудит в бюджетных организациях (УАБО)
(наименование дисциплины)

Направление подготовки
38.04.01 «Экономика»
(код и наименование)

Направленность (профиль)

«Учет, анализ и аудит»
(наименование)

Заочное обучение

Содержание

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Основными этапами формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы является их формирование в процессе освоения дисциплин, практик, подготовки ВКР и т.д.

Этапность формирования компетенций прямо связана с местом дисциплины в образовательной программе (раздел 2 РПД)

Перечень компетенций, формируемых дисциплиной

Б1.В.ДВ.04.02 Учет и аудит в бюджетных организациях в экономике

код компетенции	определение компетенции
ПК-4	способностью представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада
ПК-9	способностью анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Основными этапами формирования компетенций обучающихся при освоении дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации позволяют определить уровень освоения компетенций обучающимися.

Планируемые результаты обучения приведены в разделе 1 рабочей программы дисциплины.

Матрица оценки результатов обучения по дисциплине				
Код компетенции	Дескрипторы	Оценочные средства/формы контроля		
		Тестовое задание	Контрольная работа	Экзамен
ПК-4	Знает	+	+	+
	Умеет		+	+
	Владеет		+	+
ПК-9	Знает	+	+	+
	Умеет		+	+
	Владеет		+	+
	Умеет	+	+	+
	Владеет		+	+

Критерии формирования оценок по выполнению контрольных работ

«Зачтено» – ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов в соответствии с заданием, выданным для выполнения контрольной работы. Обучающийся полностью владеет информацией о нормативных документах, регулирующих хозяйственные процессы в организации; на основании данных о финансовой деятельности может решить все поставленные в задании задачи.

«Не зачтено» - ставится за работу, если обучающийся правильно выполнил менее 2/3

всей работы, использовал при выполнении работы устаревшую нормативную базу, в качестве исходных данных выступили данные учебника, а не реальной организации.

Критерии формирования оценок по выполнению тестовых заданий

«Отлично» (5 баллов) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 100 – 90% от общего объема заданных тестовых вопросов.

«Хорошо» (4 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 89 – 70% от общего объема заданных тестовых вопросов.

«Удовлетворительно» (3 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 69 – 60% от общего объема заданных тестовых вопросов.

«Неудовлетворительно» (0 баллов) - получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 59% и менее от общего объема заданных тестовых вопросов.

Критерии формирования оценок по экзамену

«Отлично» (5 баллов) – обучающийся демонстрирует знание всех разделов изучаемой дисциплины: содержание базовых понятий и фундаментальных проблем; умение излагать программный материал с демонстрацией конкретных примеров. Свободное владение материалом должно характеризоваться логической ясностью и четким видением путей применения полученных знаний в практической деятельности, умением связать материал с другими отраслями знания.

«Хорошо» (4 балла) – обучающийся демонстрирует знания всех разделов изучаемой дисциплины: содержание базовых понятий и фундаментальных проблем; приобрел необходимые умения и навыки, освоил вопросы практического применения полученных знаний, не допустил фактических ошибок при ответе, достаточно последовательно и логично излагает теоретический материал, допуская лишь незначительные нарушения последовательности изложения и некоторые неточности. Таким образом данная оценка выставляется за правильный, но недостаточно полный ответ.

«Удовлетворительно» (3 балла) – обучающийся демонстрирует знание основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем. Однако знание основных проблем курса не подкрепляются конкретными практическими примерами, не полностью раскрыта сущность вопросов, ответ недостаточно логичен и не всегда последователен, допущены ошибки и неточности.

«Неудовлетворительно» (0 баллов) – выставляется в том случае, когда обучающийся демонстрирует фрагментарные знания основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем. У экзаменуемого слабо выражена способность к самостоятельному аналитическому мышлению, имеются затруднения в изложении материала, отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки и незнание терминологии, отказ отвечать на дополнительные вопросы, знание которых необходимо для получения положительной оценки.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Перечень оценочных средств по дисциплине, их краткая характеристика и представление оценочного средства в фонде приведены в таблице.

Каждое оценочное средство представлено в фонде в виде единого документа или в виде комплекта документов.

Перечень оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Текущий контроль		
Тестовое задание	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий по разделам и темам. Критерии оценки
Промежуточная аттестация		
Контрольная работа	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления.	Темы контрольных работ. Критерии оценки
Экзамен	Форма промежуточной аттестации по дисциплине, позволяющая оценить результаты обучения и уровень сформированности компетенций на этапе изучения дисциплины.	Теоретические вопросы и практические задания для подготовки. Комплект билетов, банк тестов. Критерии оценки.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Описание процедуры оценивания «Тестирование». Тестирование по дисциплине проводится с использованием ресурсов электронной образовательной среды «Moodle» (режим доступа: <http://do.samgups.ru/moodle/>). Количество тестовых заданий и время задается системой. Во время проведения тестирования обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, справочной литературой, калькулятором. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с универсальной шкалой, приведенной в пункте 2.

Описание процедуры оценивания «Защита контрольной работы». Оценивание проводится руководителем контрольной работы. По результатам проверки работы обучающийся допускается к ее защите при условии соблюдения перечисленных условий:

- выполнены все задания;
- сделаны выводы;
- отсутствуют ошибки;
- оформлено в соответствии с требованиями.

В том случае, если работа не отвечает предъявляемым требованиям, то она возвращается автору на доработку. Обучающийся должен переделать работу с учетом замечаний и предоставить для проверки вариант с результатами работы над ошибками. Если сомнения вызывают отдельные аспекты контрольной работы, то в этом случае они рассматриваются во время устной защиты работы.

Защита контрольной работы представляет собой устный публичный отчет обучающегося о результатах выполнения, ответы на вопросы преподавателя. Ответ обучающегося оценивается преподавателем в соответствии с критериями, описанными в пункте 2.

Описание процедуры оценивания «Экзамен». Экзамен принимается ведущим преподавателем по данной учебной дисциплине. Экзамен может проводиться как в форме ответа на вопросы билета, так и в иных формах (тестирование, коллоквиум, диспут, кейс, эссе, деловая или ролевая игра, презентация проекта или портфолио). Форма определяется преподавателем. Исходя из выбранной формы, описывается методика процедуры оценивания.

При проведении устного экзамена обучающемуся предоставляется 30 минут на подготовку. Опрос обучающегося по билету на устном экзамене не должен превышать 0,35 часа. Ответ обучающегося оценивается в соответствии с критериями, описанными в пункте 2.

При проведении экзамена в форме тестирования в системе «Moodle» (режим доступа: <http://do.samgups.ru/moodle/>) количество тестовых заданий и время задается системой. Во время проведения экзамена обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, справочной литературой, калькулятором. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с универсальной шкалой, приведенной в пункте 2.

САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ
СООБЩЕНИЯ
(СамГУПС)

Факультет «Экономика, логистика и менеджмент»

Кафедра «Экономика и финансы»

Фонд тестовых заданий
по дисциплине «Учет и аудит в бюджетных организациях»

1. Дидактические цели выполнения тестовых заданий: выявить уровень знаний обучающихся, оценить степень усвоения ими учебного курса и практического владения теоретическим материалом, а также стимулировать активность их самостоятельной работы.

2. Критерии формирования оценок по выполнению тестовых заданий

«Отлично» (5 баллов) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 100 – 90% от общего объема заданных тестовых вопросов.

«Хорошо» (4 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 89 – 70% от общего объема заданных тестовых вопросов.

«Удовлетворительно» (3 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 69 – 60% от общего объема заданных тестовых вопросов.

«Неудовлетворительно» (0 баллов) - получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 59% и менее от общего объема заданных тестовых вопросов.

3. Методические материалы

1. Внедрение кодов Бюджетной классификации позволит (укажите все верные ответы)

1. предотвратить отрицательные результаты деятельности бюджетных предприятий
2. осуществлять контроль за движением бюджетных средств от источников доходов до конечных получателей
3. объединить учет у исполнителей бюджета и у бюджетных организаций
4. все ответы верны

2. Сколько частей содержит Инструкция по бюджетному учету?

1. одну
2. две
3. три
4. четыре

3. Какой нормативный документ устанавливает единый порядок ведения бухгалтерского учета в органах государственной власти?

1. приказ Минфина России
2. закон «О бухгалтерском учете»
3. бюджетный кодекс

4. Инструкция по бюджетному учету

4. План счетов бюджетного учета отражен

1. в приказе Минфина России
2. в закон «О бухгалтерском учете»
3. в бюджетный кодекс

4. в инструкции по бюджетному учету

5. К какой группе пользователей бухгалтерской информации относятся собственники имущества?

1. внутренней

2. внешней
3. пользователей с косвенным финансовым интересом
4. пользователей, не имеющих прямого финансового интереса

5. К какой группе пользователей бухгалтерской информации относятся инвесторы?

1. внутренней

2. внешней

3. пользователей с косвенным финансовым интересом
4. пользователей, не имеющих прямого финансового интереса

6. Органы управления государственными внебюджетными фондами используют

1. учет коммерческих предприятий

2. бюджетный учет

3. учет кредитных учреждений

4. учет внебюджетных фондов

5.

7. Что из перечисленного относится к особенностям бюджетного учета? (укажите все верные ответы)

1. контроль исполнения сметы расходов

2. организация учета в разрезе статей бюджетной классификации

3. введение метода начислений

4. введение кассового метода

8. Какой номер имеет действующий Федеральный закон «О бухгалтерском учете»?

1. 189

2. 129

3. 149

4. 136

9. В каком году был принят Федеральный закон № 000 «О бухгалтерском учете»?

1. в 1996

2. в 2001

3. в 1998

4. в 1991

10. Какие из перечисленных нормативных документов являются наиболее важными для ведения бюджетного учета? (укажите все верные ответы)

1. Методические указания по инвентаризации имущества

2. Инструкция по бюджетному учету в бюджетных учреждениях

3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете»

4. Трудовой кодекс РФ

11. Порядок проведения инвентаризации определяется (укажите все верные ответы):

- 1. Законом «О бухгалтерском учете» для случаев обязательного проведения инвентаризаций**
- 2. Руководителем организации**
3. Налоговым кодексом
4. Все ответы верны

12. Объекты бухгалтерского учета подлежат оценке

1. в натуральном выражении
2. в денежном выражении
3. в трудовых измерителях
4. в натуральном и в денежном выражении

13. В какой срок должны быть составлены первичные документы? (укажите все верные ответы)

- 1. сразу по окончании операций**
- 2. в момент совершения хозяйственных операций**
3. после подписания договора о поставке товаров, работ, услуг
4. все ответы верны

14. Бюджетный учет объектов учета осуществляется (укажите все верные ответы)

1. в иностранной валюте
- 2. на русском языке**
- 3. в валюте РФ**
4. все ответы верны

15. Бухгалтерский учет по валютным счетам организации ведется

1. и в рублях и в иностранной валюте
2. в рублях
3. в иностранной валюте
- 4. в рублях на основании пересчета иностранной валюты по курсу Центрального банка РФ на дату совершения операции**

16. Формирование текущей рыночной стоимости производится на основании:

1. стоимости, определенной экспертным путем
- 2. цены, действующей на дату оприходования имущества, полученного безвозмездно на данный или аналогичный вид имущества**
3. фактически произведенных затрат на изготовление объекта имущества
4. фактически произведенных затрат на изготовление и реализацию объекта имущества

17. Что понимается под стоимостью изготовления?

1. стоимость, определенная экспертным путем
2. цена, действующая на дату оприходования имущества, полученного безвозмездно на данный или аналогичный вид имущества
- 3. фактически произведенные затраты на изготовление объекта имущества**
4. стоимости, определенной экспертным путем

18. Оценка имущества на предприятии осуществляется:

1. в натуральном выражении
- 2. в денежном выражении**

3. в натуральном и в денежном выражении
4. в трудовом измерителе

19. Сколько лет должны храниться квартальные отчеты, инвентарные карточки и книги учета основных средств?

1. 5 лет
2. **3 года**
3. 4 года
4. 10лет

20. Наименование документа, дата составления, наименование организации называются:

1. видами документа
2. формами документа
3. **реквизитами документа**
4. классификацией документа

21. Оформление бухгалтерскими документами любых хозяйственных операций в той последовательности, в какой они совершаются, обеспечивает: (укажите все верные ответы)

1. **использование документов для текущего контроля и оперативного руководства хозяйственной деятельностью организаций**
2. юридическое обоснование бухгалтерских записей, которые делают на основании документов, имеющих доказательную силу
3. **непрерывный учет всех объектов учета**
4. все ответы верны

22. Как называется письменное свидетельство, которое подтверждает факт совершения хозяйственных операций?

1. юридический документ
2. правовой документ
3. **бухгалтерский документ**
4. все ответы верны

23. В каком разделе Плана счетов бюджетного учета отражаются сведения обо всех денежных средствах и документах учреждения?

1. «Обязательства»
2. **«Финансовые активы»**
3. «Внеоборотные средства
4. «Нефинансовые активы»

24. В каком разделе Плана счетов бюджетного учета отражаются сведения об основных средствах?

1. «Финансовые активы»
2. «Обязательства»
3. **«Нефинансовые активы»**
4. «Внеоборотные активы

25. Сколько счетов содержит новый План счетов бюджетного учета?

1. около 2500 счетов
2. около 2350 счетов
3. **около 2000 счетов**

4. около 2200 счетов

26. Какой разряд в номере счета в Плане счетов бюджетного учета отражает код вида деятельности

1. 21-й
- 2. 18-й**
3. 23-й
4. 25-й

27. Сколько разрядов содержится в номере счета Плана счетов бюджетного учета?

1. 28 разрядов
- 2. 26 разрядов**
3. 23 разрядов
4. 25 разрядов

28. Какими способами осуществляется исправление ошибок в учетных регистрах?

1. способом дополнительных проводок и объемным способом
- 2. корректурным способом, способом дополнительных проводок и способом «красное сторно»**
3. корректурным способом, способом дополнительных проводок
4. корректурным способом, способом «красное сторно» и универсальным способом

29. Каким способом осуществляется запись в учетные регистры?

1. машинным способом
2. ручным способом
3. печатным способом
- 4. все ответы верны**

30. Для какого вида учета применяют книги? (укажите все верные ответы)

- 1. для аналитического учета**
- 2. для синтетического учета**
3. для хозяйственного учета
4. все ответы верны

31. По какому признаку учетные регистры подразделяются на книги, карточки и свободные листы?

1. по направлениям учета
- 2. по внешнему виду**
3. по времени их заполнения
4. все ответы верны

32. В каком плане по организации бухгалтерского учета на предприятии определяют порядок, формы и сроки проведения плановых и внеплановых инвентаризаций?

- 1. в плане инвентаризации**
2. в плане документации
3. в плане налоговой отчетности
4. в плане бухгалтерской отчетности

33. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются

1. в Карточку складского учета
- 2. в Главную книгу**

3. в Баланс
4. в Оборотно-сальдовую ведомость

34. В каком году утвержден план мероприятий по реализации Концепции реформирования бюджетного процесса в Российской Федерации?

1. в 2004 г.
2. в 2003
3. в 2005
4. в 2006

35. Что является особенностью бюджетного учета? (укажите все верные ответы)

1. контроль исполнения сметы расходов
2. организация учета в разрезе статей бюджетной классификации
3. введение метода начислений
4. введение кассового метода

36. Контроль за движением имущества и выполнением обязательств в бюджетных учреждениях обеспечивает:

1. коммерческий директор
2. руководитель учреждения
3. главный бухгалтер
4. вышестоящая организация

37. В бюджетном учреждении все бухгалтерские документы, связанные с исполнением смет доходов и расходов по бюджетным средствам, подписываются: (укажите все верные ответы)

1. руководителем учреждения
2. главным бухгалтером
3. руководителем вышестоящей организации
4. все ответы верны

38. Кто утверждает должностные инструкции для работников бухгалтерии?

1. налоговая инспекция
2. руководитель учреждения
3. коммерческий директор
4. главный бухгалтер

39. Главный бухгалтер подчиняется:

1. налоговой инспекции
2. непосредственно руководителю учреждения
3. коммерческому директору
4. руководителю вышестоящей организации

40. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности:

1. налоговой инспекцией
2. руководителем учреждения
3. руководителем вышестоящей организации
4. исполнительным директором

41. Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливается:

1. главным бухгалтером

2. руководителем организации
- 3. руководителем организации, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно**
4. руководителю вышестоящей организации

42. Как называется инвентаризация, которая проводится с целью установления наличия ценностей, неожиданно для материально ответственного лица:

1. плановая
- 2. внезапная**
3. частичная
4. выборочная

43. На какие виды подразделяется инвентаризация в зависимости от степени охвата проверкой имущества и обязательств организации?

1. внешняя и внутренняя
- 2. полная и частичная**
3. плановая и внеплановая
- 4. все ответы верны**

44. Основными целями инвентаризации являются (укажите все верные ответы)

- 1. сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета**
- 2. выявление фактического наличия имущества**
3. проверка бухгалтерских записей
- 4. проверка полноты отражения в учете обязательств**

45. Как называется проверка имущества и обязательств организации путем подсчета, обмера, взвешивания?

1. аудит
2. контроль
- 3. инвентаризация**
4. ревизия

46. Могут ли безвозмездно передаваться объекты основных средств между бюджетными учреждениями?

- 1. да**
2. нет
3. иногда, если это предусмотрено законодательством
4. нет правильного ответа

47. Безвозмездная передача объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, осуществляется

- 1. по балансовой стоимости**
2. по восстановительной стоимости
3. по рыночной стоимости
4. по договорной

48. Первоначальной стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения, признается

1. балансовая стоимость
2. восстановительная стоимость
- 3. рыночная стоимость**
4. договорная стоимость

49. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету

1. по рыночной стоимости
2. по восстановительной стоимости
- 3. по первоначальной стоимости**
4. по покупной стоимости

50. На какие виды делятся основные средства по степени использования? (укажите все верные ответы)

1. сооружения, машины и оборудование
2. жилые и нежилые помещения
- 3. основные средства в эксплуатации**
- 4. основными средствами на консервации**

51. Укажите виды основных средств организаций

1. основные средства на консервации
- 2. жилые и нежилые помещения**
3. основные средства, принадлежащие организации на праве собственности
- 4. сооружения, машины и оборудование**

52. Акт о списании исключенной из библиотеки литературы оформляется

1. в трех экземплярах
- 2. в двух экземплярах**
3. в пяти экземплярах
4. в четырех экземплярах

53. Акты о списании объектов основных средств составляет комиссия, назначаемая:

1. вышестоящей организацией
- 2. руководителем организации**
3. главным бухгалтером
4. коммерческим директором

54. Какими первичными документами оформляется выбытие основных средств? (укажите все верные ответы)

- 1. акт о списании автотранспортных средств**
2. акт о приемке-сдаче отремонтированных основных средств
- 3. акт о списании объекта основных средств**
4. все ответы верны

55. Акт о приемке-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств подписывает (укажите все верные ответы)

1. главный технолог
- 2. комиссия, уполномоченная на приемку основных средств**
- 3. представитель цеха, производящего реконструкцию и модернизацию**
4. руководитель учреждения

56. Акт о приемке-передаче основных средств утверждает

1. главный бухгалтер
- 2. руководитель организации**
3. главный инженер
4. главный технолог

57. На основании какого документа бухгалтерия производит записи в инвентарные карточки основных средств по их приобретению или выбытию?

1. накладной
2. счет-фактуры
- 3. акта о приемке-передаче**
4. все ответы верны

58. Учет в инвентарной карточке библиотечных фондов ведется:

1. только в натуральном измерении
- 2. только в денежном выражении общей суммой**
3. и в натуральном и в денежном измерении
4. нет правильного ответа

59. Аналитический учет объектов произведенных активов ведется:

1. Карточке складского учета
2. в Инвентарной карточке материальных ценностей
- 3. в Инвентарной карточке учета основных средств**
4. в индивидуальной карточке произведенных активов.

60. Списание (отпуск) материальных запасов производится

- 1. по фактической стоимости**
2. по рыночной стоимости
3. в размере стоимости, предусмотренной в договоре
4. по другой стоимости

61. Материальные запасы, не принадлежащие учреждению, но находящиеся в его пользовании или распоряжении в соответствии с условиями договора, принимаются к учету

1. по фактической стоимости
2. по рыночной стоимости
- 3. в размере стоимости, предусмотренной в договоре**
4. по другой стоимости

62. Основными видами оплаты труда являются (укажите все верные ответы)

- 1. сдельная**
- 2. повременная**
- 3. аккордная**
4. прямая сдельная

63. Может ли выплата заработной платы осуществляться не в денежной форме?

- 1. да**
2. нет
3. в исключительных случаях
4. исходя из условий трудового договора

64. Фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат называется:

- 1. должностным окладом**
2. тарифной ставкой
3. заработная плата
4. МРОТ

65. Фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат называется:

1. должностным окладом
- 2. тарифной ставкой**
3. заработная плата
4. МРОТ

66. Вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы называется

1. должностным окладом
2. тарифной ставкой
- 3. заработная плата**
4. МРОТ

67. Приказ о предоставлении отпуска работнику составляется:

1. директором предприятия
- 2. работником кадровой службы**
3. главным бухгалтером
4. руководителем подразделения, в котором работает работник учреждения

68. Карточки учета лимитов бюджетных обязательств формируются:

1. ежемесячно
- 2. нарастающим итогом с начала года**
3. каждую декаду
4. ежеквартально

69. По окончании финансового года остатки по счету «Лимиты бюджетных обязательств» на следующий год:

1. Переносятся
- 2. Не переносятся**
3. Зависит от финансового состояния учреждения
4. Согласно учетной политике учреждения

70. Учет сумм лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований называется:

1. финансовыми обязательствами
- 2. учетом санкционирования расходов бюджетов**
3. бюджетными ассигнованиями
4. финансовыми ассигнованиями

71. По дебету счета «Бюджетные ассигнования» отражаются:

1. суммы лимиты бюджетных обязательств
- 2. суммы утвержденных бюджетных ассигнований**
3. суммы финансовых результатов
4. нет правильного ответа

72. Счет «Бюджетные ассигнования» предназначен для учета

1. получателями бюджетных средств
- 2. органов, организующих исполнение бюджета, распорядителей и получателей средств бюджета**

3. главными распорядителями бюджетных средств органами, организующими исполнение бюджетов, утвержденных бюджетных ассигнований
4. распорядителями бюджетных средств

73. Точный, полный и своевременный учет денежных средств и операций по их движению является:

1. методом бухгалтерского учета денежных средств
2. целью бухгалтерского учета денежных средств
3. задачей бухгалтерского учета денежных средств
4. целью и задачей бухгалтерского учета денежных средств в бюджетных организациях

74. К денежным средствам, поступившим во временное распоряжение организаций, относят денежные средства (укажите все верные ответы):

1. на которые может быть обращено взыскание в целях возмещения причиненного материального ущерба
2. изъятые в ходе дознания
3. поступившие в виде выручки от предпринимательской деятельности
4. поступившие в виде выручки от основной деятельности

75. На кого возлагается контроль за правильным ведением кассовой книги?

1. на руководителя предприятия
2. на кассира
3. на главного бухгалтера
4. на материально-ответственное лицо

76. Общий срок исковой давности установлен:

- десять лет
1. пять лет
 2. три года
 3. два года

77. Что из перечисленного включает в себя годовая и квартальная отчетность? (укажите все верные ответы)

1. справка по некассовым операциям по исполнению бюджета (ф. 0503129)
2. отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121)
3. отчет об исполнении бюджета (ф. 0503122)
4. все ответы верны

78. Справка по некассовым операциям по исполнению бюджета (ф. 0503129) относится:

1. к квартальной отчетности
2. к годовой отчетности
3. к месячной отчетности
4. к промежуточной отчетности

79. Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета (ф. 0503127) составляется получателем средств бюджета и заверяется:

1. налоговой инспекцией
2. вышестоящей организацией
3. органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджета
4. министерством финансов

80. Формирование отчета об исполнении бюджета по средствам, полученным от предпринимательской деятельности, осуществляется по счетам

1. кредитного учета
2. коммерческого учета
- 3. бюджетного учета**
4. бухгалтерского учета

Составитель _____ / С.А. Сафронов /

" ____ " _____ 20 ____ г.

САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ
СООБЩЕНИЯ
(СамГУПС)

Факультет «Экономика, логистика и менеджмент»

Кафедра «Экономика и финансы»

Контрольная работа
по дисциплине «Учет и аудит в банках»

1. Дидактические цели контрольной работы состоят в рассмотрении основных макроэкономических процессов в национальной экономике. В процессе написания контрольной работы, обучающийся должен научиться систематизировать и моделировать аналитическую информацию, определять влияние различных факторов, оценивать результаты и выявлять пути улучшения ситуации в экономике.

2. Темы контрольных работ (3 семестр)

1. Бюджетная система Российской Федерации. Необходимость ее реформирования.
2. Типы и виды государственных (муниципальных) учреждений.
3. Бюджетные и автономные учреждения в сфере образования.
4. Учредители бюджетных и автономных учреждений.
5. Полномочия Федерального казначейства. Порядок открытия и ведения лицевых счетов.
6. Особенности формирования учетной политики в казенных, бюджетных и автономных учреждениях.
7. Первичные учетные документы и их оформление в государственных (муниципальных) учреждениях.
8. Организация бухгалтерской работы в государственных (муниципальных) учреждениях.
9. Особенности учета кассовых операций в государственных (муниципальных) учреждениях.
10. Учет денежных средств в валюте.
11. Финансовые вложения: понятия и учет.
12. Заключение госконтрактов в государственных (муниципальных) учреждениях.
13. Оплата труда: правовое регулирование оплаты труда и дополнительных выплат в государственных (муниципальных) учреждениях.
14. Порядок оформления документов при начислении и выплате заработной платы работникам государственных (муниципальных) учреждений.
15. Учет расчетов по оплате труда и прочих выплат в государственных (муниципальных) учреждениях.
16. Учет расчетов по обязательному страхованию и социальной защите населения в государственных (муниципальных) учреждениях.
17. Учет прочих расчетов с кредиторами (средства, полученные во временное распоряжение, депоненты, удержания из заработной платы и др.).

18. Понятие и функции налогового учета в государственных (муниципальных) учреждениях.
19. Материальные запасы государственных (муниципальных) учреждений: понятие, классификация, учет.
20. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов в государственных (муниципальных) учреждениях.
21. Вложения в нефинансовые активы: понятие и учет. Учет нефинансовых активов в пути.
22. Основные средства: понятие, классификация, оценка, документальное оформление движения.
23. Нематериальные активы и произведенные активы: понятие, оценка, учет.
24. Амортизация: определение, способ и порядок начисления.
25. Финансовый результат деятельности государственных (муниципальных) учреждений: учет текущей деятельности, прошлых отчетных периодов, будущих периодов.
26. Порядок ведения счетов по санкционированию расходов бюджетов.
27. Учет лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований и сметных назначений по приносящей доход деятельности.
28. Особенности учета на забалансовых счетах в государственных (муниципальных) учреждениях.
29. Отчетность государственных (муниципальных) учреждений: виды и формы.
30. Методика проведения контроля эффективности использования бюджетных средств.

3. Критерии формирования оценок по написанию и защите контрольной работы

«Зачтено» – ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов в соответствии с заданием, выданным для выполнения контрольной работы. Обучающийся полностью владеет информацией о нормативных документах, регулирующих хозяйственные процессы в организации; на основании данных о финансовой деятельности может решить все поставленные в задании задачи.

«Не зачтено» - ставится за работу, если обучающийся правильно выполнил менее 2/3 всей работы, использовал при выполнении работы устаревшую нормативную базу, в качестве исходных данных выступили данные учебника, а не реальной организации.

Составитель _____ / С.А. Сафронов /

" ____ " _____ 20 г.

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ
СООБЩЕНИЯ
(СамГУПС)

Факультет «Экономика, логистика и менеджмент»

Кафедра «Экономика и финансы»

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ
СООБЩЕНИЯ
(СамГУПС)

Факультет «Экономика, логистика и менеджмент»

Кафедра «Экономика и финансы»

**Вопросы к экзамену
по дисциплине «Учет и аудит в бюджетных организациях»**

Вопросы к экзамену (3 семестр)

1. Государственные (муниципальные) учреждения: основные понятия, направления деятельности.
2. Законодательная и нормативно-правовая база регулирования бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях.
3. Бюджетная классификация как основа бюджетного учета в казенных учреждениях.
4. Источники финансирования государственных (муниципальных) учреждений.
5. Единый план счетов бухгалтерского учета и инструкция к его применению для государственных (муниципальных) учреждений.
6. План счетов бюджетного учета и инструкция по его применению.
7. План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению.
8. План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению.
9. Структура счета и регистры, применяемые в государственных (муниципальных) учреждениях.
10. Порядок отнесения имущества бюджетных и автономных учреждений к категории особо ценного движимого имущества.
11. Первичные учетные документы и их оформление. Организация бухгалтерской работы в государственных (муниципальных) учреждениях.

12. Процедура санкционирования расходов бюджета.
13. Бухгалтерский учет процедуры санкционирования расходов бюджета в учреждениях.
14. Взаимодействие учреждения с органом Федерального казначейства в процессе бюджетного финансирования.
15. Учет кассовых операций в государственных (муниципальных) учреждениях.
16. Бухгалтерский учет денежных средств на лицевых счетах в Казначействе.
17. Учет средств во временном распоряжении в государственных (муниципальных) учреждениях.
18. Учет денежных средств в пути в государственных (муниципальных) учреждениях.
19. Учет денежных средств на аккредитивных счетах в государственных (муниципальных) учреждениях.
20. Учет денежных документов в государственных (муниципальных) учреждениях.
21. Учет валютных операций в государственных (муниципальных) учреждениях.
22. Виды финансовых вложений и порядок их учета в государственных (муниципальных) учреждениях.
23. Учет расчетов по доходам от оказания платных работ, услуг в государственных (муниципальных) учреждениях.
24. Учет расчетов по доходам от собственности и операций с активами в государственных (муниципальных) учреждениях.
25. Учет расчетов по прочим доходам в государственных (муниципальных) учреждениях.
26. Учет расчетов по выданным авансам в государственных (муниципальных) учреждениях.
27. Учет расчетов с подотчетными лицами в государственных (муниципальных) учреждениях.
28. Учет расчетов по ущербу имуществу в государственных (муниципальных) учреждениях.
29. Учет расчетов НДС по приобретенным материальным ценностям (работам и услугам).
30. Учет расчетов с финансовыми органами по поступления в бюджет.
31. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками в государственных (муниципальных) учреждениях.
32. Оплата труда: правовое регулирование оплаты труда и дополнительных выплат в государственных (муниципальных) учреждениях.
33. Порядок оформления документов при начислении и выплате заработной платы работникам государственных (муниципальных) учреждений.
34. Учет расчетов по оплате труда и прочих выплат в государственных (муниципальных) учреждениях.
35. Учет расчетов по обязательному страхованию и социальной защите населения в государственных (муниципальных) учреждениях.
36. Понятие и функции налогового учета в государственных (муниципальных) учреждениях. Учет расчетов по платежам в бюджеты.
37. Учет расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом в казенных учреждениях.
38. Учет расчетов с депонентами в государственных (муниципальных) учреждениях.
39. Учет расчетов по удержаниям из заработной платы в государственных (муниципальных) учреждениях.
40. Внутриведомственные расчеты и их учет в государственных (муниципальных) учреждениях.
41. Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов.

42. Материальные запасы государственных (муниципальных) учреждений: понятие, классификация.
43. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов в государственных (муниципальных) учреждениях.
44. Учет материальных запасов в государственных (муниципальных) учреждениях.
45. Учет затрат на изготовление продукции (работ, услуг).
46. Учет готовой продукции в государственных (муниципальных) учреждениях.
47. Учет товаров в государственных (муниципальных) учреждениях.
48. Вложения в нефинансовые активы: понятие и учет.
49. Определение, классификация и оценка основных средств в государственных (муниципальных) учреждениях.
50. Документальное оформление поступления и списания основных средств в государственных (муниципальных) учреждениях.
51. Учет основных средств в государственных (муниципальных) учреждениях.
52. Учет амортизации основных средств в государственных (муниципальных) учреждениях.
53. Учет результатов переоценки и инвентаризации основных средств в государственных (муниципальных) учреждениях.
54. Общие понятия и классификация непроектных активов. Учет непроектных активов.
55. Определение, классификация и оценка нематериальных активов. Порядок их учета в государственных (муниципальных) учреждениях.
56. Учет операций с нематериальными активами в процессе эксплуатации: амортизация, инвентаризация и переоценка.
57. Учет доходов текущего финансового года в государственных (муниципальных) учреждениях.
58. Учет расходов текущего финансового года в государственных (муниципальных) учреждениях.
59. Учет доходов и расходов будущих периодов в государственных (муниципальных) учреждениях.
60. Закрытие финансового года в учете бюджетного и автономного учреждения. Выявление финансового результата.
61. Учет на забалансовых счетах в государственных (муниципальных) учреждениях.
62. Виды и формы отчетности казенного учреждения, порядок их заполнения и сдачи.
63. Виды и формы отчетности бюджетного и автономного учреждения, порядок их заполнения и сдачи.
64. Содержание финансового контроля.
65. Организация бюджетного контроля.
66. Инициативный аудит расходов бюджетных учреждений.
67. Место и роль аудита государственных (муниципальных) учреждений в системе контроля.
68. Этапы аудита бюджетополучателей.
69. Оценка эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений
70. Методика проведения аудита эффективности использования бюджетных средств.

Критерии формирования оценок по экзамену

«Отлично» (5 баллов) – обучающийся демонстрирует знание всех разделов изучаемой дисциплины: содержание базовых понятий и фундаментальных проблем; умение излагать программный материал с демонстрацией конкретных примеров. Свободное владение

материалом должно характеризоваться логической ясностью и четким видением путей применения полученных знаний в практической деятельности, умением связать материал с другими отраслями знания.

«Хорошо» (4 балла) – обучающийся демонстрирует знания всех разделов изучаемой дисциплины: содержание базовых понятий и фундаментальных проблем; приобрел необходимые умения и навыки, освоил вопросы практического применения полученных знаний, не допустил фактических ошибок при ответе, достаточно последовательно и логично излагает теоретический материал, допуская лишь незначительные нарушения последовательности изложения и некоторые неточности. Таким образом данная оценка выставляется за правильный, но недостаточно полный ответ.

«Удовлетворительно» (3 балла) – обучающийся демонстрирует знание основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем. Однако знание основных проблем курса не подкрепляется конкретными практическими примерами, не полностью раскрыта сущность вопросов, ответ недостаточно логичен и не всегда последователен, допущены ошибки и неточности.

«Неудовлетворительно» (0 баллов) – выставляется в том случае, когда обучающийся демонстрирует фрагментарные знания основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем. У экзаменуемого слабо выражена способность к самостоятельному аналитическому мышлению, имеются затруднения в изложении материала, отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки и незнание терминологии, отказ отвечать на дополнительные вопросы, знание которых необходимо для получения положительной оценки.