

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КАНАШСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

Утверждаю

Заместитель директора по

учебно-производственной работе

Т.М. Суханова

« 30 » июль 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.12 Организация бухгалтерского учета в государственных
(муниципальных) учреждениях
по специальности 38.02.06 «Финансы»

2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Организация бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.06 Финансы

Разработчик:

Наймушина Ольга Александровна, заведующий отделением Канашского филиала Финуниверситета

Рецензент: Никитин Евгений Григорьевич, директор АО «Канашская городская ярмарка»

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных и финансовых дисциплин и МДК

Протокол № 12 от «30» июня 2022 г.

Председатель: Б.В.Ф. /Белкина О.Г./

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу учебной дисциплины
«Организация бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях»
по специальности 38.02.06 Финансы

Рецензент: Никитин Евгений Григорьевич, директор АО «Канашская городская ярмарка»

Рабочая программа дисциплины, представленная на рецензию, разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: общую характеристику рабочей программы учебной дисциплины (место дисциплины в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения дисциплины); структуру и содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации программы учебной дисциплины (материально-техническое обеспечение, информационное обеспечение реализации программы); контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Коды формируемых компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

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

ПК 1.1. Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

ПК 1.2. Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

ПК 1.3. Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

ПК 1.4. Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним.

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

ПК 2.2. Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Объем образовательной программы учебной дисциплины – 100 часов, в том числе:

- объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 82 часа,

- самостоятельная работа – 18 часов.

Вид промежуточной аттестации – экзамен.

Содержание дисциплины соответствует требованиям к знаниям, умениям по дисциплине согласно образовательной программе по специальности 38.02.06 Финансы.

Условия реализации программы учебной дисциплины соответствуют современным условиям профессиональной деятельности выпускника.

Рекомендуемое информационное обеспечение соответствует актуальности и современности. Рабочая программа учебной дисциплины «Организация бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях» может быть рекомендована для применения в учебном процессе по специальности 38.02.06 Финансы.

Дата 30.06.2022

Подпись _____



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП 12. «Организация бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.12 Организация бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях» является вариативной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

Учебная дисциплина «Организация бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности 38.02.06 Финансы.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01 - ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1. – ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.2.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 2.1. ПК 2.2.	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать рабочий план счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета; - заполнять учетные регистры, исправлять ошибки в бухгалтерских документах; - составлять корреспонденции счетов по учёту санкционирования расходов, учету бюджетных ассигнований, ЛБО, сметных (плановых) назначений; составлять корреспонденцию счетов по учёту денежных средств; - оформлять денежные и кассовые документы, кассовую книгу; - составлять корреспонденцию счетов по учёту финансовых активов; - составлять корреспонденцию счетов по приносящей доход деятельности, определять финансовый результат; - составлять корреспонденцию счетов по учету нефинансовых активов; - оформлять учётные регистры по поступлению и выбытию нефинансовых активов; - начислять заработную плату, пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам; - заполнять первичные документы, регистры бухгалтерского учета, расчетно-платежную ведомость; 	<ul style="list-style-type: none"> - концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора; - понятия трех типов учреждений; - общую структуру и порядок применения планов счетов всех типов государственных (муниципальных) учреждений; - сметы казённых учреждений, планы ФХД бюджетных и автономных учреждений; - унифицированные формы первичных учётных документов; - состав, порядок открытия, ведения и хранения регистров учёта; - финансовое обеспечение деятельности учреждений; - санкционирование расходов, учет бюджетных ассигнований и ЛБО; - учет операций с денежными средствами учреждений; - учет прочих финансовых активов; - учет операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности; - учет и документальное оформление операций с нефинансовыми активами; - учет обязательств по заработной плате, по налогам, страховым взносам, перед поставщиками;

<p>корреспонденцию счетов по принятым обязательствам; составлять корреспонденцию счетов по учету доходов и расходов текущего финансового года;</p> <ul style="list-style-type: none"> - отражать в учете результаты инвентаризации; - заполнять формы отчетности государственных (муниципальных) учреждений; - определять этапы решения задачи, эффективно искать информацию, необходимую для решения задач; - определять актуальность нормативно-правовой документации, применять профессиональную терминологию; - организовывать работу коллектива и команды в профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - понимать тексты на базовые профессиональные темы, кратко обосновывать и объяснить свои действия; - определять источники финансирования государственных и муниципальных учреждений. 	<ul style="list-style-type: none"> - учет операций с доходами и расходами текущего финансового года; - порядок проведения и отражения результатов инвентаризации финансовых и нефинансовых активов, обязательств; - виды и содержание бюджетной и бухгалтерской отчетности; - профессиональную терминологию, основные источники информации, используемые в сфере бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора; - нормативно-правовые акты, регулирующие профессиональную деятельность в государственном секторе; - психологические основы деятельности коллектива, основы проектной деятельности в профессиональной сфере; - правила оформления документов и построения устных сообщений; - порядок применения современных средств и устройств информатизации; - правила построения сообщений на профессиональные темы; - основы финансовой грамотности в области организации учета в государственных (муниципальных) учреждениях.
--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	100
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	82
в том числе:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	30
Самостоятельная работа	18
Промежуточная аттестация (экзамен)	12

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Основы бухгалтерского (бюджетного) учета		12	
Тема 1.1 Основы организации бухгалтерского учёта	Содержание учебного материала	10	ОК 01 - ОК 03, ОК 09 – ОК 11 ПК 1.1., ПК 1.4.
	1 Субъекты и объекты бюджетного учёта. Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности. Учетная политика, оценочные значения и ошибки.	6	
	2 Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора. Государственное (муниципальное) задание.		
	3 Планы счетов всех типов государственных (муниципальных) учреждений, общая структура и порядок их применения. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов субъектов учёта. Классификация операций сектора государственного управления.		
	4 Понятия трех типов учреждений: казенные, бюджетные и автономные. Источники финансовых средств, их виды. Сметы казённых учреждений. Планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.		
	5 Первичные учётные документы, их состав и требования по оформлению, обработке, хранению. Унифицированные формы первичных учётных документов. Порядок проведения проверки первичных учётных документов: формальной, по существу, арифметической. Принципы и признаки группировки первичных учётных документов, порядок проведения таксировки и контрировки первичных учётных документов.		
	6 Регистры бухгалтерского (бюджетного) учёта, их состав, порядок их открытия, ведения, хранения. Главная книга. Журналы операций.		
	В том числе практических занятий:	4	
	1. Практическое занятие «Разработка рабочего плана счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета».	2	
	2. Практическое занятие «Занесение данных по сгруппированным документам в учетные регистры. Исправление ошибок в первичных учётных документах и регистрах бухгалтерского (бюджетного) учёта».	2	
Самостоятельная работа обучающихся: Создание презентации на тему «Обзор изменений законодательства в сфере бухгалтерского учета в секторе государственного управления в текущем году»	2		

Раздел 2. Бюджетный учёт у главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств		76	ОК 01 - ОК 03, ОК 10 – ОК 11 ПК 1.1.
Тема 2.1 Бюджетный учёт финансового обеспечения деятельности учреждений	Содержание учебного материала	4	
	1 Порядок финансового обеспечения деятельности учреждений. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта. Доведение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств казённым учреждениям и их учёт. Учёт принятых обязательств.	2	
	2 Предоставление субсидий бюджетным и автономным учреждениям. Учёт утверждённых объёмов финансового обеспечения и учёт сумм полученного финансового обеспечения в текущем финансовом году.		
	В том числе практических занятий:	2	
	1. Практическое занятие «Составление корреспонденции счетов по учёту санкционирования расходов хозяйствующего субъекта. Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми) назначениями».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение практического задания по составлению корреспонденции счетов.	2	
	Тема 2.2. Бухгалтерский (бюджетный) учет операций с денежными средствами учреждений	Содержание учебного материала	
1 Учет денежных средств учреждения на лицевых счетах в органе казначейства и в кредитной организации.	2		
2 Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги, ведения кассовых операций. Учет кассовых операций. Учёт денежных документов. Классификация денежных потоков.			
В том числе практических занятий:	2		
1. Практическое занятие в форме деловой игры «Оформление денежных и кассовых документов. Оформление кассовой книги. Составление корреспонденции счетов по учёту денежных средств, кассовых операций».	2		
Самостоятельная работа обучающихся: Решение ситуационных задач по учету денежных средств учреждений.	2		
Тема 2.3. Бухгалтерский (бюджетный) учет других финансовых активов	Содержание учебного материала	4	
	1 Учет финансовых вложений. Учет расчётов по доходам, выданным авансам.	2	
	2 Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов по ущербу имуществу и прочим доходам.		
	В том числе практических занятий:	2	
	1. Практическое занятие «Составление корреспонденции счетов по учёту других финансовых активов»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Решение ситуационной задачи по учету расчетов с подотчетными лицами.	2	

Тема 2.4. Учет операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности	Содержание учебного материала		6	ОК 01 - ОК 03, ОК 05 ОК 10 – ОК 11 ПК 1.3.
	1	Признание и оценка доходов. Доходы от собственности. Доходы от реализации. Организация учета доходов. Виды средств, полученных от приносящей доход деятельности и их учёт. Учёт поступлений от иной приносящей доход деятельности. Учет финансового результата деятельности учреждения.	4	
	2	Учёт затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг: себестоимость готовой продукции, работ, услуг;		
	3	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг; общехозяйственные расходы; издержки обращения.		
	В том числе практических занятий:		2	
	1. Практическое занятие «Группировка первичных учётных документов и составление корреспонденции счетов по операциям от приносящей доход деятельности. Определение финансового результата от приносящей доход деятельности.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Решение ситуационной задачи по учёту затрат на изготовление готовой продукции и по учету накладных расходов.		2	
Тема 2.5. Бухгалтерский (бюджетный) учет операций с нефинансовыми активами	Содержание учебного материала		12	ОК 01 - ОК 03, ОК 05, ОК 10 – ОК 11 ПК 1.1.
	1	Учет вложений в нефинансовые активы. Понятие и классификация, оценка и переоценка основных средств. Задачи их учёта.	8	
	2	Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств. Оценка объектов основных средств при их признании (принятию к бухгалтерскому учету). Амортизация объекта основных средств.		
	3	Обесценение объекта основных средств. Выбытие с бухгалтерского учета объекта основных средств.		
	4	Документальное оформление и учет поступления и выбытия основных средств. Порядок начисления и учёт амортизации основных средств.		
	5	Понятие и классификация нематериальных активов. Документальное оформление и учет поступления и выбытия нематериальных активов. Учёт амортизации нематериальных активов.		
	6	Документальное оформление и учет поступления и выбытия непроизведённых активов.		
	7	Понятие, классификация и оценка материальных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. Синтетический учёт движения материальных запасов.		
	8	Выявление признаков обесценения актива, классификация таких признаков и их состав. Признание убытка от обесценения актива в бухгалтерском учете.		
	В том числе практических занятий:		4	

	1. Практическое занятие «Заполнение и группировка первичных учётных документов и оформление учётных регистров по учёту нефинансовых активов».	2	<p>OK 01 - OK 05 OK 10 – OK 11 ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.2.</p>	
	2. Практическое занятие «Начисление амортизации основных средств и составление корреспонденции счетов».	2		
	Самостоятельная работа обучающихся: Решение ситуационных задач по учёту основных средств и нематериальных активов. Решение ситуационных задач по учёту материальных запасов	4		
<p>Тема 2.6. Бухгалтерский (бюджетный) учёт обязательств</p>	Содержание учебного материала	18		
	1	Виды обязательств. Причины их образования. Учёт расчётов с кредиторами по долговым обязательствам.		10
	2	Расчёты по оплате труда работников бюджетной сферы. Порядок начисления и выплаты заработной платы. Учет расчетов по удержаниям из заработной платы. Аналитический учет расчетов с работниками по заработной плате.		
	3	Начисление и выплата пособий за счет средств фонда социального страхования и их учет. Учет расчетов с депонентами.		
	4	Учёт расчётов по платежам в бюджет: расчёты по налогу на доходы физических лиц; расчеты по НДС, налогу на имущество юридических лиц, земельному налогу.		
	5	Расчёты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, другие расчёты с бюджетом и государственными внебюджетными фондами.		
	6	Учёт расчётов по принятым обязательствам с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги. Учёт расчётов по платежам из бюджета с финансовыми органами.		
		В том числе практических занятий:		8
		1. Практическое занятие « Начисление заработной платы и составление корреспонденции счетов»		2
		2. Практическое занятие в форме деловой игры «Заполнение расчетно-платежных ведомостей, первичных документов, регистров учёта по начислению и выплате заработной платы».		2
		3. Практическое занятие «Начисление пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством, составление корреспонденции счетов».		2
		4. Практическое занятие « Составление корреспонденции счетов по принятым обязательствам с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги.		2
		Самостоятельная работа обучающихся: Решение ситуационной задачи по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда. Составление корреспонденции счетов по принятым обязательствам с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги.	4	

Тема 2.7. Бухгалтерский (бюджетный) учет результатов финансовой деятельности	Содержание учебного материала		4	ОК 01 - ОК 03, ОК 10 – ОК 11 ПК 1.1.
	1	Учет операций с доходами текущего финансового года: признание доходов, начисление доходов в бюджет, зачисление в доход текущего отчетного периода договорной стоимости выполненных и сданных заказчику товаров, работ и услуг.	2	
	2	Учёт операций с расходами текущего финансового года: произведённые расходы; размещение обязательств. Учёт финансового результата прошлых отчетных периодов, операций по санкционированию расходов.		
	В том числе практических занятий:		2	
	1. Практическое занятие «Составление корреспонденции счетов по учету операций с доходами и расходами текущего финансового года».		2	
Тема 2.8 Бюджетная и бухгалтерская отчетность учреждений	Содержание учебного материала		8	ОК 01 - ОК 03, ОК 05 ОК 09 – ОК 11 ПК 1.4.
	1	Основные задачи и роль инвентаризации в осуществлении контроля за правильным расходованием бюджетных средств, сохранностью собственности. Порядок проведения инвентаризации финансовых, нефинансовых активов.	4	
	2	Порядок проведения инвентаризации обязательств. Оформление и отражение результатов инвентаризации.		
	3	Бюджетная и бухгалтерская отчетность, их виды и содержание. Порядок и сроки составления и представления отчетности.		
	4	Общие требования к бухгалтерской (финансовой) отчетности. Состав и содержание показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, подлежащих публичному раскрытию.		
	В том числе практических занятий:		4	
	1. Практическое занятие «Составление корреспонденции счетов по отражению возмещения недостач и оприходования излишков финансовых и нефинансовых активов».		2	
	2. Практическое занятие «Заполнение форм отчетности государственных (муниципальных) учреждений».		2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена			12	
Всего:			100	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено специальное помещение:

лаборатория «Финансы сектора государственного (муниципального) управления», оснащенная оборудованием: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству студентов с выходом в локальную и глобальную сети, учебная доска, бланковая документация, нормативно-законодательные документы, учебно-методическая документация; техническими средствами обучения: компьютеры с установленным программным обеспечением Microsoft Office с выходом в Интернет в количестве 25 шт., мультимедийное оборудование, экран, медиатека выпускных квалификационных работ.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

Основная литература

1. Полещук, Т. А. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях : учебное пособие / Т. А. Полещук, О. В. Митина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2014. – 144 с. – ISBN 978-5-9558-0351-7. – ISBN 978-5-16-009413-7.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Василенко, М. Е. Бухгалтерский учет в государственных учреждениях (казенных, бюджетных, автономных) : учебное пособие / М. Е. Василенко, Т. А. Полещук. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2022. – 201 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-369-01707-4. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1840453>

2. Мизиковский, Е. А. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях : учебное пособие / Е. А. Мизиковский, Т. С. Маслова. – Изд. с изм. – Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2017. – 335 с. – ISBN 978-5-9776-0021-7. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/961723>

3. Солодова, С. В. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Солодова, А. В. Глущенко. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 322 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11983-1. – URL: <https://urait.ru/bcode/494133>

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации : от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред. от 11.06.2021) : принят Государственной Думой 17 июля 1998 года : одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) : от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 11.06.2021) : принят Государственной Думой 21 октября 1994 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) : от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 11.06.2021) : принят Государственной Думой 19 июля 2000 года : одобрен Советом Федерации 26 июля 2000 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

5. Трудовой кодекс Российской Федерации : от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.04.2021) : принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

6. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний : Федеральный закон № 125-ФЗ (ред. от 05.04.2021) : принят Государственной Думой 2 июля 1998 года : одобрен Советом Федерации 9 июля 1998 года. - Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

7. О бухгалтерском учете : Федеральный закон № 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) : принят Государственной Думой 22 ноября 2011 года : одобрен Советом Федерации 29 ноября 2011 года. - Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

8. О некоммерческих организациях : Федеральный закон № 7-ФЗ (ред. от 11.06.2021) : принят Государственной Думой 8 декабря 1995 года. - Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

9. Об автономных учреждениях : Федеральный закон № 174-ФЗ (ред. от 24.02.2021) : принят Государственной Думой 11 октября 2006 года: одобрен Советом Федерации 27 октября 2006 года. - Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

10. О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений : Федеральный закон № 83-ФЗ (ред. от 24.02.2021) : принят Государственной Думой 23 апреля 2010 года : одобрен Советом Федерации 28 апреля 2010 году. - Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

11. Об образовании в Российской Федерации : Федеральный закон № 273-ФЗ (ред. от 30.04.2021) : принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года. - Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

12. Об особенностях направления работников в служебные командировки : Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 (ред. 29.07.2015). - Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

13. О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания : Постановление Правительства РФ от 26.06.2020 № 640 (ред. от 27.05.2021) . - Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

14. Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению : Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (ред. от 14.09.2020). - Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

15. Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению : Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н (ред. от 28.10.2020). - Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

16. Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями Методических указаний по их применению : Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (ред. от 14.09.2020).

Федерации от 30.03.2015 № 52н (ред. от 15.06.2020). - Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

17. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению : Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н (ред. от 30.10.2020). - Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

18. Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации : Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н (ред. от 16.12.2020). - Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

19. Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений : Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 года № 33н (ред. от 30.11.2020). - Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

20. Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчетности организаций государственного сектора : Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н (ред. от 30.06.2020). - Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

21. Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства : Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н (ред. от 25.12.2019). - Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

22. Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» : Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н (ред. от 25.12.2019). - Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

23. Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» : Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н (ред. от 13.12.2019). - Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

24. Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности : Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н (ред. от 13.12.2019). - Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

25. Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств : Приказ Минфина России от 13.06.1995 г. № 49 (ред. от 08.11.2010). - Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

26. «Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2020 год» : утверждены решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29 декабря 2020 г., протокол № 13. - Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

3.2.3. Дополнительные источники

1. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
2. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
3. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
4. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
5. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>

6. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования
<http://www.ffoms.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
<ul style="list-style-type: none"> - концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора; - понятия трех типов учреждений; - общая структура и порядок применения планов счетов всех типов государственных (муниципальных) учреждений; - сметы казённых учреждений, планы ФХД бюджетных и автономных учреждений; - унифицированные формы первичных учётных документов; - состав, порядок открытия, ведения и хранения регистров учёта; - профессиональную терминологию, основные источники информации, используемые в сфере бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора; - нормативно-правовые акты, регулирующие бухгалтерский и бюджетный учет; - порядок применения современных средств и устройств информатизации для документирования фактов хозяйственной жизни; - правила построения сообщений на профессиональные темы по организации и ведению учета в государственных (муниципальных) учреждениях; - основы финансовой грамотности в секторе государственного управления; 	<p>Степень владения и оперирования понятиями, категориями, использованием нормативной базы, осуществление необходимых расчетов, грамотного решения ситуационных заданий, представление рекомендаций и выводов в рамках изучаемой дисциплины</p> <p>«Отлично» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения, выполнены все учебные задания, выполнение оценено близко к максимальному или максимально.</p> <p>«Хорошо» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения не в полном объеме, выполнены все учебные задания, при выполнении которых были обнаружены ошибки и</p>	<p>Опрос, тестовый контроль, внеаудиторная самостоятельная работа, экзамен</p>
<ul style="list-style-type: none"> - финансовое обеспечение деятельности учреждений; - санкционирование расходов, учет бюджетных ассигнований и ЛБО; - профессиональную терминологию, основные источники информации, используемые в сфере финансового обеспечения деятельности учреждений; - нормативно-правовые акты, регулирующие санкционирование расходов хозяйствующего субъекта; - правила построения сообщений на профессиональные темы по санкционированию расходов государственных (муниципальных) учреждений; - основы финансовой грамотности в сфере финансового обеспечения деятельности учреждений; 	<p>«Хорошо» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения не в полном объеме, выполнены все учебные задания, при выполнении которых были обнаружены ошибки и</p>	<p>Опрос, тестовый контроль, внеаудиторная самостоятельная работа, экзамен</p>

<ul style="list-style-type: none"> - учет операций с денежными средствами учреждений; - профессиональную терминологию, основные источники информации, используемые в сфере учета денежных средств учреждений; - нормативно-правовые акты, регулирующие учет денежных средств учреждений; - психологические основы деятельности коллектива, основы проектной деятельности в профессиональной деятельности; - правила оформления документов и построения устных сообщений о порядке учета денежных средств учреждений; - правила построения сообщений на профессиональные темы в сфере учета денежных средств государственных (муниципальных) учреждений; - основы финансовой грамотности в сфере учета денежных средств учреждений; 	<p>недочеты «Удовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, сформированы в основном необходимые практические навыки и умения, выполнено большинство учебных заданий, при выполнении которых были обнаружены</p>	<p>Опрос, тестовый контроль, внеаудиторная самостоятельная работа, деловая игра, экзамен</p>
<ul style="list-style-type: none"> - учет прочих финансовых активов; - профессиональную терминологию, основные источники информации, используемые в сфере учета прочих финансовых активов; - нормативно-правовые акты, регулирующие учет прочих финансовых активов; - правила построения сообщений на профессиональные темы в сфере учета прочих финансовых активов; - основы финансовой грамотности в сфере учета прочих финансовых активов; 	<p>ошибки и недочеты «Неудовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины не освоено, не сформированы необходимые практические навыки и умения, выполненные учебные задания содержат</p>	<p>Опрос, тестовый контроль, создание презентаций, внеаудиторная самостоятельная работа, экзамен</p>
<ul style="list-style-type: none"> - учет операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности; - профессиональную терминологию, основные источники информации, используемые в сфере учета внебюджетных средств; - нормативно-правовые акты, регулирующие учет внебюджетных средств; - правила построения устных сообщений о порядке учета внебюджетных средств; - правила построения сообщений на профессиональные темы в сфере учета внебюджетных средств; - основы финансовой грамотности в сфере учета внебюджетных средств; 	<p>выполненные учебные задания содержат ошибки и недочеты. При выполнении тестовых заданий ставится оценка: «Отлично» - за правильное выполнение более 91% заданий. «Хорошо» - за 71-90 % правильно выполненных</p>	<p>Опрос, тестовый контроль, создание презентаций, внеаудиторная самостоятельная работа, экзамен</p>
<ul style="list-style-type: none"> - учет и документальное оформление операций с нефинансовыми активами; - профессиональную терминологию, основные источники информации, используемые в сфере учета нефинансовых активов; - нормативно-правовые акты, регулирующие учет нефинансовых активов; - правила оформления документов и построения 	<p>заданий, «Удовлетворительно» - за 60-70 % правильно выполненных заданий, «Неудовлетворительно» - если правильно</p>	<p>Опрос, тестовый контроль, внеаудиторная самостоятельная работа, экзамен</p>

<p>устных сообщений о порядке учета нефинансовых активов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения сообщений на профессиональные темы в сфере учета нефинансовых активов; - основы финансовой грамотности в сфере учета нефинансовых активов; 	<p>выполнено менее 59 % заданий</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - учет обязательств по заработной плате, по налогам, страховым взносам, с поставщиками; - профессиональную терминологию, основные источники информации, используемые в сфере учета обязательств; - нормативно-правовые акты, регулирующие учет обязательств; - правила оформления документов и построения устных сообщений о порядке учета обязательств; - правила построения сообщений на профессиональные темы в сфере учета обязательств; - основы финансовой грамотности в сфере учета обязательств; 		<p>Опрос, тестовый контроль, внеаудиторная самостоятельная работа, деловая игра, экзамен</p>
<ul style="list-style-type: none"> - учет операций с доходами и расходами текущего финансового года; - профессиональную терминологию, основные источники информации, используемые в сфере учета доходов и расходов; - нормативно-правовые акты, регулирующие учет доходов и расходов; - правила построения сообщений на профессиональные темы в сфере учета доходов и расходов; - основы финансовой грамотности в сфере учета доходов и расходов; 		<p>Опрос, тестовый контроль, экзамен</p>
<ul style="list-style-type: none"> - порядок проведения и отражения результатов инвентаризации финансовых и нефинансовых активов, обязательств; - виды и содержание бюджетной и бухгалтерской отчетности; - профессиональную терминологию, основные источники информации, используемые при проведении инвентаризации и формирования отчетности учреждений; - нормативно-правовые акты, регулирующие проведение инвентаризации формирование отчетности учреждений; - правила оформления документов и построения устных сообщений о порядке проведения инвентаризации формирования отчетности учреждений; - порядок применения современных средств и устройств информатизации при формировании отчетности учреждений; 		<p>Опрос, тестовый контроль, экзамен</p>

<ul style="list-style-type: none"> - правила построения сообщений на профессиональные темы при проведении инвентаризации формирования отчетности учреждений; - основы финансовой грамотности при проведении инвентаризации формирования отчетности учреждений. 		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать рабочий план счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета; - заполнять учетные регистры, исправлять ошибки в бухгалтерских документах; - определять этапы решения задачи, эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета; - определять актуальность нормативно-правовой документации, применять профессиональную терминологию в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета; - понимать тексты на базовые профессиональные темы, кратко обосновывать и объяснить свои действия в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета; - определять источники финансирования государственных и муниципальных учреждений; 	<p>Характеристики демонстрируемых умений, которые могут быть проверены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при применении бюджетного законодательства, подзаконных нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности; - составлении бюджетных смет казенных учреждений и планов ФХД для бюджетных и автономных учреждений; - при заполнении унифицированных форм первичных учетных документов и других бухгалтерских документов; - при определении основных показателей деятельности бюджетных и автономных учреждений; - при отражении в учете фактов хозяйственной жизни государственных (муниципальных) учреждений; - при заполнении форм бухгалтерской (бюджетной) отчетности. 	<p>Практическая работа, ситуационные задания, внеаудиторная самостоятельная работа, создание презентаций, экзамен</p>
<ul style="list-style-type: none"> - составлять корреспонденции счетов по учёту санкционировании расходов, учету бюджетных ассигнований, ЛБО, сметных (плановых) назначений; - определять этапы решения задачи, эффективно искать информацию, необходимую для решения задач по санкционированию расходов; - определять актуальность нормативно-правовой документации, применять профессиональную терминологию в сфере санкционирования расходов; - понимать тексты на базовые профессиональные темы, кратко обосновывать и объяснить свои действия в соответствии с сфере санкционирования расходов; - определять источники финансирования государственных и муниципальных учреждений; 	<ul style="list-style-type: none"> - при заполнении унифицированных форм первичных учетных документов и других бухгалтерских документов; - при определении основных показателей деятельности бюджетных и автономных учреждений; - при отражении в учете фактов хозяйственной жизни государственных (муниципальных) учреждений; - при заполнении форм бухгалтерской (бюджетной) отчетности. 	<p>Практическая работа, внеаудиторная самостоятельная работа, экзамен</p>
<ul style="list-style-type: none"> - составлять корреспонденцию счетов по учёту денежных средств; - оформлять денежные и кассовые документы, кассовую книгу; 	<ul style="list-style-type: none"> - при заполнении форм бухгалтерской (бюджетной) отчетности. 	<p>Практическая работа, ситуационные задания,</p>

<ul style="list-style-type: none"> - определять этапы решения задачи, эффективно искать информацию, необходимую для решения задач по учету денежных средств; - определять актуальность нормативно-правовой документации, применять профессиональную терминологию по учету денежных средств; - организовывать работу коллектива и команды в профессиональной сфере; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы на государственном языке по учету денежных средств; - понимать тексты на базовые профессиональные темы, кратко обосновывать и объяснить свои действия в сфере учета денежных средств; - определять источники финансирования государственных и муниципальных учреждений; 		<p>внеаудиторная самостоятельная работа, деловая игра, экзамен</p>
<ul style="list-style-type: none"> - составлять корреспонденцию счетов по учёту финансовых активов; - определять этапы решения задачи, эффективно искать информацию, необходимую для решения задач по учету финансовых активов; - определять актуальность нормативно-правовой документации, применять профессиональную терминологию по учету финансовых активов; - понимать тексты на базовые профессиональные темы, кратко обосновывать и объяснить свои действия в сфере учета финансовых активов; - определять источники финансирования государственных и муниципальных учреждений; 		<p>Практическая работа, создание презентаций, внеаудиторная самостоятельная работа, экзамен</p>
<ul style="list-style-type: none"> - составлять корреспонденцию счетов по приносящей доход деятельности, определять финансовый результат; определять этапы решения задачи, эффективно искать информацию, необходимую для решения задач по приносящей доход деятельности; - определять актуальность нормативно-правовой документации, применять профессиональную терминологию по приносящей доход деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы на государственном языке по учету приносящей доход деятельности; - понимать тексты на базовые профессиональные темы, кратко обосновывать и объяснить свои действия в сфере учета приносящей доход деятельности; - определять источники финансирования государственных и муниципальных учреждений; 		<p>Практическая работа, создание презентаций, внеаудиторная самостоятельная работа, экзамен</p>
<ul style="list-style-type: none"> -составлять корреспонденцию счетов по учету нефинансовых активов; - оформлять учётные регистры по поступлению и выбытию нефинансовых активов; 		<p>Практическая работа, ситуационные задания,</p>

<ul style="list-style-type: none"> - определять этапы решения задачи, эффективно искать информацию, необходимую для решения задач по учету нефинансовых активов; - определять актуальность нормативно-правовой документации, применять профессиональную терминологию по учету нефинансовых активов; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы на государственном языке по учету нефинансовых активов; - понимать тексты на базовые профессиональные темы, кратко обосновывать и объяснить свои действия в сфере учета нефинансовых активов; - определять источники финансирования государственных и муниципальных учреждений; 		внеаудиторная самостоятельная работа, экзамен
<ul style="list-style-type: none"> - начислять заработную плату, пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам; - заполнять первичные документы, регистры бухгалтерского учета, расчетно-платежную ведомость; - составлять корреспонденцию счетов по принятым обязательствам; - определять этапы решения задачи, эффективно искать информацию, необходимую для решения задач по учету обязательств; - определять актуальность нормативно-правовой документации, применять профессиональную терминологию по учету обязательств; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы на государственном языке по учету обязательств; - понимать тексты на базовые профессиональные темы, кратко обосновывать и объяснить свои действия в сфере учета обязательств; - определять источники финансирования государственных и муниципальных учреждений; 		Практическая работа, ситуационные задания, деловая игра, внеаудиторная самостоятельная работа, экзамен
<ul style="list-style-type: none"> - составлять корреспонденцию счетов по учету доходов и расходов текущего финансового года; - определять этапы решения задачи, эффективно искать информацию, необходимую для решения задач по учету доходов и расходов; - определять актуальность нормативно-правовой документации, применять профессиональную терминологию по учету доходов и расходов; - понимать тексты на базовые профессиональные темы, кратко обосновывать и объяснить свои действия в сфере учета доходов и расходов; - определять источники финансирования государственных и муниципальных учреждений; 		Практическая работа, ситуационные задания, экзамен
<ul style="list-style-type: none"> - отражать в учете результаты инвентаризации; - заполнять формы отчетности государственных (муниципальных) учреждений; 		Практическая работа, ситуационные

<ul style="list-style-type: none"> - определять этапы решения задачи, эффективно искать информацию, необходимую для решения задач по учету результатов инвентаризации, заполнению форм отчетности; - определять актуальность нормативно-правовой документации, применять профессиональную терминологию по учету результатов инвентаризации, заполнению форм отчетности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы на государственном языке по учету результатов инвентаризации, заполнению форм отчетности; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач при заполнении форм отчетности; - понимать тексты на базовые профессиональные темы, кратко обосновывать и объяснить свои действия при отражении результатов инвентаризации, заполнении форм отчетности; - определять источники финансирования государственных и муниципальных учреждений. 		<p>е задания, экзамен</p>
--	--	-------------------------------