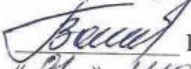


Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финуниверситет)

Сургутский финансово-экономический колледж  
(Сургутский филиал Финуниверситета)

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УМР

 Е.В. Гримчак  
« 01 » июля 2023 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 Бюджетный учет

38.02.06 Финансы

Сургут – 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана преподавателем самостоятельно, на основе требований ФГОС СПО специальности 38.02.06 Финансы.

Разработчик: Сипкова Лариса Владимировна, преподаватель.

Рецензент: Г.С. Серебrenникова, ведущий бухгалтер муниципального казенного учреждения «Управление дошкольными образовательными учреждениями» отдела учета денежных средств, финансовых расчетов и казначейского исполнения бюджета.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных дисциплин.

Протокол от «31» мая 2023 г. № 13

Председатель ПЦК  Л.М. Талипова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ОП.12 Бюджетный учет является учебной дисциплиной вариативной части общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованием ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы

Учебная дисциплина «Бюджетный учет» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности 38.02.06 Финансы. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ОК 11, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников применяемых в</li> </ul>

	<p>процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	<p>профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации.</p>
ОК 04	<p>– организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности.</p>
ОК 09	<p>– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение.</p>	<p>– современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p>
ОК11	<p>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; – презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.</p>	<p>– основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты.</p>
ПК 1.1	<p>– использовать бюджетное законодательство, подзаконные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; проводить мониторинг исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет и планов бюджетных и автономных учреждений; применять бюджетную классификацию Российской Федерации в профессиональной деятельности; составлять сводные перечни главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов доходов бюджета и источников финансирования дефицита бюджета; формировать государственные (муниципальные) задания для</p>	<p>– структуры бюджетной системы Российской Федерации, принципов ее построения; участников бюджетного процесса Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований и их полномочий; сущности и структуры бюджетной классификации Российской Федерации и порядка ее применения; порядка формирования доходов и расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и основ их разграничения между звеньями бюджетной системы; порядка определения дефицита бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и источников его</p>

	<p>государственных (муниципальных) учреждений с использованием базовых и ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ и определять размеры субсидий; формировать реестры расходных обязательств муниципального образования; проектировать предельные объемы бюджетных средств по главным распорядителям (распорядителям) средств бюджетов, государственным и муниципальным учреждениям; проводить мониторинг целевых программ, финансируемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; определять дефицит бюджета и источники его финансирования.</p>	<p>финансирования; порядка формирования государственного (муниципального) задания и определения размеров субсидий, выделяемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; форм и условий предоставления межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов; порядка составления, рассмотрения и утверждения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.</p>
ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять сводную бюджетную роспись;</li> <li>– оформлять платежные документы (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основ исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</li> <li>– порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи; процедур исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по доходам и расходам;</li> <li>– порядка кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.</li> </ul>
ПК 1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить проверку платежных документов получателя бюджетных средств, представленных для проведения кассовых выплат.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам организации бюджетного процесса, межбюджетных отношений, финансово-экономического планирования.</li> </ul>
ПК 1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– руководствоваться действующими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений;</li> <li>– рассчитывать основные показатели деятельности бюджетных и автономных учреждений;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– типов государственных и муниципальных учреждений и порядок их деятельности;</li> <li>– особенностей правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений; действующих нормативных правовых актов, регулирующих порядок планирования и</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– исчислять расходы на оплату труда работников государственных и муниципальных учреждений;</li> <li>– использовать утвержденные методики определения расходов на содержание бюджетных и автономных учреждений;</li> <li>– с оставлять бюджетные сметы казенных учреждений;</li> <li>– составлять планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.</li> </ul>	<p>финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений; методики расчета основных показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядка установления и применения систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений; методики определения расходов на оплату труда и других затрат на содержание учреждений; порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений;</li> <li>– порядка составления, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.</li> </ul>
ПК 2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах о налогах, сборах и страховых взносах; определять налоговую базу и рассчитывать налоги, сборы и страховые взносы, в соответствии с законодательством Российской Федерации;</li> <li>– применять налоговые льготы;</li> <li>– определять источники уплаты налогов, сборов и страховых взносов;</li> <li>– формировать налоговую отчетность;</li> <li>– формировать учетную политику для целей налогообложения; рассчитывать страховые взносы в бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации;</li> <li>– применять положения международных договоров об устранении двойного налогообложения;</li> <li>– определять режимы налогообложения;</li> <li>– оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов, сборов и страховых взносов; заполнять платежные поручения по перечислению налогов, сборов и страховых взносов в</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательства и иных нормативных правовых актов о налогах, сборах и страховых взносах; порядка формирования налоговой базы для исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов; элементов налогообложения, источников уплаты налогов, сборов и страховых взносов; порядка формирования базы для расчетов страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации; ставок налогов и сборов, тарифов страховых взносов; налоговых льгот, используемых при определении налоговой базы и исчислении налогов и сборов; порядка исчисления и перечисления в бюджет налогов, сборов и страховых взносов и сроков их уплаты; порядка заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов, страховых взносов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы</li> </ul>

	<p>бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды; выбирать и применять коды бюджетной классификации для определения налогов, сборов и страховых взносов, а также пеней и штрафов; соблюдать сроки и порядок начисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов; заполнять налоговую декларацию и рассчитывать налоги, использовать программное обеспечение в налоговых расчетах.</p>	<p>Российской Федерации; кодов бюджетной классификации для определенных налогов, сборов и страховых взносов, а также пеней и штрафов; порядка заполнения налоговых деклараций и расчетов и сроков их представления; видов программного обеспечения, используемого при осуществлении расчетов по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации,</p>
--	---	--



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	100
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	82
в том числе:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	30
консультации	2
промежуточная аттестация	10
Самостоятельная работа	18
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

#### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	100
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	24
в том числе:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	6
консультации	2
промежуточная аттестация	10
Самостоятельная работа	76
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины (заочная форма обучения)

Наименование разделов и тем	Объем в часах	Самостоятельная работа	Теоретическое обучение	Практические занятия
Тема 1. Организация бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.	8	6	2	
Тема 2. Учет нефинансовых активов учреждения.	14	12		2
Тема 3. Учет финансовых активов учреждения.	12	10		2
Тема 4. Учет обязательств учреждения.	14	12		2
Тема 5. Учет финансовых результатов деятельности учреждения.	12	10	2	
Тема 6. Порядок санкционирования расходов бюджетного учреждения.	12	10	2	
Тема 7. Отчетность бюджетных учреждений.	16	16		
Консультации	2			
Экзамен	10			
Всего, час	100	88	6	6

## Тематический план и содержание учебной дисциплины (очная форма обучения)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Тема 1. Организация бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ОК 11 ПК 1.1 - 1.3
	1. Содержание бюджетного учета, его задачи. 2. Принципы бухгалтерского учета.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	4	
	1. Формирование учетной политики бюджетного учреждения. Порядок формирования рабочего плана счетов. 2. Первичные учетные документы, порядок их оформления.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
	1. Подготовка докладов.		
<b>Тема 2. Учет нефинансовых активов учреждения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ОК 11 ПК 1.1 - 1.3
	1. Понятие нефинансовых активов, их классификация. Учет основных средств. Учет нематериальных активов. 2. Учет произведенных активов. Учет материальных запасов.		

	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	4	
	1. Учет основных средств. Амортизация основных средств.	2	
	2. Учет поступления, перемещения и списания материальных запасов.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
	1. Решение задач.		
<b>Тема 3. Учет финансовых активов учреждения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ОК 11 ПК 1.1 - 1.3
	1. Учет денежных средств. Учет финансовых вложений.		
	2. Учет расчетов с дебиторами.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	4	
	1. Учет денежных средств на лицевых счетах в казначействе.		
	2. Учет денежных средств в кассе. Порядок ведения кассовых операций. Учет расчетов с подотчетными лицами	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
	1. Решение задач.		
<b>Тема 4. Учет обязательств учреждения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ОК 11 ПК 2.1
	1. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.		
	2. Учет расчетов по платежам в бюджет.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	6	
	1. Учет расчетов с работниками по оплате труда.		
	2. Учет расчетов с бюджетом по налогам и страховым взносам.		
	3. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за выполненные работы, оказанные услуги, поставленные материальные ценности.	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
	1. Решение задач.		
<b>Тема 5. Учет финансовых результатов деятельности учреждения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ОК 11 ПК 2.1
	1. Понятие и порядок определения финансового результата. Учет доходов и расходов текущего финансового года.		
	2. Финансовый результат прошлых отчетных периодов. Порядок закрытия счетов бюджетного учета в конце финансового года. Учет доходов и		

	расходов будущих периодов.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	4	
	1.Определение финансового результата текущей деятельности. 2.Формирование бухгалтерских операций по закрытию счетов бюджетного учета в конце финансового года.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Составление конспекта.	2	
<b>Тема 6. Порядок санкционирования расходов бюджетного учреждения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ОК 11 ПК 1.1 - 1.3
	1.Учет принятых обязательств. Учет денежных обязательств. 2.Учет сметных (плановых) назначений. Учет финансового обеспечения.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	4	
	1.Отражение в учете принятых обязательств. 2. Ведение учета сметных (плановых) назначений.	2 2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1.Решение задач.	2	
	<b>Тема 7. Отчетность бюджетных учреждений.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	
1. Состав и содержание отчетности. 2.Порядок составления и представления бухгалтерской отчетности.			
<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	4		
1.Формирование отчетности бюджетного учреждения.	4		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1.Разработка презентаций.	4		
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>		<b>10</b>	
<b>Консультация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>100</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение:**

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрена Лаборатория Финансы сектора государственного (муниципального) управления оснащенная оборудованием:

- учебные места по количеству обучающихся;
  - рабочее место преподавателя;
  - учебная доска;
- технические средствами обучения:
- мультимедийное оборудование.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд учреждения имеет печатные ресурсы. Имеется доступ к образовательному интернет-порталу репозитория Финуниверситета. Студенты имеют возможность работы с удаленными ресурсами электронно-библиотечных систем (ЭБС) Финуниверситета из любой точки, подключенной к сети Internet, в т.ч. и из дома:

- Znanium <http://library.fa.ru/resource.asp?id=498>;
- ЮРАЙТ <http://library.fa.ru/resource.asp?id=645>;
- Университетская библиотека онлайн <http://library.fa.ru/resource.asp?id=544>;
- BOOK.ru <http://library.fa.ru/resource.asp?id=535>;
- Лань <http://library.fa.ru/resource.asp?id=574>.

##### **3.2.1. Нормативно-правовые документы:**

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями).
2. Федеральный закон от 05.12.2022 № 466-ФЗ «О федеральном бюджете на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов».
3. Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н «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».
4. Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных

государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»

5. Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

6. Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».

7. Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

8. Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств».

9. Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты».

10. Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

11. Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы».

12. Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы».

13. Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры».

14. Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности».

15. Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры».

16. Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы».

17. Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу».

18. Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы».

### 3.2.2. Основные источники:

1. Солодова С. В. Бухгалтерский учет в организациях государственного сектора: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Солодова – 3-е изд., перераб. И доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 360 с.

### 3.2.3. Электронные ресурсы

1. [www1.minfin.ru](http://www1.minfin.ru) – официальный сайт Министерства финансов РФ.
2. [www.budget.gov.ru/](http://www.budget.gov.ru/) - Единый портал бюджетной системы РФ «Электронный бюджет».
3. <https://bus.gov.ru/> - официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях.
4. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - справочная правовая система «Консультант Плюс».
5. Справочная правовая система «Гарант».

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных операций;</li> <li>– унифицированные формы первичных учетных документов;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных учетных документов: формальной, по существу, арифметической;</li> <li>– принципы и признаки</li> </ul>	<p>Ответы на вопросы на знание и понимание:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 85 - 100% правильных ответов – «отлично»;</li> <li>– 69-84% правильных ответов – «хорошо»;</li> <li>– 51-68% правильных ответов. – «удовлетворительно»;</li> <li>– 50% и менее – «неудовлетворительно».</li> </ul>	<p>Тестирование. Устный опрос.</p>

<p>группировки первичных учетных документов, порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– единый план счетов бухгалтерского учета и инструкцию по его применению, планы счетов всех типов государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по их применению;</li> <li>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов субъектов учета;</li> <li>– учет денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и на счетах в кредитной организации;</li> <li>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги, ведения кассовых операций;</li> <li>– понятие и классификацию основных средств, оценку и переоценку основных средств;</li> <li>– понятие и классификацию нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов;</li> <li>– понятие и классификацию произведенных активов;</li> <li>– учет поступления и выбытия: основных средств, нематериальных активов, произведенных активов;</li> <li>– учет амортизации основных средств, произведенных активов, финансовых вложений;</li> <li>– понятие, классификацию и оценку материальных запасов;</li> <li>– учет материальных запасов;</li> <li>– документальное оформление поступления и расхода материальных запасов, синтетический учет движения материальных запасов;</li> <li>– учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг;</li> <li>– учет расчетов: по доходам, по выданным авансам, с</li> </ul>		
---	--	--



<p>подотчетными лицами, по ущербу имуществу, по оплате труда, с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги, по платежам в бюджеты, с финансовыми органами по платежам из бюджета;</p> <p>– учет доходов и расходов: текущего финансового года, финансового результата прошлых отчетных периодов, операций по санкционированию расходов; виды, содержание, состав отчетности;</p> <p>– порядок составления и сроки представления отчетности субъектов бюджетного учета.</p>		
<p>Уметь:</p> <p>– заполнять унифицированные формы первичных учетных документов и других бухгалтерских документов на любых видах носителей; проводить: формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку, группировку первичных учетных документов по ряду признаков, таксировку и контировку первичных учетных документов;</p> <p>– организовывать документооборот;</p> <p>– заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры;</p> <p>– исправлять ошибки в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета;</p> <p>– разрабатывать рабочий план счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>– проводить учет: кассовых операций, денежных документов, денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и в кредитной организации, основных средств и их амортизации, нематериальных активов и их амортизации, произведенных активов, финансовых вложений, материальных запасов, затрат на</p>	<p>Проверка правильности расчетов и составления бухгалтерских проводок:</p> <p>– 85 - 100% правильных расчетов и проводок – «отлично»;</p> <p>– 69-84% правильных расчетов и проводок – «хорошо»;</p> <p>– 51-68% правильных расчетов и проводок – «удовлетворительно»;</p> <p>– 50% и менее – «неудовлетворительно».</p>	<p>Проверка результатов и хода выполнения практических работ.</p>

<p>изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг, всех видов расчетов, обязательств, доходов и расходов текущего финансового года, операций по санкционированию расходов;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li><li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира;</li><li>– определять финансовый результат деятельности учреждений;</li><li>– заполнять формы отчетности.</li></ul>		
--	--	--