


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
(Финансовый университет)

Московский финансовый колледж

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора  
по учебно-методической работе

 Г.Р. Солохова

«24» октября 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.14 Бюджетный учет**

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

форма обучения – заочная

Москва – 2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Срок получения образования – 2 года 6 мес. на базе среднего общего образования.

Разработчик (и):

Комлева Н.В. – заместитель директора МФК Финансового университета по УПР

Рецензент:

Мирзоян Т.В. – главный бухгалтер ГБУЗ г. Москва «ГП №134 ДЗМ»

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии «Экономические и учетные дисциплины».

Протокол от «13» октября 2022 г. № 3

Председатель ПЦК  С.М. Симонова

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Бюджетный учет» является вариативной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Учебная дисциплина «Бюджетный учет» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций.

ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.1; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 3.1.; ПК 3.3.; ПК 4.1; ПК 4.2.

### 1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 09. ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1., ПК 4.2.	Заполнение унифицированных форм первичных учетных документов и других бухгалтерских документов на любых видах носителей.	Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных операций, унифицированные формы первичных учетных документов.
	Проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки, группировки первичных учетных документов по ряду признаков, таксировки и котировки первичных учетных документов.	Порядок проведения проверки первичных учетных документов: формальной, по существу, арифметической.
	Занесение данных по сгруппированным документам в учетные регистры; исправление ошибок в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета.	Принципы и признаки группировки первичных учетных документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

	<p>Разработка рабочего плана счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Единый план бухгалтерского учета и инструкцию по его применению; планы счетов всех типов государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по их применению; принципы и цели разработки рабочего плана счетов субъектов учета.</p>
	<p>Проведение учета кассовых операций, денежных документов, денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и в кредитной организации, основных средств и их амортизации, нематериальных активов и их амортизации, непроизведенных активов, финансовых вложений, материальных запасов, затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг, всех видов расчетов, обязательств, доходов и расходов текущего финансового года, операций по санкционированию расходов; оформление денежных и кассовых документов; заполнение кассовой книги и отчета кассира; определение финансового результата деятельности учреждений; заполнение форм отчетности.</p>	<p>Учет денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и на счетах в кредитной организации; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги, ведение кассовых операций; понятие и классификация основных средств; оценка и переоценка основных средств; понятие и классификация нематериальных активов; амортизация нематериальных активов; понятие и классификация непроизведенных активов; учет поступления и выбытия: основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов; учет амортизации основных средств, непроизведенных активов, финансовых вложений; понятие, классификация и оценка материальных запасов; учет материальных запасов; документальное оформление поступления и расхода материальных запасов; синтетический учет движения материальных запасов; учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг; учет расчетов: по доходам, по выданным авансам, с подотчетными лицами, по ущербу имуществу, по оплате труда, с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги, по платежам в бюджеты, с</p>

		<p>финансовыми органами по платежам из бюджета;</p> <p>учет доходов и расходов: текущего финансового года, финансового результата прошлых отчетных периодов, операций по санкционированию расходов;</p> <p>виды, содержание, состав отчетности;</p> <p>порядок составления и сроки представления отчетности субъектов бюджетного учета.</p>
	<p>Ведение регистрации и накопления данных посредством двойной записи, по простой системе.</p>	<p>Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства.</p>
	<p>Применение правил стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способов начисления амортизации, принятых в учетной политике экономического субъекта.</p>	<p>Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета.</p>
	<p>Владение методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составление отчетных калькуляций, произведение расчетов заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта.</p>	<p>Методы учета затрат продукции (работ, услуг);</p> <p>внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда.</p>

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	12
в том числе:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	8
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
самостоятельная работа	48
Промежуточная аттестация в форме экзамена	12

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

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>РАЗДЕЛ 1. Бюджетный учет в секторе государственного управления в Российской Федерации</b>		<b>60</b>	
<p><b>Тема 1.1</b> Содержание и организация бюджетного учета в Российской Федерации.</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b>            1. Бюджетный учет, его содержание и задачи. Правовые основы организации бюджетного учета.            2. Субъекты бюджетного учета: главные распорядители, распорядители и получатели бюджетных средств, главные администраторы и администраторы источников финансирования дефицита бюджета, финансовые органы, органы казначейства; и функции. Правовой статус казенных учреждений.            3. Объекты бюджетного учета: нефинансовые и финансовые активы, обязательства, финансовый результат, санкционирование расходов бюджета, их характеристика. Распределение объектов бюджетного учета по субъектам бюджетного учета.            4. Методы бюджетного учета: кассовый метод и метод начислений, их отличия. Использование методов бюджетного учета субъектами бюджетного учета.            5. План счетов бюджетного учета, его особенности. Структура номера счета Плана счетов бюджетного учета. Код счета бюджетного учета.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>            1. Проведение сравнительной характеристики функций субъектов бюджетного учета.            2. Составление таблицы, отражающей распределение объектов бюджетного учета по субъектам бюджетного учета.            3. Проведение сравнительной характеристики методов бюджетного учета. Составление таблицы, отражающей их отличия.            4. Составление схемы, отражающей взаимосвязь номеров счетов Плана</p>	<p><b>2</b></p> <p><b>6</b></p>	<p>ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 09. ПК 1.1., ПК 1.2.</p>



	счетов бюджетного учета и кодов бюджетной классификации Российской Федерации.		
<b>Тема 1.2</b> Учет санкционирования расходов бюджетов.	<b>Содержание учебного материала</b> Организация синтетического и аналитического учета учреждениями бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сметных назначений по приносящей доход деятельности, принятых бюджетных обязательств и обязательств по приносящей доход деятельности.	<b>2</b>	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1.- ПК 1.4., ПК 2.1.; ПК 3.1., ПК 3.3.
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Документы по учету учреждениями бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сметных назначений по приносящей доход деятельности, принятых бюджетных обязательств и обязательств по приносящей доход деятельности. Счета бюджетного учета по учету бюджетных ассигнований лимитов бюджетных обязательств, сметных назначений по приносящей доход деятельности, принятых обязательств.	<b>6</b>	
<b>Тема 1.3</b> Учет денежных средств и финансовых вложений.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1.- ПК 1.4., ПК 2.1.; ПК 3.1., ПК 3.3.
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 1.</b> Составление графика документооборота по учету денежных средств и финансовых вложений. Оформление документов по учету денежных средств учреждения на счетах, в иностранной валюте, в пути аккредитивов. Оформление кассовых документов по учету поступления наличных денежных средств и денежных документов в кассу учреждения и их выбытия.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Первичные документы по учету денежных средств учреждения. Организация аналитического учета денежных средств. Характеристика счетов бюджетного учета по учету денежных средств. 2. Особенности учета учета денежных средств учреждения на счетах, в иностранной валюте и в пути. Учет аккредитивов. 3. Порядок отражения в учете поступления наличных в кассу учреждения и их выбытия. Учет денежных документов. Организация	<b>6</b>	

	<p>учета денежных средств, полученных во временное распоряжение. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности, отражение ее результатов в учете.</p> <p>4. Первичные документы по учету финансовых вложений. Характеристика счетов бюджетного учета по учету финансовых вложений. Инвентаризация финансовых вложений, порядок отражения ее результатов в учете.</p>		
<b>Тема 1.4</b> Учет расчетов.	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1.- ПК 1.4., ПК 2.1.; ПК 3.1., ПК 3.3.
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Первичные документы по учету расчетов учреждения. Учет расчетов по доходам. Синтетический и аналитический учет расчетов по недостачам, расчетов с подотчетными лицами в учреждениях. 2. Организация учета расчетов по выданным авансам. Особенности учета расчетов по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам. Организация синтетического и аналитического учета внутриведомственных расчетов и расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами. Учет расчетов по оплате труда и удержаниям из выплат по оплате труда, расчетов с депонентами. 3. Синтетический и аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты. Порядок учета расчетов с кредиторами по долговым обязательствам. Учет расчетов учреждения с поставщиками и подрядчиками. Особенности учета расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение.	<b>8</b>	
<b>Тема 1.5</b> Учет основных средств, нематериальных и	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1.-
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	

<p>непроизведенных активов.</p>	<p><b>Практическое занятие 2.</b> Составление графика документооборота по учету основных средств учреждений. Оформление документов и заполнение Журнала учета операций по перемещению и выбытию нефинансовых активов по учету основных средств.</p> <p>Оформление первичных документов и заполнение Журнала учета операций по перемещению и выбытию нефинансовых активов по учету нематериальных активов. Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов, отражение ее в учете.</p> <p>Оформление первичных документов и заполнение Журнала учета операций по перемещению и выбытию нефинансовых активов по учету непроизведенных активов. Переоценка основных средств, нематериальных и непроизведенных активов и отражение ее результатов в учете. Отражение в учете результатов инвентаризации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов.</p>		<p>ПК 1.4., ПК 2.1.; ПК 3.1., ПК 3.3.</p>
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>1. Состав объектов основных средств учреждений. Документы и документооборот по учету основных средств. Аналитический учет основных средств. Организация учета поступления основных средств, их внутреннего перемещения, выдачи в эксплуатацию и выбытия. Учет затрат по достройке, дооборудованию, модернизации и реконструкции основных средств. Порядок проведения переоценки основных средств и отражения ее результатов в учете. Начисление амортизации основных средств, порядок ее учета.</p> <p>2. Состав объектов нематериальных активов учреждений. Первичные документы по учету нематериальных активов. Синтетический и аналитический учет поступления нематериальных активов, их внутреннего перемещения и выбытия. Порядок проведения переоценки нематериальных активов и отражения ее результатов в учете. Начисление и учет амортизации нематериальных активов.</p> <p>3. Состав объектов непроизведенных активов. Характеристика первичных документов по учету непроизведенных активов. Организация синтетического и аналитического учета принятия на</p>	<p><b>8</b></p>	

	<p>баланс, внутреннего перемещения и выбытия произведенных активов, отражение ее результатов в учете. Организация синтетического и аналитического учета принятия на баланс, внутреннего перемещения и выбытия произведенных активов. Переоценка произведенных активов, отражение ее результатов в учете.</p> <p>4. Особенности проведения инвентаризации основных средств, нематериальных и произведенных активов. Оформление и отражение результатов инвентаризации в учете.</p>		
<b>Тема 1.6</b> Учет материальных запасов.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 09., ПК 1.1.- ПК 1.4., ПК 2.1.; ПК 3.1., ПК 3.3.
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 3.</b> Оформление документов и заполнение Журнала учета операций по перемещению и выбытию нефинансовых активов по учету материальных запасов.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Материальные запасы учреждения, характеристика их основных видов. Документальное оформление поступления, внутреннего перемещения, выдачи в эксплуатацию и списания материальных запасов. Организация синтетического учета материальных запасов. Особенности учета готовой продукции. Роль аналитического учета материальных запасов в организации контроля за их сохранностью. Особенности проведения инвентаризации материальных запасов в учреждениях. Порядок отражения в учете возмещения недостач и оприходования излишков материальных запасов.	<b>8</b>	
<b>Тема 1.7</b> Финансовый результат учреждений. Отчетность	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 09.,
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	

казенных учреждений.	<p><b>Практическое занятие 4.</b> Составление корреспонденции счетов учету финансового результата текущей деятельности учреждения и доходов будущих периодов. Составление корреспонденции счетов по учету финансового результата деятельности прошлых отчетных периодов учреждения.</p> <p>Заполнение форм отчетности учреждений с указанием сроков ее представления.</p>		ПК 1.1.-ПК 1.4., ПК 2.1.; ПК 3.1., ПК 3.3.; ПК 4.1., ПК 4.2.
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>1. Порядок годового заключения счетов бюджетного учета учреждений. Счета бюджетного учета, применяемые учреждениями, для учета операций по годовому заключению счетов. Особенности отражения в бюджетном учете финансового результата текущей деятельности учреждения. Формы месячной, квартальной и годовой отчетности учреждений. Порядок и сроки составления отчетности учреждений. Особенности составления месячной, квартальной и годовой отчетности учреждений. Порядок и сроки представления отчетности учреждениями уполномоченным органам.</p>	<b>6</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>		<b>12</b>	
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	

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

#### **3.1. Материально – техническое обеспечение**

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения (в соответствии с ФГОС и ПООП):

кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита

оснащенный оборудованием:

стол (учительский) – 1 шт.,

стол студенческий двухместный – 28 шт.,

стулья студенческие – 56 шт.,

доска – 1 шт.,

стул компьютерный – 1 шт.

техническими средствами обучения:

колонки для воспроизведения аудио – 2 шт.,

мультимедиа-проектор – 1 шт.,

компьютер преподавателя-1 шт.

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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Печатные издания:**

Нормативные правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации (с учетом с изменений и дополнений).
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ (ред. от 01.09.2019)
3. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 02.09.2019)
4. Федеральный закон «О федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период» (с учетом с изменений и дополнений).
5. Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «О некоммерческих организациях» (принят ГД ФС РФ 08.12.1995).
6. Федеральный закон Российской Федерации от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».

7. Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».
8. Федеральный закон от 27.07.2010 года №210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
9. Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 №834 (ред. от 11.06.2016, с изм. От 19.08.2016) «Об особенностях списания федерального имущества» (вместе с «Положением об особенностях списания федерального имущества»).
10. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 №191н (ред. от 20.08.2019) «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».
11. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н (ред. от 28.12.2018) «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».
12. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 №162н (ред. от 28.12.2018) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».
13. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 №174н (ред. от 28.12.2018) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».
14. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 №191н (ред. от 16.05.2019) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».
15. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2010 №33 (ред. от 16.05.2019) «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».
16. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.07.2010 №72н (ред. от 16.06.2017) «О санкционировании расходов федеральных государственных учреждений, источников финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым п.1 ст.78 БК РФ».

17. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010 №81 (ред. от 30.10.2018) «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждений».

18. Приказ Казначейства Российской Федерации от 17.10.2016 №21н (ред. от 28.12.2017) «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства».

Основная литература:

1. Коренкова С.И. Бюджетный учет и отчетность: Учебное пособие / Коренкова С.И. – Москва: Издательство Юрайт, 2019 – 197 – Профессиональное образование – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/442045>

3.2.3. Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»
2. Электронный ресурс справочно-правовой системы «Консультант Плюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
3. Электронный ресурс справочно-правовой системы «Гарант». [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
4. Электронный ресурс Министерства финансов Российской Федерации [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
5. Официальный сайт Федеральной налоговой службы <http://www.nalog.ru>
6. Финансовый информационный портал [www.banki.ru](http://www.banki.ru)

3.2.4. Дополнительная литература:

- 1.. Жуклинец И.И. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях, Москва-Юрайт 2019 г.
2. Отчетность государственных и муниципальных учреждений: новые формы/под ред. Г.Ю. Касьяновой, М.: АБАК, 2015 г.
3. Фридман А.М. Экономика организации: учебник для студ. специальностей: «Экономика и бух. учет», «Финансы», «Коммерция», «Маркетинг» / А.М. Фридман – Москва: РИОР, 2019 – 239 с. – Среднее профессиональное образование
4. Журналы: «БиНО: Бюджетные учреждения», «Бюджетный учет», «Бюджет», «Деньги и кредит», «Оплата труда в бюджетном учреждении: акты и комментарии для бухгалтера», «Российский экономический журнал», «Финансы», Всероссийский экономический журнал «ЭКО».



#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках научной дисциплины:</b>  <i>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать в рамках основной образовательной программы:</i></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 группировки первичных учетных документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- Единый план бухгалтерского учета и инструкцию по его применению;</li> <li>- 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> </ul>	<p>Ответы на вопросы на знание и понимание</p> <p>75% правильных ответов</p>	<p><b>Нормы контроля обучения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контрольные работы;</li> <li>- выполнение практических заданий;</li> <li>- выполнение домашних заданий проблемного характера;</li> <li>- защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера;</li> <li>- проведение устных и письменных опросов;</li> <li>- проведение тестирования, в том числе компьютерного;</li> <li>- выполнение заданий для самостоятельной работы, в том числе внеаудиторной;</li> <li>- ведение портфолио студента или учебно-контрольного файла обучающегося: рабочий портфель, портфель достижений, портфель-отчет;</li> <li>- ведение календаря самонаблюдения.</li> </ul> <p><b>Формы оценки результативности обучения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка;</li> <li>- традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.</li> </ul> <p><b>Методы контроля направлены на проверку умения обучающихся:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять и оценивать факты, процессы, явления;</li> <li>- выполнять условия заданий на творческом уровне с представлением собственной позиции;</li> <li>- делать осознанный выбор</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <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;</li> <li>- амортизацию нематериальных активов;</li> <li>понятие и классификацию непроизведенных активов;</li> <li>- учет поступления и выбытия: основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов;</li> <li>- учет амортизации основных средств, непроизведенных 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;</li> <li>- 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 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;</li> <li>- учет доходов и расходов: текущего финансового года, финансового результата прошлых отчетных периодов,</li> </ul>		<p>способов действий из ранее известных;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять устранение (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий;</li> <li>- работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы;</li> <li>- проектировать собственную гражданскую позицию через проектирование событий.</li> </ul> <p><b>Методы оценки результатов обучения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся;</li> <li>- формирование результата итоговой аттестации по дисциплине на основе суммы результатов текущего контроля.</li> </ul>
---	--	--

<p>операций по санкционированию расходов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды, содержание, состав отчетности;</li> </ul> <p>порядок составления и сроки представления отчетности субъектов бюджетного учета.</p> <p><i>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>знать</b> (для формирования трудовых функций в соответствии с профессиональным стандартом):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства;</li> <li>- практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета;</li> <li>- методы учета затрат продукции (работ, услуг);</li> <li>- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда.</li> </ul>		
<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</b></p> <p><i>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>уметь в рамках основной образовательной программы:</b></i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнять унифицированные</li> </ul>		

<p>формы первичных учетных документов и других бухгалтерских документов на любых видах носителей;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- проводить: формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку, группировку первичных учетных документов по ряду признаков, таксировку и котировку первичных учетных документов;</li></ul> <p>организовывать документооборот;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры;</li><li>- исправлять ошибки в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета;</li></ul> <p>разрабатывать рабочий план счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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 изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг, всех видов расчетов, обязательств, доходов и расходов текущего финансового года, операций по санкционированию расходов;</li><li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li></ul> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира;</p> <p>определять финансовый</p>		
--	--	--

<p>результат деятельности учреждений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнять формы отчетности.</li> </ul> <p><i>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь (для формирования трудовых функций в соответствии с профессиональным стандартом):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;</li> <li>- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;</li> <li>- владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта.</li> </ul>		
--	--	--