

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СМОЛЕНСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Сафоновский филиал областного государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Смоленская академия профессионального образования»  
(Сафоновский филиал ОГБПОУ СмолАПО)

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.14 Бюджетный учет**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19

# 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.14 БЮДЖЕТНЫЙ УЧЕТ

### 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ОПОП СПО) базовой подготовки в соответствии с ФГОС СПО и с учетом примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих основные образовательные программы СПО.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина «Бюджетный учет» является общепрофессиональной дисциплиной и входит в профессиональный цикл.

### 1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код, наименование ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; 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; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	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; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

	перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	
ОК03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК.07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совер-	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

	<p>шения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	<p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>
<p>ПК1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных</p>	<p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и</p>	<p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в</p>

<p>ных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>
<p>ПК 3.3. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p>	<p>заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</p>	<p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКATO), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</p>
<p>ПК4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p>	<p>требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации полу-</p>

		<p>чения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности;</p> <p>правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p>
<p>ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.</p>	<p>– демонстрация интереса к будущей профессии;</p> <p>– оценка собственного продвижения, личностного развития;</p>	<p>– понятия гражданина и защитника великой страны;</p>
<p>ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.</p>	<p>– положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;</p> <p>– ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;</p>	<p>– принципы честности, порядочности, открытости; понятия экономически активного населения, студенческого и территориального самоуправления; условия добровольчества, формы общественных организаций;</p> <p>– нормы правопорядка; идеалы гражданского общества; принципы обеспечения безопасности; права и свободы граждан России. Понятие субкультур, групп с деструктивным и девиантным поведением. Меры по предупреждению социально опасного поведения окружающих;</p>
<p>ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.</p>	<p>– проявление высокопрофессиональной трудовой активности;</p> <p>– участие в исследовательской и проектной работе;</p> <p>– участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;</p>	<p>– нормы правопорядка; идеалы гражданского общества; принципы обеспечения безопасности; права и свободы граждан России. Понятие субкультур, групп с деструктивным и девиантным поведением. Меры по предупреждению социально опасного поведения окружающих;</p> <p>– понятия труда; сетевой среды, личностного и профессионального конструктивного «цифрового следа»;</p>
<p>ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».</p>	<p>– соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;</p> <p>– конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;</p>	<p>– основы родной культуры, истории, этнографии;</p> <p>– понятие старшего поколения, волонтерских движений; меры социальной поддержки;</p> <p>– понятия ценности личности человека, уникальности, формы и виды деятельности;</p>
<p>ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе</p>	<p>– демонстрация навыков межличностного делового</p>	

любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	общения, социального имиджа;	– различные этнокультуры, социальные, конфессиональные и иные группы.
ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	– готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;	Мероприятия по сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства;
ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	– сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;	– правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; меры по предупреждению либо преодолению зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.
ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	– проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;	Характеристика психологической устойчивости и принципы ее формирования в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях;
ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	– проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;	– способы защиты окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой;
ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	– отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;	– понятие эстетических ценностей, обладающих основами эстетической культуры;
ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	– отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;	– понятия семейных ценностей, семьи; принципы воспитания детей, демонстрирующих неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания;
ЛР 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	– участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;	– этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму; решения в условиях риска и неопределенности;
ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности	– добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;	– принципы ответственности, пунктуальности, дисциплинированности, трудолюбия, критического мышления, нацеленного на достижение поставленных целей; профессиональная жизнестойкость;

<p>этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.</p>	<p>высокий уровень культуры здоровья обучающихся;</p> <p>– проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;</p> <p>– участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;</p> <p>проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической</p>	<p>– мир труда и профессий.</p>
<p>ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.</p>		
<p>ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.</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>
<b>Объем образовательной программы</b>	<b>78</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	52
практические занятия	20
курсовая работа	-
самостоятельная работа без взаимодействия с преподавателем	6
промежуточная аттестация	<i>Комплексный экзамен</i>

## Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Бюджетный учет»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>РАЗДЕЛ 1. Бюджетный учет в секторе государственного управления в Российской Федерации</b>		<b>78</b>	
<b>Тема 1.1</b> Содержание и организация бюджетного учета в Российской Федерации.	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p><i>Лекционное занятие. Бюджетный учет, его содержание и задачи.</i> Правовые основы организации бюджетного учета.</p> <p><i>Лекционное занятие. Субъекты бюджетного учета:</i> 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.</p> <p><i>Лекционное занятие. Объекты бюджетного учета:</i> нефинансовые и финансовые активы, обязательства, финансовый результат, санкционирование расходов бюджета, их характеристика. Распределение объектов бюджетного учета по субъектам бюджетного учета.</p> <p><i>Лекционное занятие. Методы бюджетного учета:</i> кассовый метод и метод начислений, их отличия. Использование методов бюджетного учета субъектами бюджетного учета.</p> <p><i>Лекционное занятие. План счетов бюджетного учета, его особенности.</i> Структура номера счета Плана счетов бюджетного учета. Код счета бюджетного учета.</p> <p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p><b>Практическое занятие №1</b> Составление схемы, отражающей взаимосвязь счетов Плана счетов бюджетного учета и кодов бюджетной классификации Российской Федерации.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся №1</b></p>	<p>14</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>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.3.3, ПК.4.2 ЛР 1–15</p>

	<p>Проведение сравнительной характеристики функций субъектов бюджетного учета.</p> <p>Составление таблицы, отражающей распределение объектов бюджетного учета по субъектам бюджетного учета.</p> <p>Проведение сравнительной характеристики методов бюджетного учета. Составление таблицы, отражающей их отличия.</p> <p>Составление схемы, отражающей взаимосвязь номеров счетов Плана счетов бюджетного учета и кодов бюджетной классификации Российской Федерации.</p>		
<p>ма 1.2</p> <p>ет санкционирова-</p> <p>расходов бюдже-</p> <p>.</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	6	
	<p><i>Лекционное занятие. 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.</i></p>	2	<p>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.3.3, ПК.4.2 ЛР 1–15</p>
	<p><i>Лекционное занятие. 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.</i></p>	2	
	<p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p>		
<p><b>Практическое занятие №2</b></p> <p><b>Оформление документов по учету учреждениями бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и принятых обязательств. Составление корреспонденции по учету учреждениями бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и принятых обязательств. Оформление Журнала операций по учету учреждениями бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и принятых обязательств.</b></p>	2		
<p>ма 1.3</p> <p>ет денежных средств</p> <p>инансовых вложе-</p> <p>й.</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	20	
	<p><i>Лекционное занятие. Первичные документы по учету денежных средств учреждения. Организация аналитического учета денежных средств. Характеристика счетов бюджетного учета по учету денежных средств.</i></p>	2	<p>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,</p>

<p><i>Лекционное занятие. Особенности учета учета денежных средств учреждения на счетах, иностранной валюте и в пути.</i> Учет аккредитивов.</p>	2	ПК.3.3, ПК.4.2 ЛР 1–15
<p><i>Лекционное занятие. Порядок отражения в учете поступления наличных в кассу учреждения и их выбытия.</i> Учет денежных документов. Организация учета денежных средств, полученных во временное распоряжение</p>	2	
<p><i>Лекционное занятие. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности, отражение ее результатов в учете.</i></p>	2	
<p><i>Лекционное занятие. Первичные документы по учету финансовых вложений.</i> Характеристика счетов бюджетного учета по учету финансовых вложений.</p>	2	
<p><i>Лекционное занятие. Инвентаризация финансовых вложений.</i> Порядок отражения ее результатов в учете.</p>	2	
<p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p>		
<p><b>Практическое занятие №3.</b> <b>Составление графика документооборота</b> по учету денежных средств и финансовых вложений. Оформление документов по учету денежных средств учреждения на счетах, в иностранной валюте, в пути аккредитивов.</p>	2	
<p><b>Практическое занятие №4.</b> <b>Оформление кассовых документов</b> по учету поступления наличных денежных средств и денежных документов в кассу учреждения и их выбытия.</p>	2	
<p><b>Практическое занятие № 5.</b> <b>Оформление документов и составление корреспонденции счетов</b> по учету денежных средств учреждения, полученных во временное распоряжение, финансовых вложений. Оформление документов по результатам инвентаризации денежных средств, денежных документов и финансовых вложений, отражение ее результатов в учете.</p>	2	
<p><b>Самостоятельная работа обучающихся №2</b> 1. Составление таблицы, отражающей записи операций на счете по учету денежных средств учреждения на счетах, связанных с движением бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности.</p>	2	

	2. Составление схемы организации документооборота при учете наличных денежных средств и денежных документов.		
ма 1.4 ет расчетов.	<b>Содержание учебного материала</b>		12
	<i>Лекционное занятие</i> <b>Первичные документы по учету расчетов учреждения.</b> Учет расчетов по доходам. Синтетический и аналитический учет расчетов по недостаткам, расчетов с подотчетными лицами в учреждениях.		2
	<i>Лекционное занятие</i> <b>Организация учета расчетов по выданным авансам.</b> 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.		2
	<i>Лекционное занятие</i> <b>Синтетический и аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты.</b> Порядок учета расчетов с кредиторами по долговым обязательствам. Учет расчетов учреждения с поставщиками и подрядчиками. Особенности учета расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение.		2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие №6.</b> <b>Оформление документов и регистров учета по расчетам с подотчетными лицами и по недостаткам.</b> Составление корреспонденции счетов и заполнение Журнала учета операций с подотчетными лицами в учреждениях.		2
	<b>Практическое занятие №7.</b> <b>Заполнение документов и Журнала учета операций по оплате труда в учреждениях.</b> Группировка первичных документов и заполнение Журнала учета операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками учреждения.		2
<b>Самостоятельная работа обучающихся №3</b> 1. Раскрытие особенностей и порядка отражения учреждениями в учете расчетов по отдельным видам налогов (налогу на доходы физических лиц, налогу на прибыль, налогу на добавленную стоимость и др.) 2. На основе раздаточных материалов (материалы предоставляются преподавателем) подготовка авансового отчета подотчетного лица и		2	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.3.3, ПК.4.2 ЛР 1–15

	составление корреспонденции счетов по отражению в учете подотчетных сумм.		
ма 1.5 ет основных средств, материальных и произведенных активов.	<b>Содержание учебного материала</b>	14	
	<i>Лекционное занятие</i> <b>Состав объектов основных средств учреждений.</b> 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	2	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.3.3, ПК.4.2 ЛР 1–15
	<i>Лекционное занятие</i> <b>Порядок проведения переоценки основных средств и отражения ее результатов в учете.</b> Начисление амортизации основных средств, порядок ее учета.	2	
	<i>Лекционное занятие</i> <b>Состав объектов произведенных активов.</b> Характеристика первичных документов по учету произведенных активов. Организация синтетического и аналитического учета принятия на баланс, внутреннего перемещения и выбытия произведенных активов, отражение ее результатов в учете.	2	
	<i>Лекционное занятие</i> <b>Организация синтетического и аналитического учета</b> принятия на баланс, внутреннего перемещения и выбытия произведенных активов. Переоценка произведенных активов, отражение ее результатов в учете.	2	
	<i>Семинар</i> <b>Особенности проведения инвентаризации основных средств, нематериальных и произведенных активов.</b> Оформление и отражение результатов инвентаризации в учете.	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие №8. Составление графика документооборота по учету основных средств учреждений.</b> Оформление документов и заполнение Журнала учета операций по перемещению и выбытию нефинансовых активов по учету основных средств. Оформление первичных документов и заполнение Журнала учета операций по перемещению и выбытию нефинансовых активов по учету нематериальных активов. Начисление амортизации основных средств нематериальных активов, отражение ее в учете.	2	
<b>Практическое занятие №9. Оформление первичных документов и заполнение Журнала учета операций</b> по перемещению и выбытию нефинансовых активов по учету произведенных активов. Переоценка основных средств, нематериальных и произведенных активов и отра-	2		

	жение ее результатов в учете. Отражение в учете результатов инвентаризации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов.		
ма 1.6 ет материальных запасов.	<b>Содержание учебного материала</b>	8	
	<i>Лекционное занятие</i> <b>Материальные запасы учреждения, характеристика их основных видов.</b> Документальное оформление поступления, внутреннего перемещения, выдачи в эксплуатацию и списания материальных запасов.	2	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.3.3, ПК.4.2 ЛР 1–15
	<i>Лекционное занятие</i> <b>Организация синтетического учета материальных запасов.</b> Особенности учета готовой продукции. Роль аналитического учета материальных запасов в организации контроля за их сохранностью.	2	
	<i>Семинар</i> <b>Особенности проведения инвентаризации материальных запасов в учреждениях.</b> Порядок отражения в учете возмещения недостач и оприходования излишков материальных запасов.	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие 10. Оформление документов и заполнение Журнала учета операций по перемещению и выбытию нефинансовых активов по учету материальных запасов.</b>	2	
ма 1.7 нансовый результат учреждений. Отчетность казенных учреждений.	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	<i>Лекционное занятие</i> <b>Порядок годового заключения счетов бюджетного учета учреждений.</b> 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.	2	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.3.3, ПК.4.2 ЛР 1–15
	<i>Семинар</i> <b>Порядок и сроки составления отчетности учреждений.</b> Особенности составления месячной, квартальной и годовой отчетности учреждений. Порядок и сроки представления отчетности учреждениями уполномоченным органам.	2	
	<b>Всего:</b>	<b>78</b>	
	<b>Аудиторная работа</b>	<b>52</b>	
	<b>Практические работы</b>	<b>20</b>	

## **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению реализации программы**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, библиотеки, читального зала с выходом в сеть Интернет.

Перечень основного оборудования:

- учебные рабочие места;
- учебная доска;
- проектор переносной;
- экран переносной;
- ноутбук;
- комплект учебно-наглядных пособий

### **3.2 Информационное обеспечение обучения реализации программы**

*(перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)*

#### **Основные источники:**

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

#### **Дополнительные источники:**

1. Отчетность государственных и муниципальных учреждений: новые формы/под ред. Г.Ю. Касьяновой, М.: АБАК, 2015 г.
2. 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
3. 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».

#### **Нормативные правовые документы:**

2. Конституция Российской Федерации (с учетом с изменений и дополнений).
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ (ред. от 01.09.2019)
4. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 02.09.2019)
5. Федеральный закон «О федеральном бюджете на очередной финансовый год

и плановый период» (с учетом с изменений и дополнений).

6. Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «О некоммерческих организациях» (принят ГД ФС РФ 08.12.1995).

7. Федеральный закон Российской Федерации от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ (ред. От 26.07.2019) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»

8. 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».

9. Федеральный закон от 27.07.2010 года №210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. 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»).

11. 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».

12. 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».

13. 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».

14. 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».

15. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 №191н (ред. от 16.05.2019) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и пред-

ставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

16. 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».

17. 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».

#### **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)

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

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, решения ситуаций, исследований, построения моделей.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p><b>- уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-заполнение унифицированных форм первичных учетных документов и других бухгалтерских документов на любых видах носителей.</li> <li>-проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки, группировки первичных учетных документов по ряду признаков, таксировки и котировки первичных учетных документов.</li> <li>-занесение данных по сгруппированным документам в учетные регистры; исправление ошибок в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета.</li> <li>-разработка рабочего плана счетовна основе Единого плана счетов бухгалтерского учета.</li> <li>-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;</li> <li>-оформление денежных и кассовых документов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрировать знания по заполнению унифицированных форм первичных учетных документов и других бухгалтерских документов на любых видах носителей.</li> <li>- демонстрировать знания по проведению формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки, группировки первичных учетных документов по ряду признаков, таксировки и котировки первичных учетных документов.</li> <li>- демонстрировать знания по занесению данных по сгруппированным документам в учетные регистры; исправление ошибок в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета.</li> <li>-демонстрировать знания по разработке рабочего плана счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета.</li> <li>- демонстрировать знания по проведению учета кассовых операций, денежных документов, денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и в кредитной организации, основных средств</li> </ul>	<p><b>Методы контроля и оценки результатов обучения:</b></p> <p>Тестирование. Наблюдение за работой обучающихся. Компьютерное тестирование. Выполнение контрольной работы.</p> <p><b>Текущий контроль</b> в форме устного и письменного опросов; тестирования; проверки практических заданий; решение задач и упражнений; сообщений.</p> <p>Защита индивидуальной и групповой презентации (представление выполненного задания).</p> <p><b>Рубежный контроль</b> в форме устного и письменного опросов; тестирования; контрольной работы.</p> <p><b>Итоговый контроль</b> в форме комплексного экзамена</p>

<p>-заполнение кассовой книги и отчета кассира;  -определение финансового результата деятельности учреждений;  -заполнение форм отчетности.</p>	<p>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;  - демонстрировать знания по оформлению денежных и кассовых документов;  заполнение кассовой книги и отчета кассира;  - демонстрировать знания по определению финансового результата деятельности учреждений;  - демонстрировать знания по заполнению форм отчетности.</p>	
<p><b>– знать:</b>  -основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных операций, унифицированные формы первичных учетных документов.  -порядок проведения проверки первичных учетных документов: формальной, по существу, арифметической.  -принципы и признаки группировки первичных учетных документов;  -порядок составления регистров бухгалтерского учета;  -правила и сроки хранения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.  -единый план бухгалтерского учета и инструкцию по его примене-</p>	<p>-правильно использовать основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных операций, унифицированные формы первичных учетных документов.  -грамотно проводить проверку первичных учетных документов: формальной, по существу, арифметической.  -правильно характеризовать принципы и признаки группировки первичных учетных документов;  -правильно использовать требования по порядку составления регистров</p>	

<p>нию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <li>-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги, ведение кассовых операций;</li> <li>-понятие и классификация основных средств;</li> <li>-оценка и переоценка основных средств;</li> <li>-понятие и классификация нематериальных активов;</li> <li>- амортизация нематериальных активов;</li> <li>-понятие и классификация непроизведенных активов;</li> <li>-учет поступления и выбытия: основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов; учет амортизации основных средств, непроизведенных активов, финансовых вложений;</li> <li>-понятие, классификация и оценка 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: текуще-</li> </ul>	<p>бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно использовать правила и сроки хранения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.</li> <li>-правильно использовать единый план бухгалтерского учета и инструкцию по его применению;</li> <li>-грамотно применять планы счетов всех типов государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по их применению;</li> <li>-правильно использовать принципы и цели разработки рабочего плана счетов субъектов учета.</li> <li>-грамотно вести учет денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и на счетах в кредитной организации;</li> <li>-правильно применять порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги, ведение кассовых операций;</li> <li>- правильно применять понятие и классификация основных средств;</li> <li>- грамотно отражать оценку и переоценку основных средств;</li> <li>-правильно характеризовать понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>-правильно отражать амортизацию нематериальных активов;</li> <li>-правильно использовать понятие и классификацию непроизведенных активов;</li> <li>-правильно вести учет поступления и выбытия: основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов;</li> </ul>	
---	---	--

<p>гофинансового года, финансового результата прошлых отчетных периодов, операций по санкционированию расходов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-виды, содержание, состав отчетности;</li> <li>-порядок составления и сроки представления отчетности субъектов бюджетного учета.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-грамотно отражать учет амортизации основных средств,непроизведенных активов,</li> <li>финансовых вложений;</li> <li>-правильно характеризовать понятие, классификацию и давать оценку материальных запасов;</li> <li>- грамотно вести учет материальных запасов;</li> <li>-грамотно оформлять документальное поступление и расход материальных запасов;</li> <li>-характеризовать синтетический учет движения материальных запасов;</li> <li>- правильно вести учет затрат на изготовление готовойпродукции, выполнение работ, оказание услуг;</li> <li>- правильно вести учет расчетов: по доходам, по выданным авансам, с подотчетнымилицами, по ущербу имуществу, по оплате труда, с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанныеуслуги, по платежам в бюджеты , с финансовыми органами по платежамиз бюджета;</li> <li>-правильно вести учет доходов и расходов: текущегофинансового года, финансового результата прошлых отчетных периодов, операций по санкционированию расходов; виды, содержание, состав отчетности;</li> <li>- грамотно осуществлять порядок составления и сроки представления отчетности субъектов бюджетного учета.</li> </ul>	
--	--	--