

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ОАПОУ «ДМИТРИЕВСКИЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖАЮ

Директор ОАПОУ «ДАТК»
Т.Ф. Брусильева

Приказ №60 от «20» февраля 2020г



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 12 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Базовая подготовка


Дмитриев
2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (базовая подготовка), входящий в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление

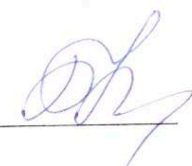
Организация – разработчик: ОАПОУ «Дмитриевский агротехнологический колледж»

Разработчик: Маркин Андрей Алексеевич, преподаватель ОАПОУ «Дмитриевский агротехнологический колледж»

Рабочая программа учебной дисциплины Бухгалтерский учёт в бюджетных организациях рассмотрена и одобрена на заседании П(Ц)К гуманитарных, социально-экономических дисциплин

Протокол № 6/1 от «17» февраля 2020 г.
Председатель ПЦК  Н.В. Маслова

Рабочая программа учебной дисциплины Бухгалтерский учёт в бюджетных организациях рассмотрена и одобрена на заседании педагогического совета техникума

Протокол № 3 от «17» февраля 2020 г.
Председатель педагогического совета  (Т.Ф. Брусильцева)

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Бухгалтерский учет в бюджетных организациях» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (базовая подготовка), входящий в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Учебная дисциплина «Бухгалтерский учет в бюджетных организациях» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих и профессиональных компетенций: ОК01 – ОК05, ОК09 – ОК11, ПК 1.1 – 1.4, ПК 2.1 – 2.7, ПК 4.2

1. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
2. ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
3. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
4. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
5. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
6. ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
7. ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
8. ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
9. ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
10. ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
11. ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
12. ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
13. ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
14. ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
15. ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
16. ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
17. ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
18. ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

19. ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
20. ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ¹ ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	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; методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета в торговых организациях; краткая характеристика основных элементов учетной политики торговой организации.
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; задачи и требования к ведению бухгалтерского учета в торговых организациях.

¹ Приводятся только коды компетенций общих и профессиональных для освоения которых необходимо освоение данной дисциплины.

	в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; ориентироваться в плане счетов, группировать счета баланса по активу и пассиву; присваивать номера лицевым счетам.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета в торговых организациях; принципы построения, структуру и содержание разделов плана счетов бухгалтерского учета торговых организаций, порядок нумерации лицевых счетов.
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; функции подразделений бухгалтерской службы в торговых организациях.
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; составлять документы аналитического учета и анализировать содержание документов синтетического учета	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; основные принципы организации документооборота, виды торговых документов и требования к их оформлению, порядок их хранения; характеристика документов синтетического и аналитического учета.
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

	программное обеспечение	
ОК 10	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ОК 11	<p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.</p>	<p>основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации.</p>
ПК 1.1.	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку до-</p>	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки</p>

	<p>кументов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; 12 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	<p>хранения первичной бухгалтерской документации;</p>
ПК 1.2.	<p>анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p>
ПК 1.3.	<p>проводить учет кассовых</p>	<p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет</p>

	<p>операций, денежных документов и 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>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 1.4.</p>	<p>проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.</p>	<p>понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизведенных расходов; учет и оценку незавершенного производства;</p>

		<p>калькуляцию себестоимости продукции</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами</p>
ПК 2.1.	<p>рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов;</p>	<p>учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов;</p>
ПК 2.2.	<p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать</p>	<p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап</p>

	характеристику активов организации;	для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
ПК 2.3.	готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;	приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
ПК 2.4.	формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;	формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
ПК 2.5.	выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской	порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;

	<p>задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов;</p>	
ПК 2.6.	<p>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>	<p>методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>
ПК 2.7.	<p>составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>
ПК 4.2	<p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; закрывать бухгалтерские регистры и</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</p>

заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности.	балансу и отчету о финансовых результатах; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.
---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов/зачетных единиц
Объем образовательной программы учебной дисциплины	95
в том числе:	
теоретическое обучение	40
лабораторные работы	-
практические занятия	44
курсовая работа (проект)	-
контрольная работа	-
<i>Самостоятельная работа</i>	3
<i>Консультации</i>	2
Промежуточная аттестация: экзамен	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Бухгалтерский учет в бюджетных организациях»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых соответствует элемент программы
1	2		3	4
Раздел 1. Бюджетное устройство и принципы бюджетной системы Российской Федерации.			5	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
Тема 1.1. Бюджетное устройство и принципы бюджетной системы Российской Федерации.	Содержание учебного материала		2	
	1	Структура бюджетной системы и принципы построения, функционирования бюджетной системы		
Тема 1.2. Организация и участники бюджетного процесса	Содержание учебного материала		2	
	1	Виды бюджетов входящих в систему.		
	2	Законодательные и нормативно правовые акты регулирования отдельных стадий бюджетного процесса. Участники бюджетного процесса		
	3	Самостоятельная работа обучающихся - тестирование по данной теме	1	
Раздел 2. Методологические и правовые основы системы бухгалтерского учета.			14	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
Тема 2.1. Характеристика бухгалтерского учета в государственном секторе.	Содержание учебного материала		3	
	1	Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в государственных учреждениях		
	2	Основные функции, задачи и объекты бухгалтерского учета		
Тема 2.2. Правовое регули-	Содержание учебного материала			
	3	Классификация фактов хозяйственной жизни Обязательные требования к оформлению первичных документов и регистров бухгалтерского учета.		

рование бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.	1	Практическое занятие №1 Правовое регулирование бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях. Работа с СПС «Консультант Плюс»	2	
Тема 2.3. План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений.	Содержание учебного материала		4	
	1	Практическое занятие №2 План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений		
Тема 2.4. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала		2	
	1	Обязательные требования к оформлению первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.		
	2	Методика исправления ошибок в регистрах бухгалтерского учета. Последовательность записей ежемесячных оборотов по счетам Журналов операций в Главную книгу.		
	Практическое занятие №3 Знакомство с первичными учетными документами. Работа с СПС «Консультант Плюс»		2	
Самостоятельная работа обучающихся - тестирование по данной теме		1		
Раздел 3. Характеристика правового статуса государственного (муниципального) бюджетного учреждения			12	
Тема 3.1. Общие положения функционирования бюджетных учреждений.	Содержание учебного материала		4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
	1	Нормативные и правовые документы по регламентации деятельности бюджетного учреждения.		
	2	Способы реализации государством предоставления государственных и муниципальных услуг населению.		
	3	Основные документы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений; порядок формирования учредителем государственного задания;		
	4	Регламентацию предоставления сведений об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному (муниципальному) учреждению		
Практическое занятие №4 Знакомство с основными положениями функционирования бюджетных учреждений		2		
Тема 3.2. Характеристика типов государственных учреждений	Содержание учебного материала		2	
		Характерные и отличительные особенности типов государственных учреждений		

Тема 3.3. Организация бухгалтерского учета в бюджетном учреждении	Содержание учебного материала		2	
	1	Субъекты учета. Нормативные акты, регламентирующие вопросы бухгалтерского учета бюджетными учреждениями. Основные правила и требования к ведению бухгалтерского учета согласно Инструкции № 174н от 16 декабря 2010 года.		
	2	Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, его структура и содержание.		
Практическое занятие № 5 Знакомство с организацией бух. учета на примере конкретного учреждения		2		
Раздел 4. Учет нефинансовых активов			22	
Тема 4.1. Учет основных средств, произведённых и нематериальных активов.	Содержание учебного материала		6	
	Практическое занятие №6 Особенности учета ОС, производственных и нематериальных активов			
Тема 4.2. Учет материальных запасов	Содержание учебного материала		4	
	1	Понятие материальных запасов, оценка их фактической стоимости.		
	2	Списание (отпуск) материальных запасов. Организация складского учета. Первичные документы по приходу и выдаче со склада материальных запасов. Аналитический и синтетический учет материальных запасов.		
Практическое занятие № 7 Бухгалтерский учет материальных запасов		4		
Тема 4.3. Учет готовой продукции	Содержание учебного материала		4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
	1	Организация учета затрат на изготовление и реализацию продукции и товаров, выполнение работ, оказание услуг.		
	2	Оценка готовой продукции. Определение фактической стоимости и плановой (нормативно-плановой) себестоимости продукции (в зависимости от учетной политики учреждения). Порядок учета отклонений фактической себестоимости от плановой.		
	3	Понятие затрат на изготовление и реализацию продукции (работ, услуг). Группировка затрат на изготовление и реализацию продукции (товаров, работ, услуг) по счетам учета. Регистры бухгалтерского учета затрат на изготовление и реализацию продукции (товаров, работ, услуг).		
Бухгалтерские записи по реализации продукции (работ, услуг).				

	Практическое занятие № 8 Учет готовой продукции		4	
Раздел 5. Учет финансовых активов и обязательств			14	
Тема 5.1. Учет финансовых активов	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие краткосрочных и долгосрочных финансовых вложений, финансовых активов.		
	2	Отражение в бухгалтерских регистрах учета краткосрочных и долгосрочных финансовых вложений, иных финансовых активов, приобретенных (сформированных) учреждением в рамках ведения им хозяйственной деятельности.		
	3	Организация аналитического учета финансовых вложений.		
	Практическое занятие № 9 Бухгалтерский учет денежных средств и расчетов с подотчетными лицами		4	
Тема 5.2. Учет обязательств	Содержание учебного материала		4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
	1	Аналитический и синтетический учет расчетов учреждения с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы, начислений и выплаты сумм заработной платы и иных социальных выплат, расчетов по удержаниям из заработной платы, расчетов по платежам в бюджеты, по средствам, полученным во временное распоряжение, а также расчетов с депонентами.		
	2	Применяемые учетные регистры.		
	3	Организация учета расчетов по средствам бюджета между главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств, находящимися в их ведении, а также операций по движению средств бюджета у получателя средств бюджета.		
4	Порядок применения счета для учета учреждением расчетов по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов.			

		Практическое занятие № 10 Учет расчетов по оплате труда в бюджетных учреждениях. Особенности расчетов с внебюджетными фондами	4	
Раздел 6. Учет финансового результата и ведение забалансовых счетов			11	
Тема 6.1. Учет финансового результата	Содержание учебного материала		3	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
	1	Понятие доходов и расходов государственных (муниципальных) учреждений разных типов.		
	2	Отражения результатов деятельности казанного учреждения по исполнению соответствующего уровня бюджета Российской Федерации (бюджетной сметы), согласно плану финансово-хозяйственной деятельности бюджетного и автономного учреждения за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды на бухгалтерских счетах.		
	3	Особенности налогообложения учреждений бюджетной сферы по налогу на прибыль.		
	Практическое занятие №11 Учет финансового результата		4	
Тема 6.2. Ведение забалансовых счетов	Содержание учебного материала		2	
	1	Организация управленческого учета на забалансовых счетах в учреждениях материальных ценностей, находящихся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления; материальных ценностей, учет которых согласно Инструкции № 157н предусмотрен вне балансовых счетов; обязательств, ожидающих исполнения.		
	2	Формирование аналитических данных об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимых для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.		
	Практическое занятие №12 Ведение забалансовых счетов		2	

Раздел 7. Инвентаризация имущества и обязательств		7	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11	
Тема 7.1. Инвентаризация имущества и обязательств	Содержание учебного материала			2
	1	Инвентаризация имущества и финансовых обязательств, порядок оформления ее результатов.		
	Практическое занятие №13 Методика проведения инвентаризации в бюджетных учреждениях			4
	Самостоятельная работа обучающихся: - тестирование по теме			1
Раздел 8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность бюджетных учреждений		2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11	
Тема 8.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность бюджетных учреждений	Содержание учебного материала			2
	1	Нормативные документы, регулирующие вопросы отчетности учреждений бюджетной сферы. Виды и назначение отчетности. Состав бухгалтерской отчетности учреждения и принципы ее составления.		
Консультации				2
Промежуточная аттестация	экзамен			6
ВСЕГО				95

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы дисциплины в учебном заведении имеется учебный кабинет «Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит»»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Бухгалтерский учет в бюджетных организациях»;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- ноутбук с лицензионным программным обеспечением, плазменный телевизор;
- мультимедийные презентации по дисциплине «Бухгалтерский учет в бюджетных организациях»

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ (ред. от 29.07.2017)
2. Приказ Минфина России от 06.12.2010 N 162н (ред. от 16.11.2016) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».
3. Жуклинец И.И. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях М.: Юрайт,2015

Дополнительные источники:

1. Жуклинец И.И. Финансово-экономические основы управления казенным, бюджетным и автономными учреждениями: учебно методическое пособие / И.И. Жуклинец. – СПб.: СПБАППО,2011
2. Попова М.И. бухгалтерский учет в казенных учреждениях: учеб.-практ. пособие для магистров/ М.И. Попова, И. И. Жуклинец. -2-е изд.,перераб. и доп.- М.: Юрайт,2012

Интернет ресурсы:

1. Электронные книги по бухгалтерскому учету [http:// www booka](http://www.booka)
2. Информационно-аналитический комплекс «Бюджетная система Российской Федерации»: интернет-сайт. – <URL:www.budget.ru> (режим доступа: свободный).
3. Информационно-справочная система «Консультант Плюс»: интернет-сайт. - <URL:www.consultant.ru> (режим доступа: свободный).
4. Министерство финансов Российской Федерации: интернет-сайт. - <URL:www.minfin.ru> (режим доступа: свободный).
5. Федеральное казначейство: интернет-сайт. - <URL:www.roskazna.ru> (режим доступа: свободный).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

<i>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки результатов обуче- ния</i>	<i>Критерии оценки</i>
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять нормативное регулирование бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях; • соблюдать требования к бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях; • следовать методам и принципам бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях; • формировать бухгалтерские проводки по бюджетному учету на основе плана счетов бюджетного учреждения; • заполнять бухгалтерские документы бюджетных учреждений в установленные законодательством формы и сроки <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • структуру бюджетной системы РФ и её принципы; • основные нормативные правовые документы по регулированию бухгалтерского учета и отчетности; • сравнительные характеристики типов государственных учреждений; • объекты и субъекты учета, принципы учета и классификацию фактов хозяйственной жизни, состав нефинансовых и финансовых активов, обязательств, доходов, расходов, санкционирование операций экономического субъекта; • правила формирования и состав бухгалтерской отчетности, а также особенности её размещения на официальном сайте для ознакомления внешними пользователями; • организацию и осуществление контроля на уровне государства и на уровне учреждения; 	<p>Оценка выполнения практических заданий;</p> <p>Диагностика решения ситуационных задач;</p> <p>Индивидуальный, фронтальный опрос;</p> <p>Решение производственных ситуаций;</p> <p>Оценка выполнения тестовых заданий;</p> <p>Подготовка рефератов, зачетных работ их защита</p>	<p>- уровень освоения учебного материала;</p> <p>- умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;</p> <p>- уровень сформированности общих компетенций.</p>