

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 25.06.2026 15:21:30
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604ac70281b137z9f13

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА

Цикловой (методической) комиссией
обще профессиональных дисциплин и
комиссии по профессиональным
модулям, специальность 38.02.01
«Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)»

Протокол от 31.03.2026 № 3/26

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 Бухгалтерский учёт в государственных (бюджетных) учреждениях

Специальность – 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Профиль – на базе основного, среднего общего образования

Квалификация – бухгалтер

Форма обучения – очная, заочная

Год набора – 2026

Санкт-Петербург 2026 год

Автор-составитель: Сапрыкин В.Н., к.э.н., преподаватель экономических дисциплин ФСПО

Председатель цикловой (методической) комиссии общепрофессиональных дисциплин общепрофессионального цикла, специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»:

Фёдорова Наталья Ивановна, преподаватель высшей категории ФСПО

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины	4
1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине	5
2. Структура и содержание дисциплины	8
2.1. Объем учебной дисциплины и виды работ	8
2.2. Тематический план и содержание дисциплины	9
2.2.1 Тематический план и содержание дисциплины для очной формы обучения...	9
2.2.2 Тематический план и содержание дисциплины для заочной формы обучения.....	13
2.3 Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ.....	16
3. Материалы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	17
3.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.....	17
3.2. Оценочные средства текущего контроля успеваемости обучающихся	19
3.3. Оценочные средства промежуточной аттестации обучающихся	22
4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	24
5. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	26
6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	26

1 Общие положения

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Бухгалтерский учёт в государственных (бюджетных) учреждениях» является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Рабочая программа определяет требования к результатам освоения дисциплины; объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины; требования к минимальному материально техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы; контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Рабочая программа дисциплины «Бухгалтерский учёт в государственных (бюджетных) учреждениях» является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальностям среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ 05.02.2018 N 69.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины

Цель освоения учебной дисциплины ОП.10 «Бухгалтерский учёт в государственных (бюджетных) учреждениях»- формирование теоретических и практических навыков в организации и осуществлении бухгалтерского учета в бюджетных организациях, рассмотрение методики ведения бухгалтерской отчетности в бюджетных учреждениях.

Задачи изучения дисциплины:

- 1) ознакомиться с основными положениями дисциплины;
- 2) представление участия в подготовке и принятие решений по вопросам организации управления и совершенствования деятельности бухгалтерских служб бюджетных организаций с

учетом особенностей финансового обеспечения, а также административных и других ограничений;

3) усвоение основ документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

4) формирование знаний о ведении бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств бюджетной организации;

5) усвоение практических навыков проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

6) формирование знаний о правилах составления и использования показателей бухгалтерской отчетности;

7) иметь представление о правилах осуществления налогового учета и налогового планирования в бюджетной организации;

8) усвоение практических навыков составления финансовых расчетов и осуществление финансовых операций;

9) усвоение основ организации и осуществления финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления;

10) формирование практических навыков участие в осуществлении планов финансово-хозяйственной деятельности в бюджетных организациях и анализа эффективности деятельности бюджетной организации.

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям студента, необходимым при освоении данной дисциплины:

- знание основ дисциплин, на которых базируется данная дисциплина;
- готовность к приобретению новых знаний.

1.4 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Учебная дисциплина ОП.10 «Бухгалтерский учёт в государственных (бюджетных) организациях» обеспечивает формирование профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), которые представлены в Таблице 1.

Таблица 1

Перечень профессиональных компетенций.

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.

ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

Таблица 2

Соотнесение видов деятельности со знаниями, умениями и практическим опытом.

КОД ОК, ПК	Умения	Знания	Владеть
ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> - 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 документов, 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; - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 хранения первичной бухгалтерской документации 	<ul style="list-style-type: none"> - навыком группировать первичные бухгалтерские документы по определенным признакам. - навыком заносить данные в регистры бухгалтерского учёта и регистрации данных из сгруппированных документов в учётных регистрах. - навыком исправлять ошибки в первичных документах. - навыком корректировки ошибок в учётных документах

<p>ПК 1.4</p>	<p>- формировать бухгалтерские проводки по учету имущества и обязательств организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета - отражать результаты инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации в учете.</p>	<p>-правила формирования Бухгалтерских проводок по учету имущества и обязательств организации - правила и порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>	<p>- навыком таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов -навыком группировкой первичных бухгалтерских документов по определённым признакам - навыком организацией документооборота</p>
<p>ПК 2.2</p>	<p>-выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - - формировать бухгалтерские Проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - составлять акт по результатам инвентаризации; - проводить выверку финансовых обязательств; -участвовать в инвентаризации Дебиторской и кредиторской задолженности организации; - проводить инвентаризацию расчетов; - определять реальное состояние расчетов.</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; - ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - приемы физического подсчета активов; - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; - порядок составления сличительных бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - порядок инвентаризации основных</p>	<p>-навыком применения нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации активов. - навыком описания активов организации в контексте инвентаризационных процедур - навыком осуществления фактических подсчётов активов в рамках инвентаризации - навыком проводить инвентаризацию основных средств, нематериальных активов, а также переоценку материально-производственных запасов с отражением результатов в бухгалтерских проводках.</p>

		<p>средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <p>- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</p> <p>- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов.</p>	
--	--	---	--

2 Структура и содержание дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды работ

Часы по дисциплине, в соответствии с учебным планом основного общего образования, среднего общего образования очной и заочной формы обучения указаны в Таблице 3.

Таблица 3

Виды учебной работы	Объем учебной работы, час., форма обучения		
	Очная На базе 9 и 11 классов	заочная	
		зимняя сессия	летняя сессия
Учебная нагрузка обучающихся всего, в том числе:	80	36	44
лекции	30	6	2
практические занятия	40	4	4
самостоятельная работа обучающихся	2	26	30
консультации	2	-	2
промежуточная аттестация	6	-	6
Формы промежуточной аттестации	экзамен	-	экзамен

2.2 Тематический план и содержание дисциплины.

2.2.1 Тематический план и содержание дисциплины для очной формы обучения указан в Таблице 4.

Таблица 4

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)	Распределение часов			Формируемые компетенции	Формы контроля
			Л	ПР	СРС		
	Введение	Содержание учебного материала Предмет и задачи дисциплины. Связь с другими дисциплинами. Построение и содержание тем и разделов. Организация учебного процесса. Требования к студентам по изучению дисциплины. Основные экономические категории в области бухгалтерского учета в государственных и муниципальных учреждениях и организациях. Литература, используемая в учебной и самостоятельной работе.	2	-	-	ПК 1.1	
Раздел 1. Организация бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях							
	Тема 1.1. Понятие и классификация бюджетных организаций в соответствии с бюджетным законодательством РФ	Понятие бюджетных организаций, их место в бюджетном процессе Российской Федерации. Типы государственных (муниципальных) учреждений. Организационно правовые отличия функционирования государственных (муниципальных) учреждений на основе действующего законодательства РФ.	2	-	-	ПК 1.1	О
	Тема 1.2. Организация бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях	Общая характеристика бюджетного учета. Правовое регулирование бюджетного учета. Субъекты, задачи и правила организации бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях. Учетная политика бюджетных учреждений. Методы бухгалтерского	2	-	-	ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 2.2	Т

		учета в бюджетных организациях.					
	Тема 1.3. Учетные регистры и формы бухгалтерского учета	Понятие учетных регистров. Правила введения учетных регистров. Исправление ошибок в регистрах бухгалтерского учета. Формы бухгалтерского учета в бюджетных организациях	2	-	-	ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 2.2	О,ПЗ
		Практическое занятие «Заполнение регистров бюджетного учета»	-	4	-		
	Тема 1.4 Документация бюджетного учета	Сущность и значение бухгалтерских документов. Реквизиты и классификация документов. Приемка, проверка, бухгалтерская обработка документов, порядок их хранения.	2	-	-	ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 2.2	Т,ПЗ
		Практическое занятие «Проверка, приемка и бухгалтерская обработка документов»	-	4	-		
	Тема 1.5. План счетов бюджетного учета	Бухгалтерские счета в бюджетных учреждениях их назначения и структура. Счета активные, пассивные. Понятия счетов их назначения и взаимосвязь. Структура и порядок формирования номера счета бюджетного учета согласно бюджетной классификации Российской Федерации. Порядок открытия и ведения бюджетных счетов.	4	-	-	ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 2.2	О,Т,ПЗ
		Практическое занятие «Открытие счетов и составление бухгалтерских проводок»	-	4	-		
Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях							
Тема 2.1. Учет нефинансовых активов							
6	2.1.1 Учет основных средств	Понятие основных средств, их состав и группировка. Единица бюджетного учета основных средств. Документальное оформление и отражение в регистрах бухгалтерского	2	-	-	ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 2.2	Т,ПЗ

		учета поступления, выбытия основных средств. Счета учета основных средств. Порядок начисления амортизации основных средств. Порядок проведения и оформления инвентаризации основных средств, ее отражение на счетах бюджетного учета.					
		Практическое занятие «Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета операций оприходования и выбытия объектов основных средств» Практическое занятие «Документальное оформление результатов инвентаризации основных средств и отражение их в учете»	-	4	-		
7	2.1.2 Учет материальных запасов	Понятие материальных запасов, их оценка и классификация. Счета учета материальных запасов. Особенности отражения операций поступления и выбытия материальных запасов в бюджетных учреждениях. Учет материальных запасов, организация контроля за их сохранностью.	2	-	-	ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 2.2	О,ПЗ
		Практическое занятие «Документальное оформление и отражение на счетах бух. учета операций поступления и расходования материальных ценностей»	-	4	-		
8	Тема 2.2 Учет денежных средств учреждения	Порядок финансирования бюджетных учреждений. Отражение в регистрах бухгалтерского учета бюджетных средств и средств, полученных в рамках приносящей доход деятельности, находящихся на счетах органа казначейства и на банковских счетах. Организация кассовых операций, их учет. Учет	2	-	-	ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 2.2	О,ПЗ

		денежных средств на лицевых счетах в органах казначейства.					
		Практическое занятие «Документальное оформление кассовых операций и их отражение на счетах бух. учета»	-	4	-		
Тема 2.3 Учет обязательств							
9	2.3.1 Учет расчетов по заработной плате	Понятие оплаты труда, ее нормативно-правовое регулирование. Виды, формы и системы оплаты труда работников бюджетной сферы. Организация учета и документального оформления расчетов по заработной плате. Организация денежных выплат через специальные карточные счета работников в кредитных организациях.	2	-	-	ПК 1.1 ПК 1.4	О,ПЗ
		Практическое занятие «Начисление заработной платы, ее документальное оформление и отражение на счетах бух. учета»	-	4	-		
10	2.3.2 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	Понятие поставщиков и подрядчиков. Аналитический и синтетический учет расчетов учреждения с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы. Регистры бюджетного учета расчетов с поставщиками и подрядчикам. Формы расчетов.	2	-	-	ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 2.2	Т,ПЗ

		Практическое занятие «Документальное оформление и отражение на счетах бух. учета расчетов с поставщиками и подрядчиками»	-	2	-		
11	2.3.3 Расчеты по платежам в бюджет	Налоги и сборы, уплачиваемые бюджетными организациями. Начисление налогов и сборов для уплаты в бюджет. Порядок отражения в учете расчетов и платежей в бюджет. Применяемые счета и учетные регистры для организации расчетов по платежам в бюджет.	2	-	-	ПК 1.1 ПК 1.4	О,ПЗ
		Практическое занятие «Отражение на счетах бух. учета начисленных к уплате налогов в бюджет»	-	4	-		
12	Тема 2.4. Учет финансового результата	Понятие доходов и расходов бюджетных организаций. Понятие финансовых результатов. Отражение результатов деятельности бюджетного учреждения на счетах бюджетного учета.	2	-	-	ПК 1.4	О,ПЗ
		Практическое занятие «Отражение на бух. счетах финансовых результатов деятельности бюджетной организации»	-	4	-		
13	Тема 2.5. Отчетность бюджетных учреждений	Понятие отчетности. Принципы и порядок ее составления. Виды и назначение отчетности. Состав бухгалтерской отчетности бюджетного учреждения. Порядок составления сметы доходов и расходов.	2	-	2	ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 2.2	Т,О,ПЗ
		Практическое занятие «Составление отчета об исполнении бюджета»	-	2	-		
	Консультация		2				
14	Экзамен		6				
		Итого часов:	30	40	2		

2.2.2 Тематический план и содержание дисциплины для заочной формы обучения указан в Таблице 5.

Таблица 5.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)	Распределение часов			Формируемые компетенции	Формы контроля
			Л	ПР	СР С		
	Введение	Содержание учебного материала Предмет и задачи дисциплины. Связь с другими дисциплинами. Построение и содержание тем и разделов. Организация учебного процесса. Требования к студентам по изучению дисциплины. Основные экономические категории в области бухгалтерского учета в государственных и муниципальных учреждениях и организациях. Литература, используемая в учебной и самостоятельной работе.	1	-	-	ПК 1.1	
Раздел 1. Организация бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях							
	Тема 1.1. Понятие и классификация бюджетных организаций в соответствии с бюджетным законодательством РФ	Понятие бюджетных организаций, их место в бюджетном процессе Российской Федерации. Типы государственных (муниципальных) учреждений. Организационно правовые отличия функционирования государственных (муниципальных) учреждений на основе действующего законодательства РФ.	1	-	3	ПК 1.1	О,Т
	Тема 1.2. Организация бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях	Общая характеристика бюджетного учета. Правовое регулирование бюджетного учета. Субъекты, задачи и правила организации бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях. Учетная политика бюджетных учреждений. Методы бухгалтерского учета в бюджетных организациях.	1	-	2	ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 2.2	О,Т
	Тема 1.3. Учетные регистры и формы бухгалтерского учета	Понятие учетных регистров. Правила введения учетных регистров. Исправление ошибок в регистрах бухгалтерского учета. Формы бухгалтерского учета в бюджетных организациях	1	-	2	ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 2.2	О,Т,ПЗ
		Практическое занятие «Заполнение регистров бюджетного учета»	-	2	-		

	Тема 1.4 Документация бюджетного учета	Сущность и значение бухгалтерских документов. Реквизиты и классификация документов. Приемка, проверка, бухгалтерская обработка документов, порядок их хранения.	1	-	2	ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 2.2	О,Т,ПЗ
		Практическое занятие «Проверка, приемка и бухгалтерская обработка документов»	-	2	-		
	Тема 1.5. План счетов бюджетного учета	Бухгалтерские счета в бюджетных учреждениях их назначения и структура. Счета активные, пассивные. Понятия счетов их назначения и взаимосвязь. Структура и порядок формирования номера счета бюджетного учета согласно бюджетной классификации Российской Федерации. Порядок открытия и ведения бюджетных счетов.	1	-	2	ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 2.2	О,Т
Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях							
Тема 2.1. Учет нефинансовых активов							
6	2.1.1 Учет основных средств	Понятие основных средств, их состав и группировка. Единица бюджетного учета основных средств. Документальное оформление и отражение в регистрах бухгалтерского учета поступления, выбытия основных средств. Счета учета основных средств. Порядок начисления амортизации основных средств. Порядок проведения и оформления инвентаризации основных средств, ее отражение на счетах бюджетного учета.	2	-	-	ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 2.2	О,ПЗ
		Практическое занятие «Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета операций оприходования и выбытия объектов основных средств» Практическое занятие «Документальное оформление результатов инвентаризации основных средств и отражение их в учете»	-	4	-		
7	2.1.2 Учет материальных запасов	Понятие материальных запасов, их оценка и классификация. Счета учета материальных запасов. Особенности отражения операций поступления и выбытия материальных запасов в бюджетных учреждениях. Учет материальных	-	-	3	ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 2.2	Т

		запасов, организация контроля за их сохранностью.					
8	Тема 2.2 Учет денежных средств учреждения	Порядок финансирования бюджетных учреждений. Отражение в регистрах бухгалтерского учета бюджетных средств и средств, полученных в рамках приносящей доход деятельности, находящихся на счетах органа казначейства и на банковских счетах. Организация кассовых операций, их учет. Учет денежных средств на лицевых счетах в органах казначейства.	-	-	4	ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 2.2	Т
Тема 2.3 Учет обязательств							
9	2.3.1 Учет расчетов по заработной плате	Понятие оплаты труда, ее нормативно-правовое регулирование. Виды, формы и системы оплаты труда работников бюджетной сферы. Организация учета и документального оформления расчетов по заработной плате. Организация денежных выплат через специальные карточные счета работников в кредитных организациях.	-	-	2	ПК 1.1 ПК 1.4	Т
10	2.3.2 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	Понятие поставщиков и подрядчиков. Аналитический и синтетический учет расчетов учреждения с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы. Регистры бюджетного учета расчетов с поставщиками и подрядчиком. Формы расчетов.	-	-	3	ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 2.2	Т
11	2.3.3 Расчеты по платежам в бюджет	Налоги и сборы, уплачиваемые бюджетными организациями. Начисление налогов и сборов для уплаты в бюджет. Порядок отражения в учете расчетов и платежей в бюджет. Применяемые счета и учетные регистры для организации расчетов по платежам в бюджет.	-	-	3	ПК 1.1 ПК 1.4	Т

12	Тема 2.4. Учет финансового результата	Понятие доходов и расходов бюджетных организаций. Понятие финансовых результатов. Отражение результатов деятельности бюджетного учреждения на счетах бюджетного учета.	-	-	2	ПК 1.4	Т
13	Тема 2.5. Отчетность бюджетных учреждений	Понятие отчетности. Принципы и порядок ее составления. Виды и назначение отчетности. Состав бухгалтерской отчетности бюджетного учреждения. Порядок составления сметы доходов и расходов.	-	-	2	ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 2.2	Т
	Консультация						2
14	Экзамен						6
		Итого часов:	8	8	56		

2.3 Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ

Данная дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Вид учебной работы	Формат проведения
Лекционные занятия	Частично с применением ДОТ
Практические занятия	Частично с применением ДОТ
Текущий контроль	Частично с применением ДОТ
Промежуточная аттестация	Контактная аудиторная работа

Доступ к системе дистанционных образовательных программ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>, в соответствии с их индивидуальным паролем и логином к личному кабинету / профилю.

Текущий контроль, проводимый в системе дистанционного обучения, оцениваются как в системе дистанционного обучения, так и преподавателем вне системы. Доступ к материалам лекций предоставляется в течение всего семестра по мере прохождения освоения программы. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в системе дистанционного обучения. Преподаватель оценивает выполненные обучающимися работы не позднее 14 рабочих дней после окончания срока выполнения.

3. Материалы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

3.1 Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Формы текущего контроля успеваемости представлены в Таблице 6.

Таблица 6

N п\п	Форма контроля	Критерии оценивания
1	<p>Опрос (О)- это основной вид устной проверки, может использоваться как фронтальный (на вопросы преподавателя по сравнительно небольшому объему материала краткие ответы (как правило, с места) дают многие обучающиеся), так и индивидуальный (проверка знаний отдельных обучающихся). Комбинированный опрос - одновременный вызов для ответа сразу нескольких обучающихся, из которых один отвечает устно, один два готовятся к ответу, выполняя на доске различные записи, а остальные выполняют за отдельными столами индивидуальные письменные или практические задания преподавателя.</p>	<p><u>Оценки «отлично»</u> заслуживает студент, если он свободно и правильно ответил на поставленный вопрос, знает основные термины и определения по теме, отвечает на дополнительные вопросы;</p> <p><u>Оценки «хорошо»</u> заслуживает студент, если он свободно и правильно ответил на поставленный вопрос, знает основные термины и определения по теме, затрудняется ответить на дополнительные вопросы;</p> <p><u>Оценки «удовлетворительно»</u> заслуживает студент, если он правильно ответил на поставленный вопрос, но при этом плохо ориентируется в основных терминах и определениях по теме, не может ответить на дополнительные вопросы;</p> <p><u>Оценка «неудовлетворительно»</u> ставится студенту, который неправильно ответил на вопрос или совсем не дал ответа.</p>
2	<p>Тестирование (Т)- задания, с вариантами ответов.</p>	<p>Оценки «отлично» заслуживает студент, если он ответил правильно на 90% вопросов теста;</p> <p>Оценки «хорошо» заслуживает студент, если он ответил правильно на часть вопросов 75%-90%;</p> <p>Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, если он правильно ответил часть вопросов 50%-75%;</p> <p>Оценки «неудовлетворительно» заслуживает студент, если он правильно ответил менее чем на 50% вопросов.</p>
3	<p>Практические задания (ПЗ)- письменная работа по теме. Состоит из нескольких задач различной степени сложности.</p>	<p>Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший глубокое знание материала, умение свободно выполнять задания, понимающий взаимосвязь основных понятий темы;</p> <p>Оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание материала; успешно выполняющий предусмотренные</p>

		<p>задания; и допустивший незначительные ошибки: неточность фактов, стилистические ошибки;</p> <p>Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания основного материала в объеме, необходимом для дальнейшего изучения дисциплины. Справляющийся с выполнением заданий; допустивший погрешности в ответе, но обладающий необходимыми знаниями для их устранения под преподавателя;</p> <p>Оценки «неудовлетворительно» заслуживает студент, руководством обнаруживший существенные пробелы в знании основного материала; не справляющийся с выполнением заданий, допустивший серьезные погрешности в ответах, нуждающийся в повторении основных разделов курса под руководством преподавателя.</p>
--	--	--

Формы промежуточной аттестации представлены в Таблице 7.

Таблица 7

N п/п	Форма контроля	Критерии оценивания
1	<p>ДКР (для заочной формы обучения) Экзамен (для заочной и очной формы обучения) устный в форме собеседования по двум вопросам и выполнение практического задания в виде задачи.</p>	<p>Критерии оценки ДКР (зачет/незачет): «зачет»- даны исчерпывающие ответы, проиллюстрированные наглядными примерами; ответы изложены грамотным научным языком, все термины употреблены корректно, все понятия раскрыты верно «незачет»- вопросы отсутствуют либо не соответствуют содержанию вопросов, в ответах по теме упущены содержательные блоки, необходимые для полного раскрытия темы; обучающийся в целом ориентируется в тематике учебного курса;</p> <p>Критерии оценки экзамена: «отлично» – на вопросы даны исчерпывающие ответы, проиллюстрированные наглядными примерами; ответы изложены грамотным научным языком, все термины употреблены корректно, все понятия раскрыты верно;</p> <p>«хорошо» – на вопросы даны в целом верные ответы, но с отдельными неточностями, не носящими принципиального характера; не все термины употреблены правильно, присутствуют отдельные некорректные утверждения и грамматические/стилистические погрешности изложения; ответы не проиллюстрированы примерами в должной мере;</p>

		<p>«удовлетворительно» – ответы на вопросы носят фрагментарный характер, верные выводы перемежаются с неверными; упущены содержательные блоки, необходимые для полного раскрытия темы; обучающийся в целом ориентируется в тематике учебного курса, но испытывает проблемы с раскрытием конкретных вопросов;</p> <p>также оценка «удовлетворительно» ставится при верном ответе на один вопрос и неудовлетворительном ответе на другой.</p> <p>«неудовлетворительно» – ответы на вопросы отсутствуют либо не соответствуют содержанию вопросов; ключевые для учебного курса понятия, содержащиеся в вопросах, трактуются ошибочно</p>
--	--	---

3.2 Оценочные средства текущего контроля успеваемости обучающихся

Опрос.

Вопросы для устных опросов по теме: Основы бухгалтерского учета в бюджетных организациях

1. Дайте понятие субъектов бухгалтерского учета в бюджетных организациях.
2. Каким нормативным документом определяются, применяемые в бухгалтерском учете первичные документы.
3. Каковы применяемые учетные регистры и порядок их оформления в бюджетном учете
4. Опишите процесс инвентаризация имущества и финансовых обязательств в бюджетном учете.
5. Раскройте детально структуру плана счетов бюджетных учреждений с обозначением статей во всех разделах.
6. Охарактеризуйте роль и значение главного бухгалтера в бюджетной сфере.
7. Дайте определение муниципалитета и видов муниципальных учреждений.
8. Охарактеризуйте понятие процесса исполнения бюджета.
9. Дайте понятие санкционирования бюджета.
10. Опишите основные этапы санкционирования и роль Казначейства в этой системе.

Тестирование.

Тест к теме 1.2. «Организация бухгалтерского учёта в бюджетном учреждении».

1. Что из перечисленного является основным источником финансирования бюджетных организаций?

- Платные услуги
- Бюджетные ассигнования

- Доходы от аренды имущества
- Займы и кредиты

2. Каким образом осуществляется учёт обязательств в бюджетных организациях?

- По методу начисления
- По кассовому методу
- По методу затрат
- По методу доходов

3. Что такое бюджетная классификация?

- Перечень основных средств
- Система группировки доходов и расходов бюджета
- Система регистрации хозяйственных операций
- Перечень бухгалтерских счетов

4. Какой из нижеперечисленных документов является обязательным для составления отчётности бюджетной организации?

- Баланс
- Смета доходов и расходов
- Кассовая книга
- Журнал хозяйственных операций

5. Какую функцию выполняет орган государственного финансового контроля в отношении бюджетных организаций?

- Контроль за выполнением налоговых обязательств
- Контроль за целевым использованием бюджетных средств
- Контроль за ведением кадровой политики
- Контроль за соблюдением экологических норм

6. Как отражаются полученные субсидии в учете бюджетной организации?

- Как доходы будущих периодов
- Как внебюджетные доходы
- Как бюджетные ассигнования
- Как задолженность перед поставщиками

7. Каким документом оформляется движение материальных ценностей в бюджетной организации?

- Накладная на отпуск материалов на сторону
- Приходный кассовый ордер
- Счёт-фактура
- Акт сверки взаиморасчётов

8. Что из перечисленного является характеристикой бюджетного обязательства?

- Обязательство погашения кредита
- Обязательство выполнения определённых работ или оказания услуг в рамках бюджетных средств
- Обязательство аренды имущества
- Обязательство по уплате налогов

9. Что понимается под «целевым финансированием» в бюджетных организациях?

- Финансирование мероприятий за счёт прибыли
- Финансирование за счёт внебюджетных средств
- Финансирование конкретных программ и мероприятий в соответствии с утверждённой сметой
- Финансирование за счет заемных средств

10. Какой из перечисленных принципов является основополагающим при ведении бухгалтерского учёта в бюджетных организациях?

- Принцип двойной записи
- Принцип соответствия доходов и расходов
- Принцип приоритета содержания перед формой
- Принцип осмотрительности

Практические задания (ПЗ)

Задача 1 по теме: «Поступление и учёт основных средств в бюджетном учреждении»

Составьте проводки по поступлению основных средств в организацию в таблице «Журнал хозяйственных операций, связанных с поступлением основных средств»

Хозяйственные операции	Проводки
Приобретение основных средств	
Создание объекта основных средств собственными силами	
Ввод в эксплуатацию построенного здания	
Объект основных средств получен от другого бюджетного учреждения, имеющего того же распорядителя ресурсов бюджета	

Прочие безвозмездные поступления основных средств	
---	--

Задача 2 по теме: «Поступление и учёт материальных запасов в бюджетном учреждении»
Составьте проводки по поступлению материальных запасов в организацию в таблице «Журнал хозяйственных операций, связанных с поступлением материальных запасов».

Хозяйственные операции	Проводки
Покупка материалов	
Получение материалов от вышестоящего учреждения	
Создание материалов хозяйственным способом	

3.3 Оценочные средства промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация проходит в форме экзамена.

Экзамен проходит в устной форме. Билет состоит из 2-х вопросов и 1 практического задания.

Примеры экзаменационных билетов:

Билет 1:

1. Понятие бюджетных организаций, их место в бюджетном процессе Российской Федерации.
2. Методы бухгалтерского учета в бюджетных организациях.
3. Реши задачу:

На балансе муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 17, подведомственного Комитету по образованию, числится многофункциональный комплекс преподавателя «Дидактика 3-1», балансовая стоимость которого составляет 26 445,71 руб., приобретенный за счет средств местного бюджета и введенный в эксплуатацию 15 января 20__ г. Согласно ОКОФ учебное оборудование относится к 16-му подразделу «Производственный и хозяйственный инвентарь» (код счёта 16 3695281) и подлежит учёту на 110106000 «Производственный и хозяйственный инвентарь». Учебное оборудование в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. №1 относится к третьей амортизационной группе: имущество со сроком полезного использования от трех до пяти лет. В соответствии с Письмом № 02-14-10а/721 Школа установила

срок полезной эксплуатации учебного оборудования - пять лет. Годовая норма амортизации 20%. - Рассчитать сумму ежегодной и ежемесячной амортизации многофункционального комплекса преподавателя «Дидактика 3-1», определить с какого числа какого месяца начислять амортизацию.

Билет 2:

1. Приемка, проверка, бухгалтерская обработка документов, порядок их хранения.
2. Счета учета основных средств. Порядок начисления амортизации основных средств.

3. Реши задачу:

Бюджетное учреждение приобрело за счет бюджетных средств мебель стоимостью 72 000 руб. (в том числе НДС 10 983 руб.). Предварительно был перечислен аванс в размере 20% от стоимости договора. Затраты по доставке мебели составили 1200 руб. (в том числе НДС 183 руб.); мебель перед передачей в эксплуатацию необходимо было собрать. Сборка мебели осуществлялась подрядчиками по договору гражданско-правового характера. Заработная плата работников, участвующих в сборке, составила 3000 руб.

- Определить какие затраты относятся к фактическим затратам по приобретению объекта основных средств. Составить бухгалтерские записи по данной ситуации.

- Заполнить акт приемки-передачи нефинансовых активов

Примеры домашней контрольной работы (ДКР) для студентов заочной формы обучения:

Контрольная работа состоит из теоретической части.

Вариант №1

Теоретическое задание

1. Товар как объект бухгалтерского учета. Задачи и принципы учета в торговле.
2. Наличие и назначение тары. Учет тары.
3. Особенности учета приобретения товаров в розничной торговле.
4. Учет реализации товаров по договору комиссии.
5. Нормируемые и ненормируемые потери. Учёт товарных потерь.
6. Отражение в учёте недостач, хищений и порчи ценностей.
7. Учёт переоценки товаров.

Вариант №2

1. Аттестация, сертификация и лицензирование торговой деятельности.
2. Цена товара и ее контроль.
3. Особенности отражения хозяйственных операций по реализации товаров на счете 90 «Продажи».
4. Нормируемые и ненормируемые потери. Учет товарных потерь вследствие естественной убыли.

5. Учет заготовок и товарооборота на заготовительных предприятиях.
6. Товарные потери при транспортировке. Товарные потери при хранении и реализации.
7. Скидки при приобретении товаров в определенном количестве или на установленную сумму. Учет скидок за скорейшую оплату проданных товаров.

4 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к изучению дисциплины, студент должен ознакомиться с содержанием данной Рабочей программы дисциплины с тем, чтобы иметь четкое представление о своей работе.

Изучение дисциплины осуществляется на основе выданных студенту преподавателем рекомендаций по выполнению всех заданий, предусмотренных учебным планом и программой.

В первую очередь необходимо уяснить цель и задачи изучаемой дисциплины, оценить объем материала, отведенного для изучения студентами самостоятельно, подобрать основную и дополнительную литературу, выявить наиболее важные проблемы, стоящие по вопросам изучаемой дисциплины.

Выполнение заданий осуществляется в соответствии с учебным планом и программой. Они должны выполняться в соответствии с методическими рекомендациями, выданными преподавателем, и представлены в установленные преподавателем сроки.

Изучая первоисточники, целесообразно законспектировать тот материал, который не сообщался студентам на лекциях.

При работе над лекциями рекомендуется пользоваться словарем для уточнения понятий и терминов. Рекомендуется использование специальных и общего назначения словарей, справочников, энциклопедий. Целесообразно выписывать эти понятия в специально отведенную тетрадь.

Методические указания к выполнению домашней контрольной работы для заочной формы обучения.

Контрольная работа является составной частью самостоятельной работы студента заочной формы обучения по освоению программы общепрофессиональной дисциплины «Бухгалтерский учёт в государственных (бюджетных) учреждениях и предусматривает письменное изложение ответов на вопросы задания.

Контрольная работа состоит из теоретической части. В теоретической части обучающийся должен ответить письменно на 7 вопросов.

При выполнении контрольной работы рекомендуется:

- внимательно прочитать вопросы задания;
- подобрать необходимую литературу и другие источники информации по предлагаемому заданию;
- выбрать из литературных источников материал, касающийся непосредственно вопроса,
- систематизировать полученные в ходе самостоятельного изучения теоретические знания по дисциплине,
- продумать последовательность изложения подобранной информации, а также алгоритм выполнения, методы и способы решения практического задания.

При выполнении заданий контрольной работы необходимо обращать внимание на четкость и конкретность изложения, на отсутствие в ответе информации, не относящейся к теме. Изложение материала не должно быть формой механического переписывания или копирования текста литературных источников, а носить исследовательский характер.

Контрольная работа выполняется в обычной тетради с двух сторон листа рукописным, разборчивым текстом. Объем тетради - не менее 12 листов. С края листа должно быть оставлено поле для заметок преподавателя.

Допускается выполнение контрольной работы с помощью применения персонального компьютера, шрифт TIMES NEW ROMAN, кегль 12, межстрочный интервал- 1,5. Контрольная работа начинается с титульного листа, оформленного согласно образцу (Приложение 1). Объем контрольной работы - 12-14 листов формата А4. Отклонение от требуемого объема: не более 2 страниц. Меньше требуемого объема работа не принимается. Если объем превышает необходимый на 3 и более страниц – работа не принимается. Поля страницы А4 следующие: Справа -10 мм, Слева -30 мм, Сверху -20 мм, Снизу- 20 мм Страницы работы нумеруются, кроме титульного листа. Нумерация страниц - вверху, правый угол. Ответ на вопрос начинается с нового листа.

Ход выполнения практического задания должен быть подробно расписан: условие задачи, алгоритм выполнения, расчётные формулы, полученные результаты. В конце работы указывается перечень литературы, использовавшейся при выполнении заданий, оформленный в соответствии с требованиями методических рекомендаций - 7-10 источников. Последний, чистый лист бумаги, должен быть оставлен для рецензии преподавателя.

Выбор варианта контрольной работы 1 Выбор варианта осуществляется по первой букве фамилии обучающегося. Номер варианта 2 3 4 Первая буква фамилии А, Е, Л, Р, Х, Э Б, Ж, М, С, Ц, Ю В, З, Н, Т, Ч, Я 5 Г, И, О, У, Ш Д, К, П, Ф, Щ Номер вопроса к каждой

теме соответствует номеру варианта обучающегося. Ответ на каждый вопрос должен быть объемным – не менее 1 стр. Контрольная работа, выполненная не по своему варианту, не зачитывается.

5. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Бюджетный кодекс РФ от 31 июля 1998 г. №145-ФЗ
2. ФЗ РФ от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организаций»
3. ФЗ РФ от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ « О бухгалтерском учете»
4. О бухгалтерском учете. [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. 30.12.2021).
5. Полещук, Т. А. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях: учебное пособие / Т.А. Полещук, О.В. Митина. — 2-е изд., испр. и доп. —Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2022 — 138 с.:
6. Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора. [Электронный ресурс]: Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора 31 декабря 2016г.N 256н (ред. От 30.06.2020). URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216121/

6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для обучения студентов по дисциплине *«Бухгалтерский учёт в государственных (бюджетных) учреждениях»* имеется кабинет, оборудованный видеопроекционным оборудованием, столами, стульями, классной доской, системой освещения. Также имеется библиотека, имеющая рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных филиала и сети Интернет.