Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 10.11.2026 11:30:51
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

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
решением цикловой (методической)
комиссии общепрофессиональных
дисциплин и комиссии по
профессиональным модулям
Протокол от 30.08.2024 № 21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 Бухгалтерский учет в других отраслях экономики

Специальность – 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Профиль – на базе основного общего образования, среднего общего образования

Квалификация – бухгалтер

Форма обучения – очная, заочная

Год набора – 2024 г.

Санкт-Петербург, 2024 год

Автор – составитель:
Свежанкин Михаил Александрович, преподаватель высшей категории отделения 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет

Председатель цикловой (методической) комиссии общепрофессиональных дисциплин, направления «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»:
Фаттахова Алина Тагировна преподаватель ФСПО

Рабочая программа дисциплины разработана на основе:

– Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) введен Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 3 июля 2024 г. N 464.
– Федерального государственного профессионального стандарта «бухгалтер» введен Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. №103н

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине 5

1.1 Область применения и цель освоения дисциплины 5

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине 7

2. Объем и содержание учебной дисциплины 12

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы 12

2.2. Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ 12

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины 14

3. Фонд оценочных средств, промежуточной аттестации, по учебной дисциплине и материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 18

3.1. Формы и методы, текущего контроля успеваемости обучающихся и их промежуточной аттестации 18

3.2. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины 20

3.3. Материалы текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся 43

4. Условия реализации программы дисциплины 49

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению 49

4.2. Информационное обеспечение обучения 49

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1 Область применения и цель освоения дисциплины

Рабочая программа дисциплины ОП 13 «Бухгалтерский учет в других отраслях экономике» 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 учет (по отраслям)».

Рабочая программа ОП 13 «Бухгалтерский учет в других отраслях экономике» используется в профессиональной подготовке по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), специализаций бухгалтер, специалист по внутреннему контролю, аудитор.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» и взаимосвязана с ПМ 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Цель учебной дисциплины - формирование у студентов системы знаний в области бухгалтерского учета государственных и муниципальных учреждений, формирование специалиста, владеющего своей специальностью и знающим бухгалтерскую терминологию для понимания бухгалтерской, финансовой информации.

Задачи дисциплины - получения студентами профессиональных компетенций (ПК).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

– заполнять унифицированные формы первичных учетных документов и других бухгалтерских документов на любых видах носителей;

– проводить: формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку, группировку первичных учетных документов по ряду признаков, таксировку и контировку первичных учетных документов;

– организовывать документооборот; заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры;

– исправлять ошибки в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета;

– разрабатывать рабочий план счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета;

– проводить учет: кассовых операций, денежных документов, денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства, 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;

– оформлять денежные и кассовые документы;

– заполнять кассовую книгу и отчет кассира;

– определять финансовый результат деятельности учреждений;

– заполнять формы отчётности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

– 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 счетов бухгалтерского учета и инструкцию по его применению;

– планы счетов всех типов государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по их применению;

– принципы и цели разработки рабочего плана счетов субъектов учета; учет денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и на счетах в кредитной организации;

– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги, ведения кассовых операций;

– понятие и классификацию основных средств;

– оценку и переоценку основных средств;

– понятие и классификацию нематериальных активов;

– амортизацию нематериальных активов;

– понятие и классификацию непроизведенных активов;

– учет поступления и выбытия: основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов;

– учет амортизации основных средств, нематериальных активов;

– понятие, классификацию и оценку материальных запасов;

– учет материальных запасов;

– документальное оформление поступления и расхода материальных запасов;

– синтетический учет движения материальных запасов;

– учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг;

– учет расчетов: по доходам, по выданным авансам, с подотчетными лицами, по ущербу имуществу, по оплате труда, с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги, по платежам в бюджеты на ЕНС;

– учет доходов и расходов: текущего финансового года, финансового результата прошлых отчетных периодов, операций по санкционированию расходов;

– виды, содержание, состав отчётности;

– порядок составления и сроки представления отчётности субъектов бухгалтерского учёта.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Таблица 1.1 - Перечень общих компетенций

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Таблица 1.2 - Перечень профессиональных компетенций

ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников 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;
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

Таблица 1.3 - Соотнесение видов деятельности со знаниями, умениями и практическим опытом

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	**Знать:** – 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 счетов бухгалтерского учета и инструкцию по его применению; – планы счетов всех типов государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по их применению;

	– принципы и цели разработки рабочего плана счетов субъектов учета; учет денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и на счетах в кредитной организации; – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги, ведения кассовых операций; – понятие и классификацию основных средств; – оценку и переоценку основных средств; – понятие и классификацию нематериальных активов; – амортизацию нематериальных активов; – понятие и классификацию непроизведенных активов; – учет поступления и выбытия: основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов; – учет амортизации основных средств, нематериальных активов; – понятие, классификацию и оценку материальных запасов; – учет материальных запасов; – документальное оформление поступления и расхода материальных запасов; – синтетический учет движения материальных запасов; – учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг; – учет расчетов: по доходам, по выданным авансам, с подотчетными лицами, по ущербу имуществу, по оплате труда, с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги, по платежам в бюджеты; – учет доходов и расходов: текущего финансового года, финансового результата прошлых отчетных периодов, операций по санкционированию расходов; – виды, содержание, состав отчётности; – порядок составления и сроки представления отчётности субъектов бухгалтерского учёта. **Уметь:** – заполнять унифицированные формы первичных учетных документов и других бухгалтерских документов на любых видах носителей; – проводить: формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку, группировку первичных учетных документов по ряду признаков, таксировку и контировку первичных учетных документов; – организовывать документооборот; заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры; – исправлять ошибки в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета; – разрабатывать рабочий план счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета; – проводить учет: кассовых операций, денежных документов, денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и в кредитной организации, основных средств и их амортизации, нематериальных активов и их амортизации, 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; – оформлять денежные и кассовые документы; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира; – определять финансовый результат деятельности учреждений; – заполнять формы отчётности. **Иметь практический опыт:**

	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

Соотнесение видов деятельности, обобщенных трудовых функций (ОТФ), трудовых функций (ТФ), компетенций, трудовых действий (ТД), умений и знаний.

Таблица 1.4 - Соотнесение видов деятельности, ОТФ, ТФ, ОК и ПК, ТД, умений и знаний

Основные виды профессиональной деятельности/ профессиональный стандарт	**Код**	**ОТФ**	**ТФ**	**Формируемые компетенции (коды)**	**Соотнесение трудовых действий, необходимые знаний, умений и реализующих дисциплин (модулей)**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Вид деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации					
08.002 Бухгалтер	А	Ведение бухгалтерского учета	А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	ПК.1.1	ТД.1,2,4,5,6,9 А/01.5 У.1,2,3,4 А/01.5 З.1,2,3,4 А/01.5
Вид деятельности: ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации					
08.002 Бухгалтер	А	Ведение бухгалтерского учета	А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	ПК 1.2- 1.4. ПК 2.1-2.7 ПК 3.1, 3.3 ПК	ТД.1,2,3,5 А/02.5 У.1,2,3,4,5,6 А/02.05 З.1,2,7 А/02.05 ТД.1,2,3,4,5,6,7, 9 А/03.5

Основные виды профессиональной деятельности/ профессиональный стандарт	**Код**	**ОТФ**	**ТФ**	**Формируемые компетенции (коды)**	**Соотнесение трудовых действий, необходимые знаний, умений и реализующих дисциплин (модулей)**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
				2.1.-2.7	У.1,2,3,4,5 А/03.5 З.1,3,5 А/03.5
Вид деятельности: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности					
08.002 Бухгалтер	В	Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта	В/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности В/02.6 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК 4.1-4.2 ПК 2.6. ПК 2.7.	ТД.1,2,3,4,5,6,7, 9,10 В/01.6 У.1,2,3,5,6,7,8,9, 10,11,13,14, 17 В/01.6 З,2,4,7,10,11 В/01.6 ТД.1,2,3 В/02.6 У.1,3,7 В/02.6 З.1,3,5 В/02.6
08.006 Специалист по внутреннему контролю	А	Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля	А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля	П.К 2.6, 2.7	ТД.4 А/01.5 У.4 А/01.5 З.1 А/01.5
08.023 Аудитор	А	Осуществление вспомогательных функций при выполнении	А/01.4 Выполнение отдельных поручений для целей аудиторского задания и оказания	П.К 2.5, 2.6	ТД.1 А/01.4 У.1 А/01.4 З.6 А/01.4

Основные виды профессиональной деятельности/ профессиональный стандарт	Код	ОТФ	ТФ	Формируемые компетенции (коды)	Соотнесение трудовых действий, необходимые знаний, умений и реализующих дисциплин (модулей)
1	2	3	4	5	6
		аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельность ю	прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью		ТД.2 А/01.4 У.2 А/01.4 З.6 А/01.4

2. Объем и содержание учебной дисциплины

2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Всего Часов	Семестр		
		Очное 9/11 кл.	заочное	
		6/4 (16недель)	**3**	**4**
Общая трудоемкость дисциплины	**60/66**	**60**	**28**	**38**
Аудиторные занятия:	***48/18***	***48***	***8***	***10***
Лекции	*18/8*	*18*	*8*	
Практические занятия	*28/8*	*28*		*8*
Консультации	2/2	2		2
Внеаудиторная самостоятельная работа по выполнению домашних заданий	12/48	12	20	28
Вид итогового контроля		**экзамен**		

2.2. Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ

Данная дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Распределение видов учебной работы, форматов текущего контроля представлены в Таблице:

Распределение видов учебной работы и текущей аттестации

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

Доступ к системе дистанционных образовательных осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: https://sziu-de.ranepa.ru. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов 9/11 кл.	Осваиваемые компетенции
1	2	3	4
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.	**0**	ОК 1-5,9
Раздел 1 Бухгалтерский учет в государственных и муниципальных учреждениях		**18**	
Тема 1.1. Законодательство РФ о бухгалтерском учете в государственных и муниципальных учреждениях и организациях.	**Содержание учебного материала** Цели, задачи и принципы организации бухгалтерского учета. Цели и задачи реформирования бухгалтерского учета в государственных и муниципальных учреждениях РФ, основные направления реформы. Нормативно - правовое регулирование бухгалтерского учета и отчетности в РФ и его совершенствование.	2	ПК 2.6, 2.7
Тема 1.2. Единый план счетов бухгалтерского учета применяемый субъектами учета	**Содержание учебного материала** Единый план счетов бухгалтерского учета. Предмет и метод бухгалтерского учета. Метод начислений в бухгалтерском учете, различия между методом начислений и кассовым методом. Субъекты бухгалтерского учета, их правовой статус. Объекты бухгалтерского учета. Номер счета бухгалтерского учета.	2	ПК 1.2
Тема 1.3. План счетов бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.	**Содержание учебного материала** План счетов бухгалтерского учета, общая структура и порядок применения. Бюджетная классификация доходов и расходов бюджетов, ее значение для организации бухгалтерского учета. Классификация операций сектора государственного управления. Рабочий план счетов бюджетного учреждения	0	ПК 1.2
	Самостоятельная работа обучающегося План счетов бухгалтерского учета, общая структура и порядок применения.	6	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов 9/11 кл.	Осваиваемые компетенции
1	2	3	4
Тема 1.4. Классификация операций сектора государственного управления.	**Содержание учебного материала** Классификация операций сектора государственного управления, применяемая в учете. Отнесение доходов и расходов по соответствующим статьям КОСГУ. План финансово – хозяйственной деятельности учреждения.	2	ПК 4.1
	Самостоятельная работа обучающегося Классификация операций сектора государственного управления, применяемая в учете	6	
Тема 1.5. Формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистры бухгалтерского учета	**Содержание учебного материала** Первичные учетные документы, их состав и требования по оформлению, обработке, хранению. Регистры бухгалтерского учета, их состав, порядок открытия, их ведения и хранения. Главная книга, порядок ее открытия и ведения. Использование автоматизированных систем обработки учетных данных и составление отчетности в условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета в бюджетном учреждении.	0	ПК 1.1
Раздел 2. Нефинансовые активы хозяйствующего субъекта		**18**	
Тема 2.1. Понятие и классификация основных средств, учет поступления и выбытия	**Содержание учебного материала** Вложения в нефинансовые активы, задачи их учета. Классификация и оценка основных средств, документальное оформление и учет поступления, перемещения и выбытия основных средств. Задачи их учета. Документальное оформление и учет поступления, перемещения и выбытия основных средств. Группировка основных средств по Общероссийскому классификатору основных фондов. Инвентарная карточка ОС. Объект учета.	2	ПК 1.1, 1.4, 2.1
	Практическое занятие Составление корреспонденции счетов по учету ОС	2	ПК 1.1, 1.4, 2.1
Тема 2.2 Учет амортизации основных средств	**Содержание учебного материала** Амортизационные группы. Особенности начисления амортизации ОС. Учет амортизации. Порядок списания амортизации ОС.	2	ПК 1.4, 2.1
	Практическое занятие Решение задач по учету амортизации ОС	2	ПК 1.4, 2.1
Тема 2.3. Понятие, классификация и оценка материальных запасов	**Содержание учебного материала** Состав материальных запасов, их группировка, задачи учета. Оценка материальных запасов. Синтетический учет по плану счетов.	2	ПК 1.1, 1.4, 2.1
	Практическое занятие	2	ПК 1.1, 1.4, 2.1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов 9/11 кл.	Осваиваемые компетенции
1	2	3	4
	Решение задач по классификации и оценки МЗ		
Тема 2.4. Учет материальных запасов, документальное оформление поступления и расхода материальных запасов	**Содержание учебного материала** Учет материальных запасов, документальное оформление поступления, выдачи и списания. Особенности учета продуктов питания, медикаментов и перевязочных средств. Порядок учета операций по централизованному снабжению материальными ценностями. Учет операций связанных с реализацией и переоценкой активов.	0	ПК 1.4, 2.1
	Практическое занятие Решение задач по учету поступления и выбытия МЗ.	2	ПК 1.4, 2.1
	Практическое занятие Документальное оформление поступления и расхода МЗ.	2	ПК 1.4, 2.1
Консультация по разделу 2	Нефинансовые активы хозяйствующего субъекта: ОС, НМА, НПА, МЗ.	2	
Раздел 3 Финансовые активы хозяйствующего субъекта		**14**	
Тема 3.1. Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства и их учет.	**Содержание учебного материала** Порядок открытия и ведения лицевых счетов в органе казначейства и их учет. Порядок бухгалтерского учета операций с денежными средствами бюджетов при казначейской системе исполнения бюджетов. Учет денежных средств учреждения на лицевых счетах в органе казначейства. Заявка на кассовый расход.	2	ПК 1.3, 2.1
Тема 3.2. Денежные средства в кассе учреждения, денежные документы и их учет.	**Содержание учебного материала** Правила обеспечения наличными денежными средствами не участников бюджетного процесса. Порядок учета, наличных денежных средств в учреждении, на банковских карточках, выдаваемых казначейством. Денежные документы и их учет. Заявка на получение наличных денежных средств.	0	ПК 1.1, 2.1
Тема 3.3 Учет расчетов с подотчетными лицами	**Содержание учебного материала** Подотчетные лица в бюджетном учреждении. Порядок выдачи в подотчет наличных и безналичных денежных средств. Учет расчетов с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов и по служебным командировкам.	2	ПК 1.1
	Практическое занятие Решение задач по учету расчетов с подотчетными лицами по служебным командировкам	4	ПК 1.1
Тема 3.4. Учет расчетов по недостачам и хищениям денежных средств и материальных ценностей	**Содержание учебного материала** Порядок расчетов по суммам выявленных недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей их учет и списание.	2	ПК 2.1, 2.4
	Практическое занятие	4	ПК 2.1, 2.4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов 9/11 кл.	Осваиваемые компетенции
1	2	3	4
	Решение задач по учету расчетов по недостачам и хищениям денежных средств и материальных ценностей		
Раздел 4 Учет обязательств хозяйствующего субъекта		**10**	
Тема 4.1. Учет расчетов по оплате труда. Учет расчетов с депонентами	**Содержание учебного материала** Расчеты по оплате труда. Порядок начисления и выплаты заработной платы, оформление расчетно-платежной ведомости, расчеты по оплате труда. Учет расчетов по оплате труда. Аналитический учет расчетов с работниками по заработной плате. Депонированная заработная плата, учет расчетов с депонентами.	0	ПК 1.1, 1.4
	Практическое занятие Составление корреспонденции счетов по оплате труда	2	ПК 1.1, 1.4
	Практическое занятие Решение задач по учету расчетов с работниками учреждения	2	ПК 1.1, 1.4
Тема 4.2. Учет расчетов по удержаниям из заработной платы	**Содержание учебного материала** Учет расчетов по удержаниям из заработной платы: налог на доходы с физических лиц; по безналичным перечислениям в кредитные организации на пластиковые карточки сотрудников; по безналичным перечислениям взносов, по договорам добровольного страхования; по безналичным перечислениям сумм членских профсоюзных взносов; по исполнительным документам и прочим удержаниям.	0	ПК 1.1, 3.1
	Практическое занятие Решение задач по учету расчетов с работниками учреждения по удержаниям из заработной платы	2	ПК 1.1, 3.1
Тема 4.3. Порядок начисления и уплаты страховых взносов, их учет	**Содержание учебного материала** Порядок исчисления и уплаты страховых взносов. Порядок оформления платежных поручений на перечисление страховых взносов на ЕНС. Учет операций по страховым взносам в бюджетных учреждениях.	0	ПК 3.3
	Практическое занятие Составление корреспонденции счетов по страховым взносам	2	ПК 3.3
	Практическое занятие Решение задач по учету начисления и уплаты страховых взносов	2	ПК 3.3
Всего		**60**	

3. Фонд оценочных средств, промежуточной аттестации, по учебной дисциплине и материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

3.1. Формы и методы, текущего контроля успеваемости обучающихся и их промежуточной аттестации

Формы текущего контроля успеваемости:

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.

Критерии оценивания:

Оценки «отлично» заслуживает студент, если он свободно и правильно ответил на поставленный вопрос, знает основные термины и определения по теме, отвечает на дополнительные вопросы;

Оценки «хорошо» заслуживает студент, если он свободно и правильно ответил на поставленный вопрос, знает основные термины и определения по теме, затрудняется ответить на дополнительные вопросы;

Оценки «удовлетворительно» 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;

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который неправильно ответил на вопрос или совсем не дал ответа.

Тестирование (Т) – задания, с вариантами ответов. Критерии оценивания:

Оценки «отлично» заслуживает студент, если он ответил правильно на 90% вопросов теста;

Оценки «хорошо» заслуживает студент, если он ответил правильно на часть вопросов 75%-90%;

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, если он правильно ответил часть вопросов 50%-75%;

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает студент, если он правильно ответил менее чем на 50% вопросов.

Практические задания (ПЗ) - письменная работа по теме. Состоит из нескольких задач различной степени сложности.

Критерии оценивания

Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший глубокое знание материала, умение свободно выполнять задания, понимающий взаимосвязь основных понятий темы;

Оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание материала; успешно выполняющий предусмотренные задания; и допустивший незначительные ошибки: неточность фактов, стилистические ошибки;

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 руководством преподавателя;

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает студент, 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.

Таблица 3.1 - Формы текущего контроля

Номер Р.	Название тем **(разделов)**	Учебная нагрузка обучающихся по видам учебных занятий, час.				Форма ТК успев., пром. аттестации
		Мак.	Обязательная		См.Р. /Кон.	
			Лек.	Практ.		
	Введение	-	-	-	-	
1.	Бухгалтерский учет в государственных и муниципальных учреждениях	18	6	-	12/-	О, Т
2.	Нефинансовые активы хозяйствующего субъекта	18	6	10	-/2	О, Т, ПЗ
3.	Финансовые активы хозяйствующего субъекта	14	6	8	-	О, Т, ПЗ
4.	Учет обязательств хозяйствующего субъекта	10	-	10	-	О, Т, ПЗ
	Всего	60	18	28	12/2	-

Таблица 3.2 Формы текущего контроля (заочное отделение)

Номер Р.	Название тем **(разделов)**	Учебная нагрузка обучающихся по видам учебных занятий, час.				Форма ТК успев., пром. аттестации
		Мак.	Обязательная		См.Р. /Кон.	
			Лек.	Практ.		
	Введение	-	-	-	-	
1.	Бухгалтерский учет в государственных и муниципальных учреждениях	14	4	-	10/-	О, Т
2.	Нефинансовые активы хозяйствующего субъекта	18	2	4	10/2	О, Т, ПЗ
3.	Финансовые активы хозяйствующего субъекта	18	2	2	14/-	О, Т, ПЗ
4.	Учет обязательств хозяйствующего субъекта	16	-	2	14/-	О, Т, ПЗ
	Всего	66	8	8	48/2	-

Примечание: Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), практические задания (ПЗ).

3.2. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Таблица 3.4 Формы и методы контроля

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Умения:	
заполнять унифицированные формы первичных учетных документов и других бухгалтерских документов на любых видах носителей;	практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий
проводить: формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку, группировку первичных учетных документов по ряду признаков, таксировку и контировку первичных учетных документов;	тестирования, практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий
организовывать документооборот;	практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий
заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры;	практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий
исправлять ошибки в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета;	практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий
разрабатывать рабочий план счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета;	практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий
проводить учет: кассовых операций, денежных документов, денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и в кредитной организации;	практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий

проводить учет: основных средств, нематериальных активов и их амортизацию, не произведенных активов, финансовых вложений, материальных запасов, затрат на изготовление готовой продукции;	практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий
проводить учет: выполнения работ, оказания услуг, всех видов расчетов, обязательств, доходов и расходов текущего финансового года;	практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий
оформлять денежные и кассовые документы;	практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий
заполнять кассовую книгу и отчет кассира;	практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий
определять финансовый результат деятельности учреждений;	устный опрос, тестирования, практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий
заполнять формы отчётности	практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий
Знания:	
основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных операций	устный опрос, тестирования,
унифицированные формы первичных учетных документов;	устный опрос, тестирования
порядок проведения проверки первичных учетных документов: формальной, по существу, арифметической	устный опрос, тестирования
принципы и признаки группировки первичных учетных документов;	устный опрос, тестирования
порядок составления регистров бухгалтерского учета	устный опрос, тестирования
правила и сроки хранения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета;	устный опрос, тестирования
Единый план счетов бухгалтерского учета и инструкцию по его применению	устный опрос, тестирования
планы счетов всех типов государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по их применению	устный опрос, тестирования
принципы и цели разработки рабочего плана счетов субъектов учета; учет денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и на счетах в кредитной организации	устный опрос, тестирования
порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги, ведения кассовых операций	устный опрос, тестирования
понятие и классификацию основных средств	устный опрос, тестирования
оценку и переоценку основных средств	устный опрос, тестирования
понятие и классификацию нематериальных активов	устный опрос, тестирования
амортизацию нематериальных активов	устный опрос, тестирования
понятие и классификацию не произведенных активов	устный опрос, тестирования
учет поступления и выбытия: основных средств, нематериальных активов, не произведенных активов	устный опрос, тестирования

учет амортизации основных средств, нематериальных активов	устный опрос, тестирования
понятие, классификацию и оценку материальных запасов	устный опрос, тестирования
учет материальных запасов	устный опрос, тестирования
документальное оформление поступления и расхода материальных запасов	устный опрос, тестирования
синтетический учет движения материальных запасов	устный опрос, тестирования
учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	устный опрос, тестирования
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	устный опрос, тестирования
учет доходов и расходов: текущего финансового года, финансового результата прошлых отчетных периодов, операций по санкционированию расходов	устный опрос, тестирования
виды, содержание, состав отчётности	устный опрос, тестирования
порядок составления и сроки представления отчётности субъектов бухгалтерского учёта	устный опрос, тестирования

Таблица 3.5 - Результат освоения программы

Код компетенции	**Показатель освоения (что делает, знает, умеет)**	**Критерии оценивания (как делает, знает, умеет на оценку отлично)**	**Оценочные средства (чем проверяем как делает, что знает и умеет)**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ТД.9 А/01.5 Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъект У.2 А/01.5 Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов З.4 А/01.5 Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.	Аргументирует свой выбор в профессиональном самоопределении Определяет социальную значимость профессиональной деятельности Выполняет самоанализ профессиональной пригодности Определяет основные виды деятельности на рабочем месте и необходимые орудия труда Определяет перспективы развития в профессиональной сфере Изучает условия труда и выдвигает предложения по их улучшению Определяет положительные и отрицательные стороны профессии Определяет ближайшие и конечные жизненные цели в профессиональной деятельности Определяет пути реализации жизненных планов Участвует в мероприятиях способствующих профессиональному развитию Определяет перспективы трудоустройства	*Текущий контроль*. *Промежуточный контроль*. *Рубежный контроль.* **Т.1.1- 4.3**

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ТД.5 А/02.5 Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей У.6 А/02.05 Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой З.7 А/02.05 Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета	Осуществляет поиск информации в сети Интернет и различных электронных носителях Извлекает информацию с электронных носителей Использует средства ИТ для обработки и хранения информации Представляет информацию в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения Создает презентации в различных формах	*Текущий контроль*. *Промежуточный контроль*. *Рубежный контроль.* **Т.1.1- 4.3**
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ТД.4 А/03.5 Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок У.1 А/03.5 Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца З.3 А/03.5 Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте	Анализирует собственные сильные и слабые стороны Определяет перспективы профессионального и личностного развития Анализирует существующие препятствия для карьерного роста Составляет программу саморазвития, самообразования Определяет этапы достижения поставленных целей Определяет необходимые внешние и внутренние ресурсы для достижения целей Планирует карьерный рост Выбирает тип карьеры Участвует в мероприятиях, способствующих карьерному росту Владеет навыками самоорганизации и применяет их на практике Владеет методами самообразования	*Текущий контроль*. *Промежуточный контроль*. *Рубежный контроль.* **Т.1.1- 4.3**
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	ТД.5 А/02.5 Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей У.6 А/02.05 Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета,	Описывает ситуацию и называет противоречия Оценивает причины возникновения ситуации Определяет субъектов взаимодействия в возникшей ситуации Находит пути решения ситуации	*Текущий контроль*. *Промежуточный контроль*. *Рубежный контроль.* **Т.1.1- 4.3**

	информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой З.3 А/03.5 Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте	Подбирает ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) необходимые для разрешения ситуации Прогнозирует развитие ситуации Организует взаимодействие субъектов-участников ситуации Берет на себя ответственность за принятое решение	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	ТД.5 А/03.5 Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации ТД.7 А/03.5 Передача регистров бухгалтерского учета в архив У.4 А/03.5 Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив З.3 А/03.5 Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте	Проводит совещания Ставит задачи перед коллективом При необходимости аргументирует свою позицию Осуществляет контроль в соответствии с поставленной задачей Конструктивно критикует с учетом сложившейся ситуации Организует работу по выполнению задания в соответствии с инструкциями Организует деятельность по выявлению ресурсов команды Участвует в разработке мероприятий по улучшению условий работы команды	*Текущий контроль*. *Промежуточный контроль*. *Рубежный контроль.* **Т.1.1- 4.3**
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	ТД.1 В/01.6 Организация и планирование процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета У.1 В/01.6 Определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах У.2 В/01.6 Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта	Определяет технологии, используемые в профессиональной деятельности Определяет источники информации о технологиях профессиональной деятельности Определяет условия и результаты успешного применения технологий Анализирует производственную ситуацию и называет противоречия между реальными и идеальными условиями реализации технологического процесса Определяет причины необходимости смены технологий или их усовершенствования	*Текущий контроль*. *Промежуточный контроль*. *Рубежный контроль.* **Т.1.1- 4.3**

	З.4 В/01.6 Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта З.7 В/01.6 Порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи	Указывает этапы технологического процесса, в которых происходят или необходимы изменения Определяет необходимость модернизации Генерирует возможные пути модернизации Дает ресурсную оценку результата модернизации (экономическую, экологическую и т.п.) Составляет алгоритм (план) действий по модернизации Проектирует процесс модернизации	
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	ТД.1 А/01.5 Составление (оформление) первичных учетных документов ТД.2 А/01.5 Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта ТД.4 А/01.5 Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов ТД.5 А/01.5 Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой ТД.6 А/01.5 Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов ТД.9 А/01.5 Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъект У.1 А/01.5 Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы У.2 А/01.5 Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов У.3 А/01.5 Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой У.4 А/01.5 Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив	Заполнять унифицированные формы первичных учетных документов; Проводить проверку первичных учетных документов; Организовывать документооборот; Заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры; Исправлять ошибки в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета.	*Текущий контроль*. *Промежуточный контроль*. *Рубежный контроль.* **Т. 1.5, 2.1, 2.4, 3.2, 3.4, 4.2, 4.3**

	З.1 А/01.5 Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле З.2 А/01.5 Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов З.3 А/01.5 Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов З.4 А/01.5 Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.		
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	ТД.1 А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей У.3 А/02.05 Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта З.1 А/02.05 Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации	Разрабатывать рабочий план счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета; Сопоставлять планы счетов всех типов государственных (муниципальных) учреждений; Использовать принципы и цели разработки рабочего плана счетов субъектов учета.	*Текущий контроль*. *Промежуточный контроль*. *Рубежный контроль.* **Т. 1.2, 1.3**
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	ТД.1 А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей ТД.2 А/02.5 Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета ТД.3 А/02.5 Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств	Проводить учет: кассовых операций, денежных документов, денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и в кредитной организации, основных средств и их амортизации, нематериальных активов и их амортизации, непроизведенных активов, финансовых вложений, материальных запасов, затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг, всех видов	*Текущий контроль*. *Промежуточный контроль*. *Рубежный контроль.* **Т. 3.1**

	У.1 А/02.05 Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе У.2 А/02.05 Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта У.3 А/02.05 Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта У.5 А/02.05 Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств У.6 А/02.05 Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой З.1 А/02.05 Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации З.2 А/02.05 Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета З.7 А/02.05 Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета	расчетов, обязательств, доходов и расходов текущего финансового года; Оформлять денежные и кассовые документы; Заполнять кассовую книгу и отчет кассира	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе	ТД.1 А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей ТД.2 А/02.5 Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета	Определять финансовый результат деятельности учреждений; Заполнять формы отчётности.	*Текущий контроль*. *Промежуточный контроль*. *Рубежный контроль.* **Т. 2.1- 2.4, 4.1**

рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	ТД.3 А/02.5 Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств У.1 А/02.05 Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе У.2 А/02.05 Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта У.3 А/02.05 Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта З.1 А/02.05 Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации З.2 А/02.05 Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета		
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	ТД.1 А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей ТД.2 А/02.5 Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета ТД.3 А/02.5 Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств ТД.1 А/03.5 Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и	Отражать в бухгалтерском учете денежное измерение объектов нефинансовых активов. Регистрировать первичные учетные документы. Составлять регистры бухгалтерского учета.	*Текущий контроль*. *Промежуточный контроль*. *Рубежный контроль*. **Т. 2.1-2.4, 3.1-3.3, 4.1, 4.3**

	аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета ТД.3 A/03.5 Составление оборотно - сальдовой ведомости и главной книги У.1 A/02.05 Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе У.2 A/02.05 Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта У.3 A/02.05 Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта У.1 A/03.5 Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца У.5 A/03.5 Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами З.1 A/02.05 Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации З.2 A/02.05 Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета З.3 A/03.5 Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных		

	документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте З.5 А/03.5 Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета		
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	ТД.5 А/02.5 Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей ТД.5 А/03.5 Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации ТД.7 А/03.5 Передача регистров бухгалтерского учета в архив У.6 А/02.05 Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой У.4 А/03.5 Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив З.1 А/02.05 Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации З.2 А/02.05 Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета З.7 А/02.05 Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета З.3 А/03.5 Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных	Оформлять результаты инвентаризации активов. Готовить регистры бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством РФ Передавать регистры бухгалтерского учета в архив	*Текущий контроль*. *Промежуточный контроль*. *Рубежный контроль.* **Т. 2.1-2.4**

	документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте		
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	ТД.5 А/02.5 Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей ТД.2 А/03.5 Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета ТД.4 А/03.5 Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок ТД.6 А/03.5 Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период У.6 А/02.05 Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой У.1 А/03.5 Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца У.5 А/03.5 Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами З.1 А/02.05 Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации	Оформлять порядок проведения расследования по недостачам в субъекте учета; Вести учет расчетов по ущербу имуществу; Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей.	*Текущий контроль*. *Промежуточный контроль*. *Рубежный контроль*. **Т. 2.1-2.4**

	З.2 А/02.05 Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета З.7 А/02.05 Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета З.3 А/03.5 Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте		
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	ТД.1 А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей ТД.2 А/02.5 Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета ТД.9 А/03.5 Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета У.2 А/02.05 Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта У.3 А/02.05 Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта У.1 А/03.5 Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца	Отражать в бухгалтерском учете зачет и списание недостачи ценностей. Вести учет расчетов по ущербу имуществу. Регулировать инвентаризационные разницы по результатам инвентаризации.	*Текущий контроль*. *Промежуточный контроль*. *Рубежный контроль.* **Т. 3.4**

	У.5 А/03.5 Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами З.1 А/02.05 Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации З.2 А/02.05 Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета З.3 А/03.5 Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте З.5 А/03.5 Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета		
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	ТД.5 А/02.5 Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей ТД.4 А/03.5 Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок ТД.6 А/03.5 Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период У.6 А/02.05 Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой	Сопоставлять результаты инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составлять сличительные ведомости Подготавливать пояснения и подбирать необходимые документы для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок Систематизировать и комплектовать регистры бухгалтерского учета за отчетный период	*Текущий контроль*. *Промежуточный контроль*. *Рубежный контроль.* **Т. 3.4**

	У.3 А/03.5 Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой З.1 А/02.05 Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации З.2 А/02.05 Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета З.7 А/02.05 Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета З.3 А/03.5 Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте		
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	ТД.1 В/02.6 Организация и планирование процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта ТД.9 А/03.5 Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета У.1 В/02.6 Осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта	Планирование процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета Организация составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета	*Текущий контроль*. *Промежуточный контроль*. *Рубежный контроль.* **Т. 1.1- 4.3**

	У.3 А/03.5 Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой З.1 В/02.6 Методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности З.1 А/03.5 Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации З.3 А/03.5 Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте З.5 А/03.5 Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета		
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	ТД.2 В/02.6 Проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности ТД.3 В/02.6 Проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта (при децентрализованном ведении бухгалтерского учета)	Выполнять контрольные процедуры по результатам внутреннего контроля. Проверять обоснованность первичных учетных документов по фактам хозяйственной жизни. Проверять качество бухгалтерской (финансовой) отчетности.	*Текущий контроль*. *Промежуточный контроль*. *Рубежный контроль.* **Т. 1.1- 4.3**

	У.3 В/02.6 Проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности У.7 В/02.6 Распределять полномочия, обязанности и ответственность между работниками за выполнение процедур внутреннего контроля, осуществлять проверку их выполнения У.3 А/03.5 Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой З.3 В/02.6 Судебная практика по спорам, связанным с фактами хозяйственной жизни экономических субъектов, ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности З.5 В/02.6 Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта З.1 А/03.5 Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации З.3 А/03.5 Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте		
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по	ТД.1 А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей	Квалифицированное проведение учета расчетов по налогам и сборам в бюджеты различных уровней;	*Текущий контроль*. *Промежуточный контроль*.

начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	ТД.2 А/02.5 Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета У.1 А/02.05 Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе У.3 А/02.05 Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта У.5 А/02.05 Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств З.1 А/02.05 Законодательство РФ о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство РФ З.2 А/02.05 Практика применения законодательства РФ по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета З.5 А/02.05 Внутренние организационно -распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда	Правильное оформление бухгалтерскими проводками начисление и перечисление налогов и сборов в соответствии с Налоговым кодексом РФ; Правильное использование счета 303 «Расчеты по платежам в бюджеты»; Грамотное проведение начисления и перечисления налогов и сборов в соответствии с Налоговым кодексом РФ.	*Рубежный контроль.* **Т. 4.3**
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	ТД.1 А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей ТД.2 А/02.5 Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета У.1 А/02.05 Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе У.3 А/02.05 Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта	Квалифицированное проведение учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению; Правильное оформление бухгалтерскими проводками начисление и перечисление взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонды обязательного медицинского страхования; Правильное использование счета 303 «Расчеты по платежам в бюджеты»;	*Текущий контроль*. *Промежуточный контроль*. *Рубежный контроль.* **Т. 4.3**

	У.5 А/02.05 Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств З.1 А/02.05 Законодательство РФ о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство РФ З.2 А/02.05 Практика применения законодательства РФ по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета З.5 А/02.05 Внутренние организационно -распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда	Грамотное проведение начисления и перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.	
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	ТД.1 В/01.6 Организация и планирование процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета ТД.2 В/01.6 Координация и контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета ТД.3 В/01.6 Формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности У.1 В/01.6 Определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах У.2 В/01.6 Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта У.3 В/01.6 Определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта	Организовать и планировать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета. Осуществлять координацию и контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета. Формировать числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности.	*Текущий контроль*. *Промежуточный контроль*. *Рубежный контроль.* **Т. 1.4, 4.3**

	У.5 В/01.6 Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота У.6 В/01.6 Организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе У.7 В/01.6 Планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности У.8 В/01.6 Организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета У.9 В/01.6 Распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы У.10 В/01.6 Планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской службы У.11 В/01.6 Контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета У.13 В/01.6 Формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета З.2 В/01.6 Судебная практика по вопросам бухгалтерского учета З.4 В/01.6 Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта З.7 В/01.6 Порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи		
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в	ТД.4 В/01.6 Счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности	Организация счетной и логической проверки правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности.	*Текущий контроль*. *Промежуточный контроль*.

установленные законодательством сроки.	ТД.5 В/01.6 Формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах ТД.6 В/01.6 Обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности ТД.7 В/01.6 Обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации ТД.9 В/01.6 Обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив ТД.10 В/01.6 Организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки У.14 В/01.6 Составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица У.17 В/01.6 Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой З.10 В/01.6 Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета З.11 В/01.6 Правила защиты информации	Формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. Обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив. Организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки.	*Рубежный контроль.* **Нет часов**

Промежуточная аттестация проходит в форме экзамена.

Критерии оценивания:

Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший глубокое знание материала, свободно выполнивший задание, понимающий взаимосвязь основных понятий;

Оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание материала; успешно выполнивший задание; и допустивший незначительные ошибки: неточность фактов, стилистические ошибки;

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания основного материала в объеме, необходимом для дальнейшего изучения других дисциплин; частично справившийся с выполнением задания; допустивший погрешности в ответе, но обладающий необходимыми знаниями для их устранения в будущем;

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший существенные пробелы в знании основного материала; не справившийся с выполнением задания, допустивший серьезные погрешности в ответах, нуждающийся в повторении основных разделов курса.

Экзамен проходит в устной форме по следующим вопросам:

1. Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных операций.
2. Унифицированные формы первичных учетных документов.
3. Порядок проведения проверки первичных учетных документов: формальной, по существу, арифметической.
4. Принципы и признаки группировки первичных учетных документов.
5. Порядок составления регистров бухгалтерского учета.
6. Правила и сроки хранения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.
7. Единый план счетов бухгалтерского учета и инструкцию по его применению.
8. Планы счетов всех типов государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по их применению.
9. Структура номера счета бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений.
10. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов субъектов учета.
11. Учет денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и на счетах в кредитной организации.
12. Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги, ведения кассовых операций.
13. Понятие и классификация основных средств, их учет.
14. Оценка и переоценка основных средств.
15. Понятие и классификация нематериальных активов, их учет.
16. Понятие и классификация непроизведенных активов, их учет.
17. Учет амортизации основных средств, нематериальных активов.
18. Понятие, классификация и оценка материальных запасов.

19. Учет материальных запасов.
20. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.
21. Синтетический учет движения материальных запасов.
22. Учет расчетов по выданным авансам.
23. Учет расчетов с подотчетными лицами.
24. Учет расчетов по ущербу имущества.
25. Учет расчетов по оплате труда.
26. Учет расчетов с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги.
27. Учет расчетов по платежам на ЕНС.
28. Учет доходов и расходов: текущего финансового года, финансового результата прошлых отчетных периодов.

3.3 Материалы текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся

Раздел 1 Бухгалтерский учет в государственных и муниципальных учреждениях

1. К субъектам бюджетного учета не относятся:

а) финансовые органы

б) органы казначейства

в) антимонопольные органы

г) бюджетные учреждения

2. Объектом бюджетного учета не является:

а) отчетность учреждения

б) активы и обязательства учреждения

в) счета по санкционированию расходов

г) финансовый результат хозяйствующего субъекта

3. Какой метод применяется в бухгалтерском учете бюджетных учреждений:

а) кассовый метод

б) модифицированный кассовый метод

в) модифицированный метод начисления

г) метод начисления

Раздел 2 Нефинансовые активы хозяйствующего субъекта

4. Раздел первый Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений это:

а) финансовые активы

б) обязательства

в) нефинансовые активы

г) финансовый результат

5. Подстатья 320 это:

а) увеличение стоимости НМА

б) увеличение стоимости ОС

в) увеличение стоимости МЗ

г) увеличение стоимости НПА

6. Приобретение книг для библиотечного фонда оплачиваются за счет подстатьи:

а) 310

б) 330

в) 340

г) 290

Раздел 3 Финансовые активы хозяйствующего субъекта

7. Какие документы получатель средств бюджета представляет в ОФК для получения наличных денег:

а) кассовый чек, заявку на получение наличных денежных средств

б) денежный чек, заявку на кассовый расход

в) заявку на получение наличных денежных средств, расходный кассовый ордер

г) денежный чек, заявку на получение наличных денежных средств

8. Устанавливается ли лимит остатка кассы у получателя средств бюджета:

а) устанавливается только на 20 рабочих дней

б) только на 3 дня, со дня получения наличных денег на заработную плату

в) устанавливается, за исключение 3 рабочих дней, со дня получения наличных денег на ЗП

г) не устанавливается

9. Кто устанавливает лимит остатка кассы:

а) руководитель учреждения

б) отделение федерального казначейства

в) кредитная организация

г) главный бухгалтер

Раздел 4 Учет обязательств хозяйствующего субъекта

10. Начисления на выплаты по оплате труда это подстатья:

а) 211

б) 213

в) 221

г) 222

11. На подстатью 221 относятся расходы:

а) оплата отпусков

б) оплата услуг отопления

в) оплата услуг специальной связи

г) оплата суточных денег

12. На подстатью 223 относятся расходы:

а) оплата потребления газа

б) содержания в чистоте зданий, сооружений

в) услуги по страхованию

г) вывоз мусора

13. Подстатья 290 это:

а) прочие работы, услуги

б) прочие расходы

в) прочие выплаты

г) услуги связи

14. Суточные при служебных командировках оплачиваются за счет подстатьи:

а) 222

б) 212

в) 226

г) 211

15. Расходы по проезду в служебную командировку оплачиваются за счет подстатьи:

а) 222

б) 226

в) 212

г) 221

16. Расходы по найму жилых помещений при служебных командировках оплачиваются за счет подстатьи:

а) 212

б) 222

в) 226

Правильные ответы на тесты:

1	в	**2**	а	**3**	г	**4**	в	**5**	г	**6**	а	**7**	г	**8**	в
9	в	**10**	б	**11**	в	**12**	а	**13**	б	**14**	в	**15**	а	**16**	в

Практическое занятие:

Задача №1

В соответствии с договором перечислен аванс 01.12. с лицевого счета гимназии №3 г. Санкт - Петербурга (оплата произведена за счет субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания):

1. за дезинсекцию, дезинсекцию, дератизацию помещений в сумме 2000 рублей;

2. за услуги по пожарной охране в сумме 5000 рублей;

3. за установку и монтаж локальных вычислительных сетей в сумме 7500 рублей;

4. за услуги по отоплению в сумме 10000 рублей;

5. на приобретение периодических изданий в сумме 2000 рублей;

6. на грузовую перевозку школьной мебели из магазина в сумме 1900 рублей;

7. на приобретение запасных частей к автомобилю в сумме 25000 рублей.

Все услуги оказаны, гимназия №3 получила счета-фактуры от 03.12. за исключением счета-фактуры на приобретение запасных частей к автомобилю в сумме 25000 рублей.

Задача № 2

Используя данные бюджетного учреждения (ГОУ средняя школа, получающая субсидии на выполнение государственного задания) отразите в бухгалтерском учёте перечисленные операции.

Из кассы выданы подотчётному лицу наличные денежные средства для оплаты командировочных расходов на сумму 8200 рублей в рамках бюджетной деятельности.

В том числе 800 рублей для оплаты суточных по служебным командировкам, 3000 рублей по оплате проезда к месту командировки и обратно, 4400 рублей по оплате расходов по найму жилого помещения в ходе служебной командировки.

По окончании командировки подотчётным лицом предоставлен авансовый отчёт об исполнении подотчётных сумм.

Согласно авансовому отчёту подлежат оплате суточные по служебным командировкам в размере 800 рублей, 2800 рублей по оплате проезда к месту командировки и обратно, расходы по найму жилого помещения в ходе служебной командировки в размере 4000 рублей.

Остаток аванса внесён в кассу бюджетного учреждения по приходному кассовому ордеру.

Задача № 3

Используя данные бюджетного учреждения (авиационного колледжа, получающего субсидии на выполнение государственного задания) отразите в бухгалтерском учёте перечисленные операции.

По результатам проведённой в учреждении инвентаризации выявлена недостача оборудования, приобретённого за счёт бюджетных средств, и недостача транспортного средства, приобретённого за счёт бюджетных средств. Первоначальная стоимость оборудования 25000 рублей, начисленная амортизация 5000. Текущая рыночная стоимость оборудования 28000 рублей. Первоначальная стоимость транспортного средства 120000 рублей, начисленная амортизация 96000 руб. Текущая рыночная стоимость транспортного средства 145000 рублей. Виновные лица установлены, сумма недостачи внесена в кассу учреждения.

Задача № 4

С лицевого счета больницы №3, за счет деятельности приносящей доход, перечислено 25000 рублей за компьютер, оплачены расходы по его доставки в учреждение в сумме 900 рублей, оплачены расходы по консультационным услугам по приобретению компьютера в сумме 2000 рублей. Компьютер доставлен в учреждение, консультационные услуги оказаны. Компьютер принят к бухгалтерскому учету.

Задача № 5

Нежилое здание списано с бухгалтерского учета на основании акта о списании объекта ОС и демонтировано. Первоначальная стоимость нежилого здания 240000 рублей (вид финансового обеспечения- иные субсидии), начисленная амортизация 238000 рублей.

От разборки здания оприходованы материалы:

-оцинкованные листы железа на сумму 10000 руб.;

-кирпич на сумму 5000 руб.;

-доски на сумму 1000 руб.;

-дрова на сумму 3000 руб.;

-стекло на сумму 400 руб.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и кредитов», «Теории бухгалтерского учета».

Оборудование учебного кабинета:

– посадочные места по количеству обучающихся;

– рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

– компьютер для оснащения рабочего места преподавателя;

– технические устройства для аудиовизуального отображения информации;

– аудиовизуальные средства обучения.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

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 03 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».
4. ФЗ РФ от 29 декабря 2006 г. № 255- ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
5. ФЗ РФ от 08 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»
6. ФЗ РФ от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов РФ»
7. ФЗ РФ от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
8. ФЗ РФ от 06 декабря 2011 г. № 402- ФЗ «О бухгалтерском учете»
9. Постановление Правительства РФ от 01 января 2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»
10. Постановление Правительства РФ от 01 декабря 2004 г. № 703 «Положение о Федеральном казначействе»

11. Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебную командировку».
12. Постановление Правительства РФ от 26 июля 2010г. № 538 «Об порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».
13. Приказ Министерства финансов РФ от 01 декабря 2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»
14. Приказ Министерства финансов РФ от 06 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкция по его применению»
15. Приказ Министерства финансов РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкция по его применению»
16. Приказ Министерства финансов РФ от 23 декабря 2010 г. № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкция по его применению»
17. Приказ Министерства финансов РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
18. Приказ Министерства финансов РФ от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемые органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными внебюджетными фондами, государственными учреждениями и Методические указания по их применению».

Дополнительная литература:

Периодические издания (журналы):

1. Журнал «Советник бухгалтера бюджетной сферы».

2. Журнал «Учет в бюджетном учреждении».

3. Журнал «Бюджетные организации. Экономика и учет».

4. Журнал «Казенные учреждения. Экономика и учет».

5. Журнал «Автономные учреждения. Экономика и учет».

6. Журнал «Главбух».

7. Журнал «БиНО: сборник документов с комментариями для бюджетных учреждений».

8. Журнал «БиНО: сборник документов с комментариями для казенных учреждений».

9. Журнал «БиНО: сборник документов с комментариями для автономных учреждений».

Интернет-ресурсы:

1. Http://www.minfin.ru/ru/

2. Http://www.roskazna.ru/

3. Http://www.cosultant.ru/

4. Http://www.garant.ru/