

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна
Должность: Проректор по УР и НО
Дата подписания: 27.09.2021 13:48:15
Уникальный программный ключ:
bb52f959411e64617366ef2877b97a87139b1a7d



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Колледж экономики, управления и права

УТВЕРЖДАЮ


Директор колледжа
В.И. Мигаль
личная подпись

28 мая 2021 г.

Рег. № _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По дисциплине ОП.14 Бухгалтерский учет в бюджетных организациях

По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма и срок освоения ОП: очная нормативный

Объем образовательной программы учебной дисциплины – 58 час.

Из них в семестре: 46 час. - час.

Лекции – 22 час. - час.

Лабораторные занятия – час. - час.

Практические занятия – 22 час. - час.

Курсовое проектирование -

Консультации - 2 час. - час.

Контрольные работы - час. - час.

Промежуточная аттестация 6 час. - час.

Всего часов на самостоятельную работу студента – 6 час.

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Экзамен – 5 семестр

Зачет – - семестр

Дифференцированный зачет- - семестр

Форма контроля – контрольная работа - - семестр

Адреса электронной версии программы _____

Ростов-на-Дону
2021

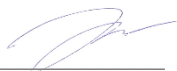
Лист согласования

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик(и):

Преподаватель



личная подпись

Н.П. Жиляскова

28 мая 2021 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии «38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Протокол № 9 от 28 мая 2021 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии



личная подпись

И.В. Вовченко

28 мая 2021 г.

Рецензенты:

КЭУП ДГТУ

(место работы)

преподаватель

(занимаемая должность)

И.Г. Бурейко

(инициалы, фамилия)

(место работы)

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УВР



личная подпись

Т. Е. Шепелева

28 мая 2021 г.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

- | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 | формирование у студентов профессиональных компетенций в процессе получение теоретических знаний и практических навыков по организации и ведению учета в бюджетных организациях |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: ОП.14

- | | |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Основы финансовой грамотности |
| 2.1.2 | Основы экономической теории |
| 2.1.3 | Налоги и налогообложение |
| 2.1.4 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности |
| 2.1.5 | Практические основы бухгалтерского учета активов организации |
| 2.1.6 | Экономика организации |
| 2.1.7 | Основы бухгалтерского учета |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации |
| 2.2.2 | Основы предпринимательской деятельности |
| 2.2.3 | Производственная практика |
| 2.2.4 | Финансы, денежное обращение и кредит |
| 2.2.5 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности |
| 2.2.6 | Аудит |

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) - ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТУ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02.: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04.: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09.: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

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 активов 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 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;

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

| | |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1 | Знать: |
| 3.1.1 | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; |
| 3.1.2 | основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; |
| 3.1.3 | алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; |
| 3.1.4 | методы работы в профессиональной и смежных сферах; |
| 3.1.5 | структуру плана для решения задач; |
| 3.1.6 | порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. |
| 3.1.7 | основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; |
| 3.1.8 | технологии поиска информации в сети Интернет; |
| 3.1.9 | номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; |
| 3.1.10 | приемы структурирования информации; |
| 3.1.11 | формат оформления результатов поиска информации; |
| 3.1.12 | содержание актуальной нормативно-правовой документации; |
| 3.1.13 | современная научная и профессиональная терминология; |
| 3.1.14 | возможные траектории профессионального развития и самообразования; |
| 3.1.15 | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; |
| 3.1.16 | особенности социального и культурного контекста; |
| 3.1.17 | правила оформления документов и построения устных сообщений |
| 3.1.18 | назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; |
| 3.1.19 | основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; |
| 3.1.20 | принципы защиты информации от несанкционированного доступа; |
| 3.1.21 | правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; |
| 3.1.22 | основные понятия автоматизированной обработки информации; |
| 3.1.23 | направления автоматизации бухгалтерской деятельности; |
| 3.1.24 | назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; |
| 3.1.25 | основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности; |
| 3.1.26 | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; |
| 3.1.27 | лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; |
| 3.1.28 | правила чтения текстов профессиональной направленности. |
| 3.1.29 | общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций в бюджетной организации; |
| 3.1.30 | формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; |
| 3.1.31 | принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; |
| 3.1.32 | порядок составления регистров бухгалтерского учета; |
| 3.1.33 | правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; |
| 3.1.34 | сущность плана счетов бухгалтерского учета бюджетной организаций; |
| 3.1.35 | теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в бюджетной организации; |
| 3.1.36 | инструкцию по применению плана счетов бюджетного учета; |
| 3.1.37 | принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; |
| 3.1.38 | учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; |
| 3.1.39 | учет денежных средств на лицевых счетах в казначействе и расчетных счетах |
| 3.1.40 | понятие и классификацию основных средств; |
| 3.1.41 | учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; |
| 3.1.42 | учет амортизации основных средств; |
| 3.1.43 | понятие и классификацию нематериальных активов; |

| | |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1.44 | учет поступления и выбытия нематериальных активов; |
| 3.1.45 | амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; |
| 3.1.46 | учет материальных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материальных запасов учет материалов на складе и в бухгалтерии; |
| 3.1.47 | синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; |
| 3.1.48 | учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; |
| 3.1.49 | учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; |
| 3.1.50 | учет труда и его оплаты; |
| 3.1.51 | учет удержаний из заработной платы работников; |
| 3.1.52 | учет финансовых результатов и использования прибыли; |
| 3.1.53 | учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; |
| 3.1.54 | учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; |
| 3.1.55 | учет нераспределенной прибыли |
| 3.1.56 | виды и порядок налогообложения; |
| 3.1.57 | систему налогов Российской Федерации; |
| 3.1.58 | элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; |
| 3.1.59 | оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; |
| 3.1.60 | учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; |
| 3.1.61 | законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; |
| 3.1.62 | механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; |
| 3.1.63 | порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; |
| 3.1.64 | методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. |
| 3.2 | Уметь: |
| 3.2.1 | распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; |
| 3.2.2 | анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; |
| 3.2.3 | определять этапы решения задачи; |
| 3.2.4 | выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; |
| 3.2.5 | составить план действия; определить необходимые ресурсы; |
| 3.2.6 | владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; |
| 3.2.7 | реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); |
| 3.2.8 | определять задачи для поиска информации; |
| 3.2.9 | определять необходимые источники информации; |
| 3.2.10 | планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; |
| 3.2.11 | выделять наиболее значимое в перечне информации; |
| 3.2.12 | оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; |
| 3.2.13 | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; |
| 3.2.14 | применять современную научную профессиональную терминологию; |
| 3.2.15 | определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; |
| 3.2.16 | организовывать работу коллектива и команды; |
| 3.2.17 | взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; |
| 3.2.18 | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; |
| 3.2.19 | обрабатывать текстовую табличную информацию; |
| 3.2.20 | использовать деловую графику и мультимедиа информацию; |
| 3.2.21 | создавать презентации; |
| 3.2.22 | применять антивирусные средства защиты; |

| | |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.2.23 | читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; |
| 3.2.24 | применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; |
| 3.2.25 | пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; |
| 3.2.26 | применять методы и средства защиты бухгалтерской информации; |
| 3.2.27 | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; |
| 3.2.28 | участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; |
| 3.2.29 | строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; |
| 3.2.30 | кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); |
| 3.2.31 | писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; |
| 3.2.32 | принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; |
| 3.2.33 | принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; |
| 3.2.34 | проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; |
| 3.2.35 | разбираться в номенклатуре дел; |
| 3.2.36 | вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; |
| 3.2.37 | передавать первичные бухгалтерские документы в текущий и постоянный бухгалтерский архив; |
| 3.2.38 | исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документа |
| 3.2.39 | анализировать план счетов бухгалтерского учета бюджетной организаций; |
| 3.2.40 | обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета; |
| 3.2.41 | конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета бюджетной организации; |
| 3.2.42 | проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; |
| 3.2.43 | проводить учет денежных средств на лицевых счетах в казначействе и расчетных счетах; |
| 3.2.44 | проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; |
| 3.2.45 | проводить учет материальных запасов; |
| 3.2.46 | проводить учет готовой продукции и ее реализации; |
| 3.2.47 | проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; |
| 3.2.48 | проводить учет финансовых результатов и использования прибыли |
| 3.2.49 | рассчитывать заработную плату сотрудников; |
| 3.2.50 | определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; |
| 3.2.51 | определять финансовые результаты деятельности организации; |
| 3.2.52 | проводить учет нераспределенной прибыли; |
| 3.2.53 | определять виды и порядок налогообложения; |
| 3.2.54 | ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; |
| 3.2.55 | выделять элементы налогообложения; |
| 3.2.56 | определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; |
| 3.2.57 | оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; |
| 3.2.58 | проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; |
| 3.2.59 | использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем; |
| 3.2.60 | определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля. |

4 . ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Актив и Инте ракт. | Примечание |
|-------------|-------------------------------------------|----------------|-------|-------------|------------|--------------------|------------|
|-------------|-------------------------------------------|----------------|-------|-------------|------------|--------------------|------------|

| | | | | | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--|--|
| | Раздел 1. ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ | | | | | | |
| 1.1 | Тема 1.1. Основы финансового обеспечения и организации бухгалтерского учета в бюджетных организациях /Лек/ | 5 | 4 | ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 4.1. | Л1.1Л2.1 Э1 Э3 Э4 | | |
| 1.2 | Практическое занятие 1. Строение балансового счета /Пр/ | 5 | 2 | ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 4.1. | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | | |
| 1.3 | Подготовка сообщений по вопросам: 1. Организация учета санкционирования расходов в бюджетных и автономных учреждениях 2. Организация учета санкционирования расходов получателя и распорядителя бюджетных средств /Ср/ | 5 | 2 | ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 4.1. | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | | |
| | Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ | | | | | | |
| 2.1 | Тема 2.1 Учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов /Лек/ | 5 | 4 | ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.4. ПК 4.1. | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | | |
| 2.2 | Практическая работа 2. Учет основных средств /Пр/ | 5 | 2 | ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.4. ПК 4.1. | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | | |
| 2.3 | Практическая работа 3. Учет материальных запасов /Пр/ | 5 | 2 | ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.4. ПК 4.1. | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | | |
| 2.4 | Практическая работа 4. Учет готовой продукции /Пр/ | 5 | 2 | ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.4. ПК 4.1. | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | | |

| | | | | | | | |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--|--|
| 2.5 | Подготовка сообщений по вопросам: 1. Особенности учета готовой продукции 2. Особенности учета товаров /Ср/ | 5 | 2 | ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.4. ПК 4.1. | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | | |
| 2.6 | Тема 2.2 Учет денежных средств /Лек/ | 5 | 4 | ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 4.1. | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | | |
| 2.7 | Практическая работа 5. Учет денежных средств в бюджетных организациях /Пр/ | 5 | 2 | ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 4.1. | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | | |
| 2.8 | Тема 2.3 Учет дебиторской задолженности и обязательств /Лек/ | 5 | 4 | ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.4. ПК 4.1. | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | | |
| 2.9 | Практическое занятие 6. Учет дебиторской задолженности /Пр/ | 5 | 2 | ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.4. ПК 4.1. | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | | |
| 2.10 | Практическая работа 7. Учет расчетов с подотчетными лицами /Пр/ | 5 | 2 | ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 4.1. | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | | |
| 2.11 | Практическая работа 8. Учет оплаты труда /Пр/ | 5 | 2 | ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 4.1. | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | | |
| 2.12 | Практическая работа 9. Учет платежей в бюджет /Пр/ | 5 | 2 | ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 3.1. ПК 3.3. ПК 4.1. | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | | |

| | | | | | | | |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--|--|
| 2.13 | Подготовка сообщений по вопросам: 1. Учет расчетов по недостаткам и прочими дебиторами в бюджетной организации /Ср/ | 5 | 2 | ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 4.1. | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | | |
| 2.14 | Тема 2.4 Учет финансовых результатов /Лек/ | 5 | 4 | ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 4.1. | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | | |
| 2.15 | Практическая работа 10. Учет финансовых результатов в бюджетной организации /Пр/ | 5 | 2 | ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 4.1. | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | | |
| 2.16 | Тема 2.5 Учет на забалансовых счетах /Лек/ | 5 | 2 | ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 4.1. | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | | |
| 2.17 | Практическая работа 11. Учет на забалансовых счетах /Пр/ | 5 | 2 | ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 4.1. | | | |
| 2.18 | Консультация /Конс/ | 5 | 2 | ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 4.1. | | | |

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вариант 1

1. Кто несет ответственность за организацию хранения первичных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в бюджетной организации:

- а) главный бухгалтер;
- б) руководитель;
- в) главный бухгалтер и руководитель

2. Какие разделы входят в план счетов бюджетной организации:

- а) обязательства, расходы на производство, финансовые активы, нефинансовые активы;
- б) нефинансовые активы, финансовые результаты, санкционирование расходов бюджетов, обязательства, забалансовые счета;
- в) нефинансовые активы, финансовые активы, финансовый результат, санкционирование расходов бюджетов, обязательства, забалансовые счета

3. Одними из форм бухгалтерской отчетности бюджетных организаций являются:

- а) баланс исполнения бюджета, отчет о кассовом поступлении и выбытии бюджетных средств
- б) баланс, отчет о прибылях и убытках
- в) отчет о финансовых результатах, аудиторское заключение

г) отчет об использовании целевых средств

4. Выдача из кассы заработной платы отражается записью по счетам

- а) Дт 130201730 Кт 120101610
- б) Дт 130201830 Кт 120101610
- г) Дт 030211830 Кт 020134610
- д) Дт 230201830 Кт 220104610

5. По какой стоимости принимаются к бухгалтерскому учету основные средства в бюджетной организации:

- а) основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, которой признается сумма фактических вложений учреждения в их приобретение, сооружение и изготовление ;
- б) основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости
- в) основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по учетной стоимости

6. На каком счете формируют первоначальную стоимость нематериальных активов:

- а) 104 21 000
- б) 106 22 000
- в) 101 11 000

7. Аналитический учет продуктов питания в бюджетных организациях ведут в:

- а) оборотной ведомости по нефинансовым активам
- б) оборотной ведомости
- в) ведомости по нефинансовым активам

8. Оприходование излишков материальных ценностей, выявленных при инвентаризации:

- а) Дебет счета 401. 20 Кредит счета 105.34
- б) Дебет счета 105.32 Кредит счета 302.22
- в) Дебет счета 105.34 Кредит счета 302.02
- г) Дебет счета 105.33 Кредит счета 401.01

9. Отражение в учете выявленных при инвентаризации недостач горючесмазочных ма-териалов отражается проводкой:

- а) Дебет счета 401. 10 Кредит счета 105.34
- б) Дебет счета 302.34 Кредит счета 105.32
- в) Дебет счета 105.34 Кредит счета 302.02
- г) Дебет счета 401.10 Кредит счета 105.33

10 Запись на счетах Дебет счета 105.32 Кредит счета 208.22 означает:

- а) Приобретение строительных материалов у поставщиков
- б) Отражение НДС по приобретенным материалам
- в) Оплату покупателями НДС
- г) Приобретение продуктов питания через подотчетных лиц

Задача.

В бюджетное учреждение поступил компьютер от поставщиков стоимостью 30000 руб. Поставщикам перечислили за компьютер с лицевого счета в казначействе. Этим же числом компьютер ввели в эксплуатацию. Срок полезного использования компьютера 60 месяцев. В феврале начислили амортизацию. Составить бухгалтерские проводки.

Вариант 2.

1. Бюджетное учреждение создают для:

- а) осуществления управленческих, социально-культурных, научно - технических и иных функций некоммерческого характера;
- б) извлечения прибыли в качестве основной цели своей деятельности;
- в) осуществления производственных, управленческих, социально - культурных, научно-технических и иных функций некоммерческого характера

2. Сколько разрядов содержат в себе счета бухгалтерского учета бюджетного учреждения:

- а) 18;
- б) 17;
- в) 26

3. Каким способом производится исправление ошибок в учетных регистрах?

- а) способом дополнительных проводок и объемным способом
- б) корректурным способом, способом дополнительных проводок и способом «красное сторно»
- в) корректурным способом, способом дополнительных проводок
- г) корректурным способом, способом «красное сторно» и универсальным способом

4. Бухгалтерская проводка Дт 030231830 Кт 020111610 означает оплату счета поставщику за

- а) поставку продуктов питания

- б) транспортные расходы
в) поставку основных средств
г) топливо
5. Бюджетное учреждение – это...
- а) организация, созданная органами государственной власти РФ, органами государственной власти субъектов РФ, коммерческими организациями
б) организация, созданная органами государственной власти РФ, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, коммерческими организациями
в) организация, созданная органами государственной власти РФ, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления
г) организация, созданная органами государственной власти РФ, органами Министерства финансов РФ, а так же органами местного самоуправления
6. На каком синтетическом счете ведут учет материальных запасов:
а) 106 00 000
б) 105 00 000
в) 107 00 000
7. Аналитический учет материальных запасов (за исключением продуктов питания, молодняка животных и животных на откорме) ведут в:
а) карточках количественно учета материальных ценностей
б) карточках количественно-суммового учета материальных ценностей;
в) инвентарных карточках
8. Списание материальных запасов при их реализации отражается:
а) Дебет счета 401. 10 Кредит счета 105.34
б) Дебет счета 302.22 Кредит счета 105.32
в) Дебет счета 302.34 Кредит счета 105.34
г) Дебет счета 105.33 Кредит счета 401.01
9. На счетах бухгалтерского учета при отражении оприходования строительных мате-риалов, полученных от поставщиков делается проводка:
а) Дебет счета 401. 20 Кредит счета 105.34
б) Дебет счета 105.37 Кредит счета 302.22
в) Дебет счета 105.34 Кредит счета 302.22
г) Дебет счета 105.33 Кредит счета 401.20
10. Покупка ГСМ с оплатой из подотчетных сумм отражается записью:
Дебет счета 105.34 Кредит счета 401. 10
Дебет счета 105.32 Кредит счета 302.34
Дебет счета 105.34 Кредит счета 302.34
Дебет счета 105.33 Кредит счета 208.34

Задача.

В результате инвентаризации в бюджетном учреждении выявлен излишек основных средств - телефонный аппарат и настольная лампа. Выявленные основные средства оприходованы по рыночной стоимости - телефонный аппарат - 1000 руб., настольная лампа – 600 руб. Составить бухгалтерские проводки.

5.2. Темы письменных работ

5.3. Перечень видов оценочных средств

Текущий контроль
Промежуточная аттестация по итогам

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Л1.1 | Солодова Светлана Викторовна, Глущенко Александра Васильевна, Солодова С. В., Глущенко А. В. | Бухгалтерский учет в бюджетных организациях: Учебник Для СПО | Москва: Издательство Юрайт, 2020 |

| 6.1.2. Дополнительная литература | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
| Л2.1 | Полещук Татьяна Александровна, Митина Ольга Васильевна | Бухгалтерский учет в бюджетных организациях: Учебное пособие | Москва: Вузовский учебник, 2020 |
| 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | | | |
| Э1 | Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ | | |
| Э2 | Налоговый кодекс Российской Федерации (Часть 1) | | |
| Э3 | Приказ Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» | | |
| Э4 | Приказ Минфина России от 16.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» | | |
| 6.3.1 Перечень программного обеспечения | | | |
| 6.3.2 Перечень информационных справочных систем | | | |

| 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 7.1 | мультимедийный проектор с экраном для презентаций; |
| 7.2 | доступ к сети Интернет и современной справочной базе; |
| 7.3 | микрокалькуляторы; |
| 7.4 | учебно-наглядные пособия |

| 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
|---------------------------------------------------------------------------------|--|
| прилагаются | |