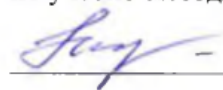


Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**

Московский финансовый колледж

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора  
по учебно-методической работе

 - Л.Н. Швец

« 29 » 06 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 12 Бюджетный учет**

**38.02.06 Финансы**

Москва – 2018

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.06 «Финансы».

Нормативный срок обучения - 2 года 10 мес. на базе основного общего образования.

Разработчик (и):

Комлева Н.В. – заместитель директора МФК Финансового университета по учебно-производственной работе

Рецензент:

Курганская А.В. – Начальник планово-экономического отдела ГБУЗ г. Москва «ДГП № 104 ДЗМ г. Москва»

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии «Учетные дисциплины и налоги».

Протокол от «25» июня 2018 г. № 8

Председатель ПЦК  Е.В. Буленкова

# Рецензия

на рабочую программу дисциплины  
ОП.12 «Бюджетный учет»  
для специальности 38.02.06 Финансы

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 «Финансы» (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 65 от 05 февраля 2018 года) с учетом требований формирования трудовых функций в соответствии с профессиональным стандартом «Бухгалтер» (утвержденного приказом Минтруда России от 22.12.2014 № 1061н, зарегистрирован в Минюсте России 23.01.2015 № 35697), составленная преподавателем ФГОБУ ВО МФК «Финансового университета при Правительстве Российской Федерации» Комлевой Н.В.

Рабочая программа по дисциплине «Бюджетный учет» является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ОПОП, ППССЗ).

Основная направленность программы определяет содержание курса, которое состоит из логически взаимосвязанных разделов.

Каждый из разделов представлен рядом тем, позволяющих подробно рассмотреть ключевые вопросы учебной дисциплины.

Тематический план включает в себя дифференциацию учебных часов по разделам и темам, определяет формы и виды самостоятельной работы, а также содержание практических занятий.

Предусмотренная программой внеаудиторная самостоятельная работа студентов большей частью ориентирована на самостоятельное оформление документов и регистров учета в государственных (муниципальных) учреждениях, финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено списком законодательных и нормативно-правовых актов, основной и дополнительной литературы, которая соответствует требованиям, предъявляемым к современной учебной литературе.

Формирование общих и профессиональных компетенций, соответствует основным видам профессиональной деятельности.

Начальник планово-экономического отдела  
ГБУЗ «ДГП № 104 ДЗМ»



А.В. Курганская

**СОДЕРЖАНИЕ**

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Учебная дисциплина ОП.12 «Бюджетный учет» является вариативной частью профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 «Финансы».

Учебная дисциплина ОП.12 «Бюджетный учет» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности 38.02.06 «Финансы». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций:

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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.2. Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

ПК 1.3. Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ПК 1.2.; ПК 1.3. ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.	<p>использовать бюджетное законодательство, подзаконные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;</p> <p>применять бюджетную классификацию Российской Федерации в профессиональной деятельности;</p> <p>оформлять платежные документы (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат;</p> <p>проводить проверку платежных документов получателя бюджетных средств, представленных для проведения кассовых выплат;</p> <p>руководствоваться действующими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных государственных и муниципальных учреждений;</p> <p>рассчитывать основные показатели деятельности бюджетных и автономных учреждений;</p> <p>исчислять расходы на оплату труда работников государственных и муниципальных учреждений;</p> <p>использовать утвержденные методики определения расходов на содержание бюджетных и автономных учреждений;</p>	<p>структуру бюджетной системы Российской Федерации, принципы ее построения;</p> <p>бюджетные полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;</p> <p>понятие бюджетной классификации Российской Федерации и порядок ее применения;</p> <p>особенности правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений;</p> <p>порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>действующие нормативные правовые акты, регулирующие порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений;</p> <p>типы государственных и муниципальных учреждений и порядок их деятельности;</p> <p>методику расчета основных показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений;</p> <p>порядок установления и применения систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;</p> <p>методику определения расходов на оплату труда и других затрат на содержание учреждений;</p>

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	76
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	50
в том числе:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	22
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
самостоятельная работа	14
Промежуточная аттестация в форме экзамена	12

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>РАЗДЕЛ 1. БЮДЖЕТНЫЙ УЧЕТ В СЕКТОРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>		<b>64</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Содержание и организация бюджетного учета в Российской Федерации.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ПК 1.2.; ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.
	1. Бюджетный учет, его содержание и задачи. Правовые основы организации бюджетного учета. 2. Субъекты бюджетного учета: главные распорядители, распорядители и получатели бюджетных средств, главные администраторы и администраторы источников финансирования дефицита бюджета, финансовые органы, органы казначейства; и функции. Правовой статус казенных учреждений. 3. Объекты бюджетного учета: нефинансовые и финансовые активы, обязательства, финансовый результат, санкционирование расходов бюджета, их характеристика. Распределение объектов бюджетного учета по субъектам бюджетного учета. 4. Методы бюджетного учета: кассовый метод и метод начислений, их отличия. Использование методов бюджетного учета субъектами бюджетного учета. 5. План счетов бюджетного учета, его особенности. Структура номера счета Плана счетов бюджетного учета. Код счета бюджетного учета.	6	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	1. Практическое занятие 1. Составление схемы, отражающей взаимосвязь номеров счетов Плана счетов бюджетного учета и кодов бюджетной классификации Российской Федерации.	2	



	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>1. Проведение сравнительной характеристики функций субъектов бюджетного учета.</p> <p>2. Составление таблицы, отражающей распределение объектов бюджетного учета по субъектам бюджетного учета.</p> <p>3. Проведение сравнительной характеристики методов бюджетного учета. Составление таблицы, отражающей их отличия.</p> <p>4. Составление схемы, отражающей взаимосвязь номеров счетов Плана счетов бюджетного учета и кодов бюджетной классификации Российской Федерации.</p>	2	
<p><b>Тема 1.2.</b> Учет санкционирования расходов бюджетов.</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	4	<p>ПК 1.2.; ПК 1.3; ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.</p>
	<p>1. Документы по учету учреждениями бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сметных назначений по приносящей доход деятельности, принятых бюджетных обязательств и обязательств по приносящей доход деятельности. Счета бюджетного учета по учету бюджетных ассигнований лимитов бюджетных обязательств, сметных назначений по приносящей доход деятельности, принятых обязательств.</p> <p>2. Организация синтетического и аналитического учета учреждениями бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сметных назначений по приносящей доход деятельности, принятых бюджетных обязательств и обязательств по приносящей доход деятельности.</p>	2	
	<p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p>	2	
	<p>1. Практическое занятие 2.</p> <p>Оформление документов по учету учреждениями бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и принятых обязательств. Составление корреспонденции по учету учреждениями бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и принятых обязательств. Оформление Журнала операций по учету учреждениями бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и принятых обязательств.</p>	2	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>1. Составление схемы организации документооборота при доведении до казенных учреждений лимитов бюджетных обязательств.</p>	2	

	2. Составление схемы организации документооборота при принятии казенными учреждениями бюджетных обязательств и постановке их на учет.		
<b>Тема 1.3.</b> Учет денежных средств и финансовых вложений.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ПК 1.2.; ПК 1.3; ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.
	1. Первичные документы по учету денежных средств учреждения. Организация аналитического учета денежных средств. Характеристика счетов бюджетного учета по учету денежных средств. 2. Особенности учета учета денежных средств учреждения на счетах, в иностранной валюте и в пути. Учет аккредитивов. 3. Порядок отражения в учете поступления наличных в кассу учреждения и их выбытия. Учет денежных документов. Организация учета денежных средств, полученных во временное распоряжение. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности, отражение ее результатов в учете. 4. Первичные документы по учету финансовых вложений. Характеристика счетов бюджетного учета по учету финансовых вложений. Инвентаризация финансовых вложений, порядок отражения ее результатов в учете.	4	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>	
	1. Практическое занятие 3. Составление графика документооборота по учету денежных средств и финансовых вложений. Оформление документов по учету денежных средств учреждения на счетах, в иностранной валюте, в пути аккредитивов. 2. Практическое занятие 4. Оформление кассовых документов по учете поступления наличных денежных средств и денежных документов в кассу учреждения и их выбытия. 3. Практическое занятие 5. Оформление документов и составление корреспонденции счетов по учету денежных средств учреждения, полученных во временное распоряжение, финансовых вложений. Оформление документов по результатам инвентаризации денежных средств, денежных документов и финансовых вложений, отражение ее результатов в учете.	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1. Составление таблицы, отражающей записи операций на счете по		

	<p>учету денежных средств учреждения на счетах, связанных с движением бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности.</p> <p>2. Составление схемы организации документооборота при учете наличных денежных средств и денежных документов.</p>		
<p><b>Тема 1.4.</b> Учет расчетов.</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	8	<p>ПК 1.2.; ПК 1.3; ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.</p>
	<p>1. Первичные документы по учету расчетов учреждения. Учет расчетов по доходам. Синтетический и аналитический учет расчетов по недостачам, расчетов с подотчетными лицами в учреждениях.</p> <p>2. Организация учета расчетов по выданным авансам. Особенности учета расчетов по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам. Организация синтетического и аналитического учета внутриведомственных расчетов и расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами. Учет расчетов по оплате труда и удержаниям из выплат по оплате труда, расчетов с депонентами.</p> <p>3. Синтетический и аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты. Порядок учета расчетов с кредиторами по долговым обязательствам. Учет расчетов учреждения с поставщиками и подрядчиками. Особенности учета расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение.</p>	4	
	<p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p>	4	
	<p>1. Практическое занятие 6. Оформление документов и регистров учета по расчетам с подотчетными лицами и по недостачам. Составление корреспонденции счетов и заполнение Журнала учета операций с подотчетными лицами в учреждениях.</p> <p>2. Практическое занятие 7. Заполнение документов и Журнала учета операции по оплате труда в учреждениях. Группировка первичных документов и заполнение Журнала учета операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками учреждения.</p>	4	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>1. Раскрытие особенностей и порядка отражения учреждениями в учете расчетов по отдельным видам налогов (налогу на доходы физических лиц, налогу на прибыль, налогу на добавленную стоимость и др.)</p> <p>2. На основе раздаточных материалов (материалы предоставляются</p>	2	

	преподавателем) подготовка авансового отчета подотчетного лица и составление корреспонденции счетов по отражению в учете подотчетных сумм.		
<b>Тема 1.5.</b> Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	
	1. Состав объектов основных средств учреждений. Документы и документооборот по учету основных средств. Аналитический учет основных средств. Организация учета поступления основных средств, их внутреннего перемещения, выдачи в эксплуатацию и выбытия. Учет затрат по достройке, дооборудованию, модернизации и реконструкции основных средств. Порядок проведения переоценки основных средств и отражения ее результатов в учете. Начисление амортизации основных средств, порядок ее учета. 2. Состав объектов нематериальных активов учреждений. Первичные документы по учету нематериальных активов. Синтетический и аналитический учет поступления нематериальных активов, их внутреннего перемещения и выбытия. Порядок проведения переоценки нематериальных активов и отражения ее результатов в учете. Начисление и учет амортизации нематериальных активов. 3. Состав объектов произведенных активов. Характеристика первичных документов по учету произведенных активов. Организация синтетического и аналитического учета принятия на баланс, внутреннего перемещения и выбытия произведенных активов, отражение ее результатов в учете. Организация синтетического и аналитического учета принятия на баланс, внутреннего перемещения и выбытия произведенных активов. Переоценка произведенных активов, отражение ее результатов в учете. 4. Особенности проведения инвентаризации основных средств, нематериальных и произведенных активов. Оформление и отражение результатов инвентаризации в учете.	6	ПК 1.2.; ПК 1.3; ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	

	<p>1. Практическое занятие 8. Составление графика документооборота по учету основных средств учреждений. Оформление документов и заполнение Журнала учета операций по перемещению и выбытию нефинансовых активов по учету основных средств.</p> <p>Оформление первичных документов и заполнение Журнала учета операций по перемещению и выбытию нефинансовых активов по учету нематериальных активов. Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов, отражение ее в учете.</p> <p>2. Практическое занятие 9. Оформление первичных документов и заполнение Журнала учета операций по перемещению и выбытию нефинансовых активов по учету произведенных активов. Переоценка основных средств, нематериальных и произведенных активов и отражение ее результатов в учете. Отражение в учете результатов инвентаризации основных средств, нематериальных и произведенных активов.</p>	4	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>1. Составление таблицы, отражающей записи операций по учету поступления основных средств в зависимости от характера поступления (безвозмездно, приобретение за счет бюджетных средств, изготовление хозяйственным способом и др.)</p> <p>2. Составление таблицы, отражающей записи операций по учету выбытия нематериальных активов в зависимости от причины списания (безвозмездная передача, продажа, обнаружение недостач и др.)</p>	2	
<p><b>Тема 1.6.</b> Учет материальных запасов.</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	6	<p>ПК 1.2.; ПК 1.3; ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.</p>
	<p>1. Материальные запасы учреждения, характеристика их основных видов. Документальное оформление поступления, внутреннего перемещения, выдачи в эксплуатацию и списания материальных запасов. Организация синтетического учета материальных запасов. Особенности учета готовой продукции. Роль аналитического учета материальных запасов в организации контроля за их сохранностью. Особенности проведения инвентаризации материальных запасов в учреждениях. Порядок отражения в учете возмещения недостач и</p>	4	

	оприходования излишков материальных запасов.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	1. Практическое занятие 10. Оформление документов и заполнение Журнала учета операций по перемещению и выбытию нефинансовых активов по учету материальных запасов.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Составление схемы движения первичных документов по учету различных видов материальных запасов и отражения этих документов в регистрах аналитического учета. 2. Раскрытие особенностей синтетического и аналитического учета готовой продукции по сравнению с другими видами материальных запасов.	2	
<b>Тема 1.7.</b> Финансовый результат учреждений. Отчетность казенных учреждений.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ПК 1.2.; ПК 1.3; ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.
	1. Порядок годового заключения счетов бюджетного учета учреждений. Счета бюджетного учета, применяемые учреждениями, для учета операций по годовому заключению счетов. Особенности отражения в бюджетном учете финансового результата текущей деятельности учреждения. Формы месячной, квартальной и годовой отчетности учреждений. Порядок и сроки составления отчетности учреждений. Особенности составления месячной, квартальной и годовой отчетности учреждений. Порядок и сроки представления отчетности учреждениями уполномоченным органам.	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	1. Практическое занятие 11. Составление корреспонденции счетов учету финансового результата текущей деятельности учреждения и доходов будущих периодов. Составление корреспонденции счетов по учету финансового результата деятельности прошлых отчетных периодов учреждения. Заполнение форм отчетности учреждений с указанием сроков ее представления.	2	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>		12	
<b>Всего:</b>		<b>76</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения (в соответствии с ФГОС и ПООП): учебный кабинет Бухгалтерского учета,

оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект бланковой документации, комплект учебно-методической документации, наглядные пособия (раздаточный материал), библиотечный фонд;

техническими средствами обучения: компьютеры для оснащения рабочего места преподавателя и обучающихся, технические устройства для аудиовизуального отображения информации, аудиовизуальные средства обучения.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Печатные издания:**

Нормативные правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации (с учетом с изменений и дополнений).
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации (с учетом с изменений и дополнений).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (с учетом с изменений и дополнений).
4. Федеральный закон «О федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период» (с учетом с изменений и дополнений).
5. Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ (ред. от 29.12.2010) «О некоммерческих организациях» (принят ГД ФС РФ 08.12.1995) (с учетом с изменений и дополнений).
6. Федеральный закон Российской Федерации от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (с учетом с изменений и дополнений).
7. Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ от 8 мая 2010 год (с учетом с изменений и дополнений) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».
8. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ (с учетом с изменений и дополнений) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9. Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 №834 (с учетом с изменений и дополнений) «Об особенностях списания федерального имущества» (вместе с «Положением об особенностях списания федерального имущества»).
10. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 №191н (с учетом с изменений и дополнений) «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».
11. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №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».
12. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».
13. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».
14. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»
15. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2010 №33 «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».
16. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 14.07.2010 №72н «О санкционировании расходов федеральных государственных учреждений, источников финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым п.1 ст.78 БК РФ».
17. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010 №81 «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждений».
18. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.04.2009 №34н (ред. от 17.08.2010) «Об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными администраторами средств федерального бюджета». (с учетом с изменений и дополнений)



19. Приказ Казначейства Российской Федерации от 07.10.2008 №7н, (ред. от 23.08.2010) «О порядке открытия и ведения лицевых счетов Федеральным казначейством и его территориальными органами №12608). (с учетом с изменений и дополнений)
20. Письмо Министерства финансов Российской Федерации от 02.09.2010 №06-02-06/622 «Об учете муниципального имущества».

### **3.2.2. Основная литература:**

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

### **3.2.3. Электронные издания (электронные ресурсы):**

1. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>

### **3.2.4. Дополнительные источники:**

1. Журналы: «БиНО: Бюджетные учреждения», «Бюджетный учет», «Бюджет», «Деньги и кредит», «Оплата труда в бюджетном учреждении: акты и комментарии для бухгалтера», «Российский экономический журнал», «Финансы», Всероссийский экономический журнал «ЭКО».
2. Электронный ресурс справочно-правовой системы «Консультант Плюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
3. Электронный ресурс справочно-правовой системы «Гарант». [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
4. Электронный ресурс Министерства финансов Российской Федерации [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
5. Официальный сайт Федеральной налоговой службы <http://www.nalog.ru>
6. Финансовый информационный портал [www.banki.ru](http://www.banki.ru)
7. Жуклинец И.И. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях, Москва-Юрайт 2017 г.

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и заслушивания сообщений, докладов, рефератов, а также выполнения обучающимися контрольных работ, индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках научной дисциплины:</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать в рамках основной образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных операций;</li> <li>- унифицированные формы первичных учетных документов;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных учетных документов: формальной, по существу, арифметической;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных учетных документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичных учетных</li> </ul>	<p>Ответы на вопросы на знание и понимание</p> <p>75% правильных ответов</p>	<p>Нормы контроля обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контрольные работы;</li> <li>- выполнение практических заданий;</li> <li>- выполнение домашних заданий проблемного характера;</li> <li>- защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера;</li> <li>- проведение устных и письменных опросов;</li> <li>проведение тестирования, в том числе компьютерного;</li> <li>- выполнение заданий для самостоятельной работы, в том числе внеаудиторной;</li> <li>- ведение портфолио студента или учебно-контрольного файла обучающегося: рабочий портфель, портфель достижений, портфель-отчет;</li> <li>- ведение календаря самонаблюдения.</li> </ul> <p>Формы оценки результативности обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- накопительная система</li> </ul>

<p>документов и регистров бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Единый план бухгалтерского учета и инструкцию по его применению;</li> <li>- планы счетов всех типов государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по их применению;</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов субъектов учета;</li> <li>- учет денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и на счетах в кредитной организации;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги, ведения кассовых операций;</li> <li>- понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;</li> <li>понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>- амортизацию нематериальных активов;</li> <li>понятие и классификацию произведенных активов;</li> <li>- учет поступления и выбытия:</li> </ul>		<p>баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.</li> </ul> <p>Методы контроля направлены на проверку умения обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять и оценивать факты, процессы, явления;</li> <li>- выполнять условия заданий на творческом уровне с представлением собственной позиции;</li> </ul> <p>делать осознанный выбор способов действий из ранее известных;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять устранение (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий;</li> <li>- работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы;</li> <li>- проектировать собственную гражданскую позицию через проектирование событий.</li> </ul> <p>Методы оценки результатов обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков</li> </ul>
---	--	---

<p>основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов; - учет амортизации основных средств, непроизведенных активов, финансовых вложений; - 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, с финансовыми органами по платежам из бюджета; - учет доходов и расходов: текущего финансового года, финансового результата</p>		<p>получения нового знания каждым обучающимся; - формирование результата итоговой аттестации по дисциплине на основе суммы результатов текущего контроля.</p>
--	--	---

<p>прошлых отчетных периодов, операций по санкционированию расходов;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- виды, содержание, состав отчетности;</li></ul> <p>порядок составления и сроки представления отчетности субъектов бюджетного учета.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать (для формирования трудовых функций в соответствии с профессиональным стандартом):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства;</li><li>- практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета;</li><li>- методы учета затрат продукции (работ, услуг);</li><li>- внутренние организационно-</li></ul>		
---	--	--

<p>распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда.</p>		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь в рамках основной образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнять унифицированные формы первичных учетных документов и других бухгалтерских документов на любых видах носителей;</li> <li>- проводить: формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку, группировку первичных учетных документов по ряду признаков, таксировку и котировку первичных учетных документов;</li> <li>организовывать документооборот;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры;</li> </ul>		

<p>- исправлять ошибки в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета;</p> <p>разрабатывать рабочий план счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>- 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, операций по санкционированию расходов;</p> <p>- оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира;</p> <p>определять финансовый результат деятельности</p>		
---	--	--

<p>учреждений; - заполнять формы отчетности.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь (для формирования трудовых функций в соответствии с профессиональным стандартом):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;</li><li>- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;</li><li>- владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта.</li></ul>		
--	--	--