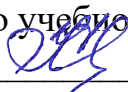


Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Бузулукский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно – методической работе
 Т. В. Круглова
26 августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

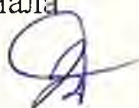
ОП. 13 Бюджетный учет

Для специальности 38.02.06 Финансы

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 38.02.06 «Финансы», утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ № 65 от 05. 02. 2018 г.

Разработчик:

преподаватель Бузулукского филиала
Финуниверситета



Щербатова Д.Д.

Рецензенты:

Преподаватель Бузулукского филиала
Финуниверситета



Рубцова Е.А.

Зам. начальника отдела №3
УФК по Оренбургской области

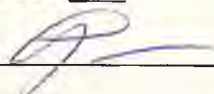


Побежимова Е.В.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол от «15» 05 2022г. № 10

Председатель ПЦК:



(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина относится к вариативной части общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

Учебная дисциплина обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности 38.02.06 «Финансы».

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК9 ОК10 ОК11 ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 3.1. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 4.2.	-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, произведенных активов, финансовых вложений,	- 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;

Код ОК, ПК	Умения	Знания
	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира; - определять финансовый результат деятельности учреждений; - заполнять формы отчетности. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценку и переоценку основных средств; - понятие и классификацию нематериальных активов; - амортизацию нематериальных активов; - понятие и классификацию произведенных активов; - учет поступления и выбытия: основных средств, нематериальных активов, произведенных активов; - учет амортизации основных средств, произведенных 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 прошлых отчетных периодов, операций по санкционированию расходов; - виды, содержание, состав отчетности, порядок составления и сроки предоставления

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	100
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	70
в том числе:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	30
самостоятельная работа	18
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
Раздел 1. Бюджетный учет в казенных учреждениях			
Тема 1.1. Содержание и организация бюджетного учета в Российской Федерации.	Содержание учебного материала	6	ОК 1-6, 9-11, ПК 1.2, 1.3, 3.1, 3.3, 3.4, 4.2
	<p>Бюджетный учет, его содержание и задачи. Правовые основы организации бюджетного учета.</p> <p>Субъекты бюджетного учета: главные распорядители, распорядители и получатели бюджетных средств, главные администраторы и администраторы доходов бюджета, главные администраторы и администраторы источников финансирования дефицита бюджета, финансовые органы, органы казначейства; их функции. Правовой статус казенных учреждений</p> <p>Объекты бюджетного учета: нефинансовые и финансовые активы, обязательства, финансовый результат, санкционирование расходов бюджета, их характеристика. Распределение объектов бюджетного учета по субъектам бюджетного учета.</p> <p>Методы бюджетного учета: кассовый метод и метод начислений, их отличия. Использование методов бюджетного учета субъектами бюджетного учета.</p> <p>План счетов бюджетного учета, его особенности. Структура номера счета Плана счетов бюджетного учета. Код счета бюджетного учета.</p>		
	Самостоятельная работа обучающегося	2	

	<p>Проведение сравнительной характеристики функций субъектов бюджетного учета. Составление таблицы, отражающей распределение объектов бюджетного учета по субъектам бюджетного учета.</p> <p>Проведение сравнительной характеристики методов бюджетного учета. Составление таблицы, отражающей их отличия.</p> <p>Составление схемы, отражающей взаимосвязь номеров счетов Плана счетов бюджетного учета и кодов бюджетной классификации Российской Федерации.</p>		
Тема 1.2. Организация учета в казенных учреждениях.	Содержание учебного материала	4	
	<p>Задачи учета в казенных учреждениях. Особенности организации учета в централизованных бухгалтериях, создаваемых при органах государственной власти и органах местного самоуправления, и в бухгалтериях казенных учреждений, ведущих учет самостоятельно. Права и обязанности руководителей и главных бухгалтеров казенных учреждений в области организации бюджетного учета.</p> <p>Организация синтетического и аналитического учета в казенных учреждениях. Первичные учетные документы, применяемые в казенных учреждениях, порядок их составления, проверки и хранения. Регистры синтетического и аналитического учета, порядок их заполнения. Использование автоматизированных систем обработки данных учета в казенных учреждениях.</p>		ОК 1-6, 9-11, ПК 1.2, 1.3, 1.4, 3.1, 3.3, 3.4, 4.2
	Самостоятельная работа обучающегося	2	
	<p>Раскрытие особенностей организации учета в централизованных бухгалтериях, создаваемых при органах государственной власти и органах местного самоуправления, и в бухгалтериях казенных учреждений, ведущих учет самостоятельно.</p> <p>Характеристика особенностей ведения регистров учета в условиях автоматизации учета в казенных учреждениях.</p>		
Тема 1.3. Учет санкционирования расходов бюджетов.	Содержание учебного материала	4	
	<p>Документы по учету казенными учреждениями бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сметных назначений по приносящей доход деятельности, принятых бюджетных обязательств и обязательств по приносящей доход</p>		ОК 1-6, 9-11, ПК 1.2, 1.3, 1.5, 3.1, 3.3, 3.4, 4.2

	<p>деятельности. Счета бюджетного учета по учету бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сметных назначений по приносящей доход деятельности и принятых обязательств.</p> <p>Организация синтетического и аналитического учета казенными учреждениями бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сметных назначений по приносящей доход деятельности, принятых бюджетных обязательств и обязательств по приносящей доход деятельности.</p>		
	В том числе практических занятий	2	
	<p>Оформление документов по учету казенными учреждениями бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и принятых обязательств.</p> <p>Составление корреспонденции по учету бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и принятых обязательств.</p> <p>Оформление Журнала операций по учету казенными учреждениями бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и принятых бюджетных обязательств.</p> <p>Оформление документов по учету казенными учреждениями сметных назначений по приносящей доход деятельности. Составление корреспонденции счетов по учету сметных назначений и принятых обязательств по приносящей доход деятельности.</p>		
	Самостоятельная работа обучающегося	2	
	<p>Составление схемы организации документооборота при доведении до казенных учреждений лимитов бюджетных обязательств.</p> <p>Составление схемы организации документооборота при принятии казенными учреждениями бюджетных обязательств и постановке их на учет.</p>		
Тема 1.4. Учет денежных средств и финансовых вложений	Содержание учебного материала	2	
	<p>Первичные документы по учету денежных средств казенного учреждения.</p> <p>Организация аналитического и синтетического учета денежных средств.</p> <p>Характеристика счетов бюджетного учета по учету денежных средств.</p> <p>Особенности учета денежных средств казенного учреждения на счетах, в иностранной валюте и в пути. Учет аккредитивов.</p>		<p>ОК 1-6, 9-11, ПК 1.2, 1.3, 1.5, 2.2, 3.1, 3.4, 4.2</p>

	<p>Порядок отражения в учете поступления наличных денежных средств в кассу казенного учреждения и их выбытия. Особенности учета обеспечения наличными денежными средствами получателей бюджетных средств. Учет денежных документов. Организация учета денежных средств казенного учреждения, полученных во временное распоряжение. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности, отражение ее результатов в учете.</p> <p>Первичные документы по учету финансовых вложений. Характеристика счетов бюджетного учета по учету финансовых вложений. Организация синтетического и аналитического учета финансовых вложений Инвентаризация финансовых вложений, порядок отражения ее результатов в учете.</p>		
	В том числе практических занятий	6	
	<p>Составление графика документооборота по учету денежных средств и финансовых вложений в казенных учреждениях.</p> <p>Оформление документов по учету денежных средств казенного учреждения на счетах, в иностранной валюте, в пути, аккредитивов.</p> <p>Оформление кассовых документов по учету поступления наличных денежных средств и денежных документов в кассу казенного учреждения и их выбытия.</p> <p>Оформление документов и составление корреспонденции счетов по учету денежных средств казенного учреждения, полученных во временное распоряжение, финансовых вложений.</p> <p>Оформление документов по результатам инвентаризации денежных средств, денежных документов и финансовых вложений, отражение ее результатов в учете.</p>		
	Самостоятельная работа обучающегося	2	
	<p>Составление таблицы, отражающей записи операций на счете по учету денежных средств казенного учреждения на счетах, связанных с движением бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности. Составление схемы организации документооборота при учете наличных денежных средств и денежных документов. Составление кратких конспектов по основным понятиям темы. Работа с</p>		

	инструктивным материалом по теме		
Тема 1.5. Учет расчетов.	Содержание учебного материала	2	
	Первичные документы по учету расчетов казенного учреждения. Организация синтетического и аналитического учета расчетов по поступлениям с финансовыми органами и органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Учет расчетов по доходам, бюджетным кредитам. Синтетический и аналитический учет расчетов по недостачам, расчетов с подотчетными лицами в казенных учреждениях. Организация учета расчетов по выданным авансам. Особенности учета расчетов по налогу на добавленную стоимость 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. Синтетический и аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты. Порядок учета расчетов с кредиторами по долговым обязательствам. Учет расчетов казенного учреждения с поставщиками и подрядчиками. Особенности учета расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение. Особенности проведения инвентаризации средств в расчетах и отражения ее результатов в учете.		ОК 1-6, 9-11, ПК 1.2-1.5, 2.1, 2.2, 3.1, 3.3, 3.4, 4.2
	В том числе практических занятий	6	
	Оформление документов и составление корреспонденции счетов по учету расчетов по поступлениям с финансовыми органами и органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджетов, по учету внутриведомственных расчетов и расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами. Оформление документов и регистров учета по расчетам с подотчетными лицами и по недостачам. Составление корреспонденции счетов и заполнение Журнала учета операций по расчетам с подотчетными лицами в казенных учреждениях. Заполнение документов и Журнала учета операций по оплате труда в казенных учреждениях. Группировка первичных документов и заполнение Журнала учета операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками казенного учреждения. Составление		

	<p>корреспонденции счетов по учету расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение. Отражение в учете результатов инвентаризации средств в расчетах.</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающегося</p>	2	
	<p>Раскрытие особенностей и порядка отражения казенными учреждениями в учете расчетов по отдельным видам налогов (налогу на доходы физических лиц, налогу на прибыль организаций, налогу на добавленную стоимость и др.). На основе раздаточных материалов (материалы предоставляются преподавателем) подготовка авансового отчета подотчетного лица и составление корреспонденции счетов по отражению в учете подотчетных сумм.</p>		
<p>Тема 1.6. Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	4	
	<p>Состав объектов основных средств казенных 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. Состав объектов нематериальных активов казенных 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. 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. Переоценка произведенных активов, отражение ее результатов в учете. Особенности проведения инвентаризации основных средств, нематериальных и произведенных активов. Оформление и отражение результатов инвентаризации в учете.</p>		<p>ОК 1-6, 9-11, ПК 1.2, 1.3, 1.5, 3.1, 3.3, 3.4, 4.2</p>

	В том числе практических занятий	6	
	<p>Составление графика документооборота по учету основных средств казенных учреждений.</p> <p>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.</p> <p>Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов, отражение ее в учете.</p> <p>Оформление первичных документов и заполнение Журнала учета операций по перемещению и выбытию нефинансовых активов по учету непроизведенных активов.</p> <p>Переоценка основных средств, нематериальных и непроизведенных активов и отражение ее результатов в учете. Отражение в учете результатов инвентаризации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов.</p>		
	Самостоятельная работа обучающегося	2	
	<p>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>Составление таблицы, отражающей записи операций по учету выбытия нематериальных активов в зависимости от причины списания (безвозмездная передача, продажа, обнаружение недостачи.).</p>		
Тема 1.7. Учет материальных запасов	Содержание учебного материала	2	
	<p>Материальные запасы казенного 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.</p> <p>Роль аналитического учета материальных запасов в организации контроля за их сохранностью.</p> <p>Особенности проведения инвентаризации материальных запасов в казенных</p>		ОК 1-6, 9-11, ПК 1.2, 1.3, 1.5, 3.1, 3.3, 3.4, 4.2

	учреждениях. Порядок отражения в учете возмещения недостач и оприходования излишков материальных запасов.		
	В том числе практических занятий	4	
	Составление графика документооборота по учету материальных запасов казенного учреждения. Составление корреспонденции счетов по учету материальных запасов и заполнение регистров учета. Составление корреспонденции счетов по учету готовой продукции. Оформление результатов инвентаризации материальных запасов. Отражение в учете возмещения недостач и оприходования излишков материальных запасов.		
	Самостоятельная работа обучающегося	2	
	Составление схемы движения первичных документов по учету различных видов материальных запасов и отражения этих документов в регистрах аналитического учета. Раскрытие особенностей синтетического и аналитического учета готовой продукции по сравнению с другими видами материальных запасов.		
Тема 1.8. Финансовый результат учреждения. Отчетность казенных учреждений.	Содержание учебного материала	2	
	Порядок годового заключения счетов бюджетного учета в казенных учреждениях. Счета бюджетного учета, применяемые казенными учреждениями, для учета операций по годовому заключению счетов. Особенности отражения в бюджетном учете финансового результата текущей деятельности учреждения, финансового результата прошлых отчетных периодов и доходов будущих периодов. Формы месячной, квартальной и годовой отчетности казенных учреждений. Порядок и сроки составления отчетности казенных учреждений. Особенности составления месячной, квартальной и годовой отчетности казенных учреждений. Порядок и сроки представления отчетности казенными учреждениями уполномоченным органам.		ОК 1-6, 9-11, ПК 1.2, 1.3, 3.3, 3.4, 4.2
	В том числе практических занятий	2	
	Составление корреспонденции счетов по учету финансового результата текущей		

	<p>деятельности казенного учреждения и доходов будущих периодов. Составление корреспонденции счетов по учету финансового результата деятельности прошлых отчетных периодов казенного учреждения.</p> <p>Заполнение форм отчетности казенных учреждений с указанием сроков ее представления.</p>		
	Самостоятельная работа обучающегося	2	
	<p>Составление таблицы, отражающей заключительные записи на счетах бюджетного учета по окончании финансового года на балансе главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств.</p> <p>Составление схемы, отражающей взаимосвязь форм отчетности главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств.</p>		
Раздел 2. Бюджетный учет в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.			
Тема 2.1. Организация учета в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.	Содержание учебного материала	4	
	<p>Задачи бюджетного учета в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.</p> <p>Функции бухгалтерских служб финансовых органов и органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Полномочия руководителя и главного бухгалтера финансового органа и органа, осуществляющего кассовое обслуживание исполнения бюджета в области организации бюджетного учета.</p> <p>Первичные учетные документы, порядок их составления, проверки и обработки</p> <p>Обеспечение сохранности документов Регистры бюджетного учета Порядок исправления ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета. Организация синтетического и аналитического учета в финансовых органах и органах,</p>		ОК 1-6, 9-11, ПК 1.2, 1.3, 3.1, 3.3, 3.4, 4.2

	<p>осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.</p> <p>Порядок ведения регистров учета в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.</p> <p>Порядок финансового обеспечения деятельности учреждений. Санкционирование расходов бюджетов. Доведение ассигнований и лимитов бюджетных обязательств казённым учреждениям и их учёт. Предоставление субсидий бюджетным и автономным учреждениям и их учёт. Учёт операций по санкционированию принятых бюджетных обязательств.</p>		
	Самостоятельная работа обучающегося	2	
	<p>Сравнительная характеристика полномочий руководителя и главного бухгалтера финансового органа (органа Федерального казначейства) э области организации бюджетного учета.</p> <p>Характеристика особенностей ведения регистров учета в условиях автоматизации бюджетного учета в финансовых органах и органах Федерального казначейства.</p>		
Тема 2.2. Учет операций по доходам бюджетов	Содержание учебного материала	4	
	<p>Первичные документы по учету доходов. Организация документооборота по учету доходов.</p> <p>Учет операций, осуществляемых органами Федерального казначейства при распределении доходов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации. Порядок действий органов Федерального казначейства при осуществлении учета доходов и их распределении между бюджетами. Невыясненные поступления, порядок выяснения их принадлежности. Возврат излишне уплаченных доходов и ошибочно зачисленных поступлений. Аналитический учет доходов, распределяемых между бюджетами. Счета бюджетного учета по учету доходов, распределяемых между бюджетами. Операции по учету доходов, распределяемых между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации.</p> <p>Учет доходов, зачисляемых в федеральный бюджет, бюджеты субъектов Российской Федерации и местные бюджеты. Организация аналитического учета доходов и</p>		<p>ОК 1-6, 9-11, ПК 1.2-1.5, 2.1, 2.2, 3.1, 3.3, 3.4, 4.2</p>

	денежных средств бюджетов. Счета бюджетного учета по учету доходов и денежных средств бюджетов, применяемые финансовыми органами и органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Операции по учету доходов и денежных средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.		
Тема 2.3. Учет операций по расходам бюджетов	Содержание учебного материала	2	
	Первичные документы по учету расходов бюджетов. Организация документооборота по учету расходов бюджетов в безналичной и наличной формах. Учет операций по расходам бюджетов, осуществляемым в безналичной и наличной формах. Порядок действий финансовых органов и органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов, при осуществлении учета расходов за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в безналичной и наличной формах. Аналитический учет операций по расходам бюджетов в безналичной и наличной формах. Счета бюджетного учета по учету расходов бюджетов в безналичной и наличной формах, применяемые финансовыми органами и органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Операции по учету расходов бюджетов в безналичной и наличной формах в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.		ОК 1-6, 9-11, ПК 1.2-1.5, 2.1, 2.2, 3.1, 3.3, 3.4, 4.2
	В том числе практических занятий	2	
	Составление графика документооборота по учету расходов за счет средств федерального бюджета в безналичной и наличной формах. Заполнение документов и регистров учета по расходам за счет средств федерального бюджета в безналичной и наличной формах. Заполнение первичных документов и регистров аналитического учета по учету расходов бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов. Составление корреспонденции счетов по учету расходов бюджетов субъектов		

	Российской Федерации, местных бюджетов в финансовых органах и в органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.		
Тема 2.4. Учет операций с активами и обязательствами	Содержание учебного материала	2	
	Первичные документы и документооборот по учету операций с активами и обязательствами. Аналитический учет операций с активами и обязательствами. Счета бюджетного учета по учету операций с активами и обязательствами, применяемые финансовыми органами и органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Организация синтетического учета операций по приобретению нефинансовых активов за счет средств бюджетов и по поступлению средств от реализации нефинансовых активов в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Отражение на счетах бюджетного учета операций по приобретению ценных бумаг и иных финансовых активов за счет средств бюджетов и по поступлению средств от реализации ценных бумаг и иных финансовых активов в финансовых органах и органах казначейства. Синтетический учет операций по предоставлению бюджетных кредитов, государственных кредитов и по поступлению средств в погашение предоставленных бюджетных кредитов и государственных кредитов в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Операции по учету поступления средств, связанных с возникновением внутренних и внешних долговых обязательств, и перечисления средств в погашение задолженности по внутренним и внешним долговым обязательствам в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.		ОК 1-6, 9-11, ПК 1.2-1.5, 2.1, 2.2, 3.1, 3.3, 3.4, 4.2
	В том числе практических занятий	2	
	Оформление первичных документов по учету операций с активами и обязательствами. Составление корреспонденции счетов по учету операций с нефинансовыми и финансовыми активами в финансовых органах и органах,		

	<p>осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.</p> <p>Оформление документов и регистров учета по предоставлению и погашению бюджетных кредитов и государственных кредитов в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Составление корреспонденции счетов по учету операций, связанных с возникновением и погашением внутренних и внешних долговых обязательств, в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.</p>		
Тема 2.5. Годовое заключение счетов. Ответственность финансовых органов и органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов	Содержание учебного материала	2	
	<p>Порядок заключения счетов текущего финансового года. Организация аналитического учета операций по годовому заключению счетов.</p> <p>Счета бюджетного учета, применяемые финансовыми органами и органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджетов, для учета операций по годовому заключению счетов. Заключительные записи по счетам бюджетного учета по окончании финансового года в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.</p> <p>Формы бюджетной отчетности финансовых органов и органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.</p> <p>Порядок и сроки составления бюджетной отчетности. Особенности составления месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности финансовых органов и органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.</p> <p>Порядок и сроки составления бюджетной отчетности. Особенности составления месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности финансовых органов и органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Порядок и сроки представления бюджетной отчетности уполномоченным органам.</p>		<p>ОК 1-6, 9-11, ПК 1.2, 1.3, 3.3, 3.4, 4.2</p>
	Промежуточная аттестация в форме экзамена	12	
	Всего:	100	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации учебной дисциплины предусмотрено следующее специальное помещение:

Лаборатория финансов сектора государственного (муниципального) управления, оснащенный оборудованием: посадочными местами для обучающихся, доской, столом преподавателя, учебно-практическими пособиями, нормативно-правовыми актами, заданиями тестов и индивидуального опроса, заданиями для самостоятельных работ, вопросы для проведения текущего и промежуточного контроля, слайды по всей дисциплине в целом.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Печатные издания

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации с изменениями.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая с изменениями.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями.
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 изменениями и дополнениями).
6. Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».
7. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"(в действующей редакции)
8. 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» с изменениями.

9. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» с изменениями.

10 Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями)

11. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Зарегистрирован в Минюсте РФ 02.02.2011 №19669).

12. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191 и «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 03.02.2011 №19693).

13. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 года № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 22.04.2011 № 20558).

14. Приказ Минфина России от 13 декабря 2017 г. N 226н "Об утверждении Порядка санкционирования расходов федеральных бюджетных учреждений и федеральных автономных учреждений, лицевого счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)

15. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.08.2018 N 186н "О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"

16. Приказ Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. N 21н "О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства" (с изменениями и дополнениями)».

17. Указание Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014г. № 3210-У. «О порядке ведения кассовых операций на территории Российской Федерации».

Основная литература:

1. Качкова, О.Е. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях : учебник / Качкова О.Е. — Москва : КноРус, 2022. — 376 с. — (магистратура). — ISBN 978-5-406-07091-8. — URL: <https://book.ru/book/931757>.

3.2.2. Электронные издания (ресурсы):

1. Электронный ресурс справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

URL: <http://www.consultant.ru>.

2. Электронный ресурс справочно-правовой системы «Гарант». URL:

<http://www.garant.ru>

3. Электронный ресурс Министерства финансов Российской Федерации.

URL: <http://www.minfin.ru>.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Финансовое право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Ашмарина [и др.] ; под редакцией Е. М. Ашмариной, Е. В. Тереховой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 300 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ez.el.fa.ru>

2. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры/ И.И.Жуклинец. – М.:Издательство Юрайт, 2015. 504с.

3. Ломовцева, Н.Н. Экономика и бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях : учебное пособие / Ломовцева Н.Н. — Москва : КноРус, 2016. — 191 с. — ISBN 978-5-406-04835-1. — URL: <https://book.ru/book/918677>

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 индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
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 произведенных	<p>Ответы на вопросы на знание и понимание</p> <p>90 - 100% правильных ответов – «отлично»</p> <p>75-89% правильных ответов – «хорошо»</p> <p>51-74% правильных ответов – «удовлетворительно»</p> <p>50% и менее – «неудовлетворительно»</p> <p>Проверка правильности расчетов и составления бухгалтерских проводок</p> <p>90 - 100% правильных расчетов и проводок – «отлично»</p> <p>75-89% правильных расчетов и проводок – «хорошо»</p> <p>51-68% правильных расчетов и проводок – «удовлетворительно»</p> <p>50% и менее – «неудовлетворительно»</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Тестирование по темам дисциплины</p> <p>Практические занятия-решения задач</p> <p>Практические занятия-заполнения документов</p> <p>Проверка самостоятельной работы</p>

<p>активов; учет поступления и выбытия: 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, 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 прошлых отчетных периодов, операций по санкционированию расходов; виды, содержание и состав отчетности; порядок составления и сроки представления отчетности субъектов бюджетного учета</p>		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p>		
<p>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 котировку первичных учетных документов; организовывать документооборот; вносить данные по</p>	<p>Ответы на вопросы на знание и понимание 85 - 100% правильных ответов – «отлично» 69-84% правильных ответов – «хорошо» 51-68% правильных ответов – «удовлетворительно» 50% и менее – «неудовлетворительно» Проверка правильности расчетов и составления бухгалтерских проводок 85 - 100% правильных расчетов и проводок– «отлично»</p>	<p>Проверка выполнения практических заданий, проверка выполнения самостоятельной работы</p>

<p>сгруппированный документам в учетные регистры; 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, произведенных 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;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира; определять финансовый результат деятельности учреждений; заполнять формы отчетности</p>	<p>69-84% правильных расчетов и проводок – «хорошо»</p> <p>51-68% правильных расчетов и проводок – «удовлетворительно»</p> <p>50% и менее – «неудовлетворительно»</p>	
---	---	--

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по дисциплине «Бюджетный учет», рекомендованную для подготовки специалиста по специальности «Финансы», которая разработана преподавателем Бузулукского филиала Финуниверситета при Правительстве РФ Щербатовой Д.Д.

Программа, представленная на рецензирование, соответствует Федеральным государственным образовательным стандартам в образовательных учреждениях по специальности среднего профессионального образования. Программа включает в себя область применения, цели, задачи, место дисциплины в структуре ППССЗ, является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.

Содержание программы включает 2 раздела: первый включает 8 тем, а второй состоит из 5 тем. Содержание тем в разделах изложено в логической последовательности. Преподаватель Щербатова Д.Д. в число изучаемых тем включила не только освоение законодательной базы и теоретических основ бухгалтерского учета, но и привитие практических навыков ведения учета хозяйственных операций.

В процессе изучения дисциплины предусматривается чтение лекций, проведение практических занятий и самостоятельная работа студентов. Изучение курса «Бюджетный учет» базируется на межпредметных связях. Достоинством данной программы является не только овладение теоретическими знаниями основ бюджетного учета, но и умением документального и автоматизированного оформления хозяйственных операций с целью их отражения в учете. Положительным моментом является также привитие студентам навыков самостоятельной работы с законодательством и бланковым материалом организации бюджетного учета.

Распределение часов аудиторных и внеаудиторных занятий учитывает особенности и уровень усвоения студентами тем курса и образует единую систему.

В составе литературы представлены современные источники, новая нормативная база, а также возможность использования современных информационных технологий.

Программа предусматривает различные формы контроля и оценки результатов усвоения учебной дисциплины. При этом оцениваются не только овладение профессиональными, но и общими компетенциями. Программа также предусматривает различные формы контроля, применяемые преподавателем в процессе обучения: заслушивание сообщений, докладов, тестирование, выполнение студентами индивидуальных заданий, а также определена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Представленная программа позволит студентам овладеть практическими навыками работы по ведению бухгалтерского учета хозяйственных операций государственного учреждения. Содержание и оформление программы полностью соответствует требованиям ФГОС СПО по направлению «Финансы» и рекомендуется для использования в учебном процессе при подготовке специалистов данного профиля.

Преподаватель Бузулукского филиала
Финуниверситета



Рубцова Е.А.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по дисциплине «Бюджетный учет», рекомендованную для подготовки специалиста по специальности «Финансы», которая разработана преподавателем финансовых дисциплин Бузулукского финансово-экономического колледжа- филиала Финуниверситета при Правительстве РФ Щербатовой Д.Д.

Программа, представленная на рецензирование, соответствует Федеральным государственным образовательным стандартам в образовательных учреждениях по специальности среднего профессионального образования. Программа включает в себя область применения, цели, задачи, место дисциплины в структуре ППСЗ, является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.

Содержание программы включает 2 раздела. Преподаватель Щербатова Д.Д. в число изучаемых тем включила не только освоение законодательной базы и теоретических основ бухгалтерского учета, но и привитие практических навыков ведения учета хозяйственных операций. Содержание тем изложено в логической последовательности.

Изучение курса «Бюджетный учет» базируется на межпредметных связях.

В процессе изучения дисциплины предусматривается чтение лекций, проведение практических занятий и самостоятельная работа студентов.

Достоинством данной программы является не только овладение теоретическими знаниями основ бюджетного учета, но и умением документального и автоматизированного оформления хозяйственных операций с целью их отражения в учете. Положительным моментом является также привитие студентам навыков самостоятельной работы с законодательством и бланковым материалом организации бюджетного учета.

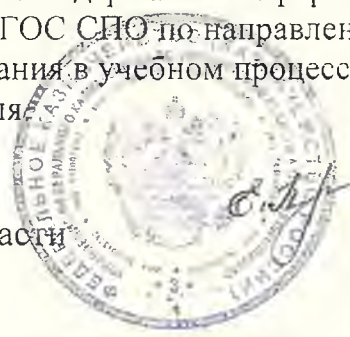
Распределение часов аудиторных и внеаудиторных занятий учитывает особенности и уровень усвоения студентами тем курса и образует единую систему.

В составе литературы представлены современные источники, новая нормативная база, а также возможность использования современных информационных технологий.

Программа предусматривает различные формы контроля и оценки результатов усвоения учебной дисциплины. При этом оцениваются не только овладение профессиональными, но и общими компетенциями. Программа также предусматривает различные формы контроля, применяемые преподавателем в процессе обучения: заслушивание сообщений, докладов, тестирование, выполнение студентами индивидуальных заданий, а также определена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Представленная программа позволит студентам овладеть практическими навыками работы по ведению бухгалтерского учета хозяйственных операций в государственных учреждениях. Содержание и оформление программы полностью соответствует требованиям ФГОС СПО по направлению «Финансы» и рекомендуется для использования в учебном процессе при подготовке специалистов данного профиля.

Зам. начальника отдела №3
УФК по Оренбургской области



Побежимова Е.В