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

Красноярский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
Красноярский филиал
Финуниверситета
_____ О.С. Вергейчик
«05» сентября 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Бюджетный учет»

по специальности 38.02.06 Финансы

Красноярск - 2024

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

Разработчики:
Репина Елена Михайловна, преподаватель ВКК
Гуцал Надежда Минаевна, преподаватель ВКК

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных дисциплин

Протокол от «04» 09 2024 г. № 1

Председатель предметной (цикловой) комиссии _____ О.А. Полтавец
(подпись) (инициалы, фамилия)

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Бюджетный учет» является обязательной частью вариативной части общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы, квалификация финансист.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины студентами осваиваются умения и знания

Код общих и профессиональных компетенций	Умения	Знания
ОК 02, ОК 03, ОК 04 ОК 11	- заполнять унифицированные формы первичных учетных документов и других бухгалтерских документов на любых видах носителей; - проводить: формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку, группировку первичных учетных документов по ряду признаков, таксировку и контировку первичных учетных документов; - организовывать документооборот; - заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры; - исправлять ошибки в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета; - разрабатывать рабочий план счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета; - проводить учет: кассовых операций, денежных документов, денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и в кредитной организации, основных средств и их амортизации, нематериальных активов и их амортизации, непроизведенных активов, финансовых вложений, материальных запасов, затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг, всех видов расчетов, обязательств, доходов и расходов текущего финансового года, операций по	- 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

	санкционированию расходов; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира; - определять финансовый результат деятельности учреждений; - заполнять формы отчётности.	основных средств; - оценку и переоценку основных средств; - понятие и классификацию нематериальных активов; - амортизацию нематериальных активов; - понятие и классификацию непроизведенных активов; - учет поступления и выбытия: основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов; - учет амортизации основных средств, 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 прошлых отчетных периодов, операций по санкционированию расходов; - виды, содержание, состав отчётности; - порядок составления и сроки представления отчётности субъектов бюджетного учёта.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	100
Объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем	82
в том числе:	
теоретическое обучение	42
практические занятия	28
лабораторные занятия	–
контрольные работы	–
самостоятельная работа	18
Промежуточная аттестация в форме экзамена	12

2.2. Тематический план и содержание 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 «Основы организации бюджетного учета»		14	
Тема 1.1 «Основы финансового обеспечения деятельности субъектов государственного сектора экономики»	Содержание учебного материала 1. Особенности функционирования бюджетных организаций. 2. Сущность, задачи, особенности бухгалтерского учета. Субъекты и объекты бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях. План финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его значение в организации учетного процесса.	6	ОК 02, 03, 04, 11
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие №1 «Ознакомление с Планом счетов бюджетного учёта и Инструкцией по его применению».	2	
	Самостоятельная работа: изучение порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, ее структуры и принципов назначения	1	
Тема 1.2 «Основы организации бухгалтерского учета в государственном секторе экономики»	Содержание учебного материала 1. Нормативно-правовое регулирование ведения бухгалтерского учета в государственном секторе экономики. 2. Структура плана счетов. Строение балансового счета. Организация документооборота в учреждении.	6	ОК 02, 03, 04, 11
	В том числе практические занятия	2	
	1. Практическое занятие: №2 Применение плана счетов бюджетного учета	2	
	Самостоятельная работа студентов Доклад по темам: реформирование бюджетного учета, учетная политика бюджетных учреждений, система внутреннего контроля бюджетного учреждения.	1	

Раздел 2 «Бухгалтерский учет в бюджетных организациях»		74	
Тема 2.1. «Учет нефинансовых активов»	Содержание учебного материала 1. Вопрос 1. Понятие нефинансовых активов, их оценка. Вопрос 2.Понятие основных средств, их оценка и классификация. Вопрос 3.Понятие нематериальных активов, их оценка. Вопрос 4. Определение сроков полезного использования основных средств и нематериальных активов. 2. Вопрос 5. Документальное оформление операций с основными средствами и нематериальными активами. Вопрос 6. Амортизация основных средств и нематериальных активов. 3. Вопрос 7. Синтетический и аналитический учет основных средств и нематериальных активов. Вопрос 8. Состав материальных запасов, их оценка. Вопрос 9. Синтетический и аналитический учет материальных запасов. 4. Вопрос 10. Особенности учета готовой продукции. Вопрос 11. Особенности учета товаров. Вопрос 12. Учет прочих нефинансовых активов.	12	ОК 02, 03, 04, 11
	В том числе практических занятий	4	
	1. Практическое занятие № 3. «Решение задач по учёту поступления, выбытия, начисления амортизации основных средств». Заполнение первичных документов по движению основных средств. Оформление инвентарных карточек. Заполнение журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.	2	
	2. Практическое занятие № 4. «Составление корреспонденции счетов по учёту материальных запасов. Определение средней фактической стоимости материальных запасов. Заполнение первичных документов по учету материальных запасов».	2	
	Самостоятельная работа студентов Решение задач, тестирование по темам: «Понятие нефинансовых активов, их оценка и учет приобретения», «Учет основных средств и НМА», «Учет материальных запасов», «Учет прочих нефинансовых активов».	2	

Тема 2.2. «Учёт финансовых активов»	Содержание учебного материала 1. Вопрос 1. Основы учета денежных средств. Вопрос 2. Учет денежных средств в кассе. Вопрос 3. Учет денежных средств на счетах. Вопрос 4. Учет денежных документов. Вопрос 5 Учет прочих денежных средств. 2. Вопрос 6. Расчеты с дебиторами по доходам. Вопрос 7. Расчеты по выданным авансам. Вопрос 8. Расчеты с подотчетными лицами. 3. Вопрос 9. Расчеты по недостачам и иным доходам. Вопрос 10. Расчеты с прочими дебиторами. Вопрос 11. Иные счета для учета дебиторской задолженности.	10	ОК 02, 03, 04, 11
	В том числе практических занятий	4	
	1. Практическое занятие №.5. «Составление корреспонденции счетов по учёту кассовых операций, заполнение кассовых документов, кассовой книги. Заполнение журнала операций по счёту «Касса»».	2	
	2. Практическое занятие № 6. «Составление корреспонденции счетов по учёту операций с безналичными денежными средствами. Составление журнала операций по безналичным денежным средствам». № 7. «Составление корреспонденции счетов по учёту расчётов с подотчётными лицами. Составление журнала операций по расчётам с подотчётными лицами».	2	
	Самостоятельная работа студентов Решение задач, тестирование по темам: «Учет денежных средств», «Учет дебиторской задолженности».	2	
Тема 2.3. «Учет обязательств»	Содержание учебного материала 1. Вопрос 1. Общий порядок учета обязательств. Вопрос 2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками 2. Вопрос 3. Учет расчетов с работниками учреждения 3. Вопрос 4. Отражение в учете расчетов по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда 4. Вопрос 5. Учет расчетов по платежам в бюджеты. Вопрос 6. Учет прочих расчетов с кредиторами.	12	ОК 02, 03, 04, 11
	В том числе практических занятий	4	
	1. Практическое занятие № 8. «Составление корреспонденций счетов по расчётам с поставщиками. Заполнение журнала операций по расчётам с поставщиками и подрядчиками».	2	
	2. Практическое занятие: № 9. «Составление корреспонденции счетов по заработной плате, удержаниям из неё, начислению страховых взносов. Составление журнала операций по заработной плате и журнала по прочим операциям».	2	

	Самостоятельная работа студентов Решение задач, тестирование по теме «Учет обязательств».	2	
Тема 2.4. «Учет финансового результата»	Содержание учебного материала:	8	
	1. Вопрос 1. Общий порядок организации учета финансовых результатов. Вопрос 2. Учет доходов текущего финансового года в учреждении. 2. Вопрос 3. Учет расходов текущего финансового года в учреждении. Вопрос 4. Определение финансового результата прошлых отчетных периодов учреждения. Процедура годового заключения счетов.		ОК 02, 03, 04, 11
	В том числе практических занятий	4	
	1. Практическое занятие № 10. «Составление корреспонденции счетов по учёту доходов текущего финансового года. Составление корреспонденции счетов по учёту расходов текущего финансового года».	2	
	2. Практическое занятие: № 11. «Составление бухгалтерских записей по годовому заключению счетов. Определение финансового результата прошлых отчётных периодов».	2	
	Самостоятельная работа студентов Решение задач, тестирование по теме «Учет финансовых результатов»	2	
Тема 2.5. «Учет санкционирования расходов»	Содержание учебного материала 1. Вопрос 1.Общие вопросы организации учета санкционирования расходов. Вопрос 2. Организация учета санкционирования расходов получателя бюджетных средств. 2. Вопрос 3. Организация учета санкционирования расходов в бюджетных и автономных учреждениях. Организация учета санкционирования расходов в бюджетных и автономных учреждениях.	8	ОК 02, 03, 04, 11
	В том числе практических занятий	4	
	1. Практическое занятие №12. «Составление корреспонденции счетов по операциям санкционирования расходов».	2	
	2. Практическое занятие № 13. «Составление Карточки учёта лимитов бюджетных обязательств и Журнала регистрации бюджетных обязательств».	2	
	Самостоятельная работа студентов Решение задач, тестирование по теме «Учет санкционирования расходов хозяйствующего субъекта»	4	
Тема 2.6. «Бухгалтерская отчетность экономических субъектов,	Содержание учебного материала 1. Вопрос 1. Отчетность об исполнении бюджетов. 2. Вопрос 2. Отчетность бюджетных и автономных учреждений	8	ОК 02, 03, 04, 11

функционирующих в государственном секторе экономики»	В том числе практических занятий	4	
	1. Практическое занятие № 14. «Составление Главной книги. Разноска по счетам. Подсчёт оборотов и остатков по счетам и сверка с журналами операций».	2	
	2. Практическое занятие № 15. «Отражение годового заключения счетов. Составление Справки по годовому заключению счетов. Составление баланса получателя бюджетных средств».	2	
	Самостоятельная работа: тестирование по теме «Бухгалтерская отчетность экономических субъектов, функционирующих в государственном секторе экономики».	4	
Итого		88	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		12	
Всего		100	

3. Условия реализации программы дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: в соответствии с ФГОС СПО и ПООП: кабинет «Бюджетный учет» оснащенный оборудованием: оснащенный оборудованием: учебные посадочные места для обучающихся и преподавателя - классная доска (стандартная или интерактивная), наглядные материалы; техническими средствами обучения: компьютер (оснащенный набором стандартных лицензионных компьютерных программ) с доступом к интернет-ресурсам, мультимедийный проектор, интерактивная доска или экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд структурного подразделения должен иметь печатные и /или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Основные печатные и электронные издания:

1. Гражданский кодекс РФ (часть первая) принят Государственной Думой 21.10.1994 г., (с изменениями и дополнениями).
2. Гражданский кодекс РФ (часть вторая) принят Государственной Думой 22.12.1995 г., (с изменениями и дополнениями).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ, (с изменениями и дополнениями).
4. Приказ Минфина России от 31.12.2016 №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (с изменениями и дополнениями).
5. Приказ Минфина России от 06.06.2019 №85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (в действующей редакции).
6. Приказ Минфина России 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 и дополнениями).
7. Приказ Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями).
8. Приказ Минфина России от 16.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями).
9. Приказ Минфина России от 23.12.2010 №183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями).

10. Приказ Минфина России 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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями).

11. Приказ Минфина России 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» (с изменениями и дополнениями).

12. Приказ Минфина России от 25.03.2011 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями и дополнениями).

13. Приказ Минфина России от 30.09.2010 №114н «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества» (с изменениями и дополнениями).

14. Приказ Минфина России от 31.12.2016 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (с изменениями и дополнениями).

15. Приказ Минфина России от 31.12.2016 №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (с изменениями и дополнениями).

16. Приказ Минфина России от 31.12.2016 №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями).

17. Приказ Минфина России от 31.12.2016 №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (с изменениями и дополнениями).

18. Письмо Минфина России от 05.04.2013 №02-06-07/11164 «Об отражении в бухгалтерском учете учреждений, операций по предоставлению субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания и субсидий на иные цели»

Дополнительные источники:

1. http://www.minfin.ru. – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
2. http://www.nalog.ru. - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
3. www.roskazna.ru - Официальный сайт Федерального казначейства.

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов (презентаций), исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Уметь заполнять унифицированные формы первичных учетных документов и других бухгалтерских документов на любых видах носителей	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки,	Текущая оценка деятельности обучающихся осуществляется при выполнении практических заданий, устного и письменного опросов, тестирования, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся. Промежуточная аттестация осуществляется в форме экзамена
Уметь проводить: формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку, группировку первичных учетных документов по ряду признаков, таксировку и контировку первичных учетных документов		
Уметь организовывать документооборот		
Уметь заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры		
Уметь исправлять ошибки в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета		
Уметь разрабатывать рабочий план счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета		
Уметь 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	неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	
Уметь оформлять денежные и кассовые документы		
Уметь заполнять кассовую книгу и отчет кассира		
Уметь определять финансовый результат деятельности учреждений		
Уметь заполнять формы отчётности		
Знать основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных операций		
Знать унифицированные формы первичных учетных документов		
Знать порядок проведения проверки первичных учетных документов: формальной, по существу, арифметической		
Знать принципы и признаки группировки первичных учетных документов		
Знать порядок составления регистров бухгалтерского учета		
Знать правила и сроки хранения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета		
Знать Единый план счетов бухгалтерского учета и инструкцию по его применению		
Знать планы счетов всех типов государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по их применению		
Знать принципы и цели разработки рабочего плана счетов субъектов учета		
Знать учет денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и на счетах в кредитной организации		
Знать порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения		

кассовой книги, ведения кассовых операций		
Знать понятие и классификацию основных средств		
Знать оценку и переоценку основных средств		
Знать понятие и классификацию нематериальных активов		
Знать амортизацию нематериальных активов		
Знать понятие и классификацию непроизведенных активов		
Знать учет поступления и выбытия: основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов		
Знать учет амортизации основных средств, непроизведенных активов, финансовых вложений		
Знать понятие, классификацию и оценку материальных запасов		
Знать учет материальных запасов		
Знать документальное оформление поступления и расхода материальных запасов		
Знать синтетический учет движения материальных запасов		
Знать учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг		
Знать 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		
Знать учет доходов и расходов: текущего финансового года, финансового результата прошлых отчетных периодов,		

операций по санкционированию расходов		
Знать виды, содержание, состав отчётности		
Знать порядок составления и сроки представления отчётности субъектов бюджетного учёта		