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
«30» января 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Бюджетный учет
по специальности 38.02.06. Финансы

Бузулук- 2025

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

Разработчик:
Щербатова Диана Дмитриевна, преподаватель, высшая квалификационная категория

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

Протокол от «09» января 2025 г. №6

Председатель предметно - цикловой комиссии _____ С.В. Кузнецова

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Бюджетный учет» является вариативной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины студентами осваиваются умения и знания

Код общих и профессиональных компетенций	Умения	Знания
ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7 ОК9 ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 4.1. ПК 5.5.	-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; - организовывать документооборот; - заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры; - исправлять ошибки в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета; - использовать рабочий план счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета; - проводить учет: кассовых операций, 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	- 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; - понятие и классификацию нематериальных активов; - амортизацию основных средств и нематериальных активов;

Код общих и профессиональных компетенций	Умения	Знания
	по санкционированию расходов; - определять финансовый результат деятельности учреждений; - заполнять формы отчётности.	- понятие и классификацию непроизведенных активов; - учет поступления и выбытия: основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов; - понятие, классификацию и оценку материальных запасов; - учет материальных запасов; - 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, операций по санкционированию расходов; - виды, содержание, состав отчётности, порядок составления и сроки предоставления

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	86
Объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем	64
в том числе:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	34
самостоятельная работа	14
Промежуточная аттестация в форме экзамена	8

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	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 1. Бюджетный учет, его содержание и задачи. Правовые основы организации бюджетного учета. 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. Объекты бюджетного учета: нефинансовые и финансовые активы, обязательства, финансовый результат, санкционирование расходов бюджета, их характеристика. 2. Методы бюджетного учета: кассовый метод и метод начислений, их отличия. План счетов бюджетного учета, его особенности. Структура номера счета. Плана счетов бюджетного учета. Код счета бюджетного учета.	4	ОК 1-7, 9, ПК 1.2, 4.1, 5.5
Тема 1.2. «Организация учета в казенных учреждения»	Содержание учебного материала 1. Организация синтетического и аналитического учета в казенных учреждениях. Задачи учета в казенных учреждениях.. Права и обязанности руководителей и главных бухгалтеров казенных учреждений в области организации бюджетного учета.. Первичные учетные документы, применяемые а 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.	2	ОК 1-7, 9, ПК 1.2, 4.1, 5.5

	Самостоятельная работа студентов Раскрытие особенностей организации учета в централизованных бухгалтериях, создаваемых при органах государственной власти и органах местного самоуправления, и в бухгалтериях казенных учреждений, ведущих учет самостоятельно. Характеристика особенностей ведения регистров учета в условиях автоматизации учета в казенных учреждениях.	2	
Тема 1.3. «Учет санкционирования расходов бюджетов»	Содержание учебного материала 1.Организация синтетического и аналитического учета казенными учреждениями бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств. Счета бюджетного учета по учету бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сметных назначений по приносящей доход деятельности и принятых обязательств.	2	ОК 1-5, 9, ПК 1.2, 1.3, 4.1
	В том числе практических занятий	4	
	1. Практическое занятие Составление корреспонденции по учету бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и принятых обязательств. 2. Практическое занятие Составление корреспонденции счетов по учету принятых обязательств, бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных за счет различных источников		
	Самостоятельная работа студентов Составление схемы организации документооборота при доведении до казенных учреждений лимитов бюджетных обязательств. Составление схемы организации документооборота при принятии казенными учреждениями бюджетных обязательств и постановке их на учет.	2	

Тема 1.4. «Учет денежных средств и финансовых вложений»	Содержание учебного материала 1. Порядок отражения в учете поступления наличных денежных средств в кассу казенного учреждения и их выбытия. Первичные документы по учету денежных средств казенного учреждения. Организация аналитического и синтетического учета денежных средств. Характеристика счетов бюджетного учета по учету денежных средств. Особенности учета денежных средств казенного учреждения на счетах, в иностранной валюте и в пути. Учет аккредитивов. 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. 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.	2	ОК 1-7, 9, ПК 1.2, 1.3, 2.2, 4.1
	В том числе практических занятий	6	
	1. Практическое занятие Оформление кассовых документов по учету поступления наличных денежных средств и денежных документов в кассу казенного учреждения и их выбытия. Составление графика документооборота по учету денежных средств и финансовых вложений в казенных учреждениях.		
	2. Практическое занятие Оформление документов по результатам инвентаризации денежных средств, денежных документов и финансовых вложений, отражение ее результатов в учете. Оформление документов по учету денежных средств казенного учреждения на счетах, в иностранной валюте, в пути, аккредитивов.		
	3. Практическое занятие Оформление документов и составление корреспонденции счетов по учету денежных средств казенного учреждения, полученных во временное распоряжение, финансовых вложений.		

	Самостоятельная работа студентов 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 инструктивным материалом по теме	2	
Тема 1.5. «Учет расчетов»	Содержание учебного материала 1. Синтетический и аналитический учет расчетов по недостачам, расчетов с подотчетными лицами в казенных учреждениях. Учет расчетов по оплате труда и удержаниям из выплат по оплате груда, расчетов с депонентами. Синтетический и аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты. Учет расчетов казенного учреждения с поставщиками и подрядчиками	2	ОК 1-7, 9, ПК 1.2,1.3, 2.2, 4.1
	В том числе практических занятий	6	
	1. Практическое занятие Учет расчетов по оплате труда и удержаниям из выплат по оплате труда, расчетов с депонентами.		
	2. Практическое занятие Составление корреспонденции счетов по учету расчетов казенного учреждения.		
	3. Заполнение документов по учету расчетов в казенном учреждении		
	Самостоятельная работа студентов 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.	2	

Тема 1.6. «Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов»	Содержание учебного материала 1. 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. Начисление амортизации основных средств, порядок ее учета. 2. Состав объектов нематериальных активов казенных учреждений. Первичные документы по учету нематериальных активов. Синтетический и аналитический учет поступления нематериальных активов, их внутреннего перемещения и выбытия. Начисление и учет амортизации нематериальных активов.	4	ОК 1-7, 9, ПК 1.2, 1.3, 2.2, 4.1
	В том числе практических занятий	6	
	1. Практическое занятие Составление корреспонденции счетов по перемещению и выбытию основных средств, непроизведенных и нематериальных активов.		
	2. Практическое занятие Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов, отражение ее в учете.		
	3. Практическое занятие Организация учета принятия на баланс, документального оформления движения основных средств, непроизведенных и нематериальных активов.		
	Самостоятельная работа студентов 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.) Составление таблицы, отражающей записи операций по учету выбытия нематериальных активов в зависимости от причины списания (безвозмездная передача, продажа, обнаружение недостачи.).	2	

Тема 1.7. «Учет материальных запасов»	Содержание учебного материала .Организация синтетического учета материальных запасов. Особенности учета готовой продукции. Материальные запасы казенного учреждения, характеристика их основных видов. Документальное оформление поступления, внутреннего перемещения, выдачи в эксплуатацию и списания материальных запасов.	2	ОК 1-7, 9, ПК 1.2, 1.3, 2.2, 4.1
	В том числе практических занятий	4	
	1. Практическое занятие Составление корреспонденции счетов по учету материальных запасов и заполнение регистров учета.		
	2. Практическое занятие Оформление результатов инвентаризации материальных запасов. Отражение в учете возмещения недостач и оприходования излишков материальных запасов.		
	Самостоятельная работа студентов 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.	2	
Тема 1.8. «Финансовый результат учреждения. Отчетность казенных учреждений»	Содержание учебного материала 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.	2	ОК 1-7, 9, ПК 1.2, 1.3, 2.2, 5.5
	В том числе практических занятий	2	

	Практическое занятие Составление корреспонденции счетов по учету финансового результата текущей деятельности казенного учреждения и доходов будущих периодов. Составление корреспонденции счетов по учету финансового результата деятельности прошлых отчетных периодов казенного учреждения. Заполнение форм отчетности казенных учреждений с указанием сроков ее представления.		
	Самостоятельная работа студентов Составление таблицы, отражающей заключительные записи на счетах бюджетного учета по окончании финансового года на балансе главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств. Составление схемы, отражающей взаимосвязь форм отчетности главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств.	2	
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 1.Задачи бюджетного учета в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов. 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. Первичные учетные документы, порядок их составления, проверки и обработки Регистры бюджетного учета Порядок исправления ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета. Организация синтетического и аналитического учета в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.	2	ОК 1-5, 9, ПК 1.2, 1.3, 4.1, 5.5

Тема 2.2. «Учет операций по доходам бюджетов»	Содержание учебного материала Учет доходов, зачисляемых в федеральный бюджет, бюджеты субъектов Российской Федерации и местные бюджеты. Организация аналитического учета доходов и денежных средств бюджетов. Счета бюджетного учета по учету доходов и денежных средств бюджетов, применяемые финансовыми органами и органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Невыясненные поступления, порядок выяснения их принадлежности. Возврат излишне уплаченных доходов и ошибочно зачисленных поступлений.	2	ОК 1-5, 9, ПК 1.2, 1.3
Тема 2.3. «Учет операций по расходам бюджетов»	Содержание учебного материала Счета бюджетного учета по учету расходов бюджетов, применяемые финансовыми органами и органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджетов.	2	ОК 1-5, 9, ПК 1.2, 1.3
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие Составление графика документооборота по учету расходов за счет средств федерального бюджета в безналичной и наличной форма в финансовых органах и в органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.		
Тема 2.4. «Учет операций с активами и обязательствами»	Содержание учебного материала 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.	2	ОК 1-7, 9, ПК 1.2, 1.3, 2.2, 4.1

	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие Составление корреспонденции счетов по учету операций с нефинансовыми и финансовыми активами в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения		
Тема 2.5. «Годовое заключение счетов. Отчетность финансовых органов и органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов»	Содержание учебного материала Порядок заключения счетов текущего финансового года. Формы бюджетной отчетности финансовых органов и органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.	2	ОК 1-7, 9, ПК 1.2, 1.3,5.5
	В том числе практических занятий	2	
	Заключительные записи по счетам бюджетного учета по окончании финансового года в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.		
Промежуточная аттестация в форме экзамена		8	
Всего:		86	

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Для реализация программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения в соответствии с ФГОС СПО и ПООП:

Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК», оснащенный оборудованием, техническими средствами обучения.

Занятия проводятся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.2 Информационное обеспечение программы

Основные печатные и электронные издания:

1. Качкова, О. Е., Бюджетный учет : учебник / О. Е. Качкова, Т. И. Кришталева. — Москва : КноРус, 2024. — 342 с. — ISBN 978-5-406-13393-4. — URL: https://book.ru/book/954825
2. Электронный ресурс справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»URL: http://www. consultant.ru.
3. Электронный ресурс справочно-правовой системы «Гарант». URL:http://www. garant.ru
4. Электронный ресурс Министерства финансов Российской Федерации. URL: hrtp://www. minfin.ru.

Дополнительные источники:

1. Маслова Т., Журавлева Т. А.Казенные учреждения: бюджетный учет и отчетность: Учебник- Москва, Магистр, ИНФРА-М, 2024.- 648с, ISBN: 978-5-9776-0552-6, ISBN-онлайн: 978-5-16-111414-8, https://znanium.ru/read?id=444588
2. Журналы: «Бюджетный учёт», «Бюджет», «Деньги и кредит», «Финансы».

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, исследований.

Результаты обучения	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	уровень освоения учебного материала; умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.	Тестирование по темам, вопросы к экзамену по дисциплине

плана счетов субъектов учета; учет денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и на счетах в кредитной организации; порядок оформления денежных и кассовых . документов, заполнения кассовой книги, ведения кассовых операций; понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; понятие и классификацию непроизведенных активов; учет поступления и выбытия: основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов; учет амортизации основных средств, 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		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: 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 пер-	оперировать бухгалтерскими понятиями и категориями, ориентироваться в алгоритме оформления бухгалтерских записей в учреждениях гос.сектора; вести учет финансовых, нефинансовых активов и обязательств и выявлять	

вичных учетных документов; организовывать документооборот; заносить данные по сгруппированный 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 санкционированию расходов; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира; определять финансовый результат деятельности учреждений; заполнять формы отчётности	финансовый результат .	