

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(ФИНУНИВЕРСИТЕТ)

ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе

З. Айларова З.К. Айларова

« 09 » 09 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12. БЮДЖЕТНЫЙ УЧЕТ

специальность

38.02.06 Финансы

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП. 12 Бюджетный учет» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 38.02.06 Финансы.

Разработчики:

Цахилова Л.Б. – преподаватель Владикавказского филиала Финуниверситета
Кучиева М.В. – канд. экон. наук, преподаватель кафедры «Экономика и финансы» Владикавказского филиала Финуниверситета

Рецензенты:

Цоков К.В. – канд. экон. наук, начальник финансового управления АМС г. Владикавказа
Тускаева М.Р. – канд. экон. наук, доцент, заведующий кафедрой «Налоги. Бухгалтерский учет» Владикавказского филиала Финуниверситета

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

Протокол от « 30 » 06 2022 г. № 11

Председатель ПЦК  Л.Б. Моргоева

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	32
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	35

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.12 Бюджетный учет»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.12 Бюджетный учет» является частью образовательной программы, разрабатываемой и утверждаемой образовательной организацией в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы.

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.12 Бюджетный учет» может быть использована при освоении области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

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

Учебная дисциплина «ОП.12 Бюджетный учет» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО специальности 38.02.06 Финансы. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии **общих (ОК) и профессиональных компетенций (ОК)**: ОК 01-05, ОК 09-10, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4.

Код (ОК, ПК)	Формулировка компетенции
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.2	Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
ПК 1.3	Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
ПК 1.4	Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения программы учебной «ОП.12 Бюджетный учет» обучающиеся должны освоить:

Код ОК, ПК	Знания	Умения
ОК 01.	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02.	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
ОК 03.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и

		самообразования
ОК 04.	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05.	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 09.	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
ОК 10.	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ПК 1.2.	основ исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи; процедур исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по доходам и расходам; порядка кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;	структуры бюджетной системы Российской Федерации, принципов ее построения; участников бюджетного процесса Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований и их полномочий; сущности и структуры бюджетной классификации Российской Федерации и порядка ее применения; порядка формирования доходов и расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и основ их разграничения между звеньями бюджетной системы; порядка определения дефицита бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и источников его финансирования; порядка формирования государственного (муниципального) задания и определения размеров

		<p>субсидий, выделяемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>форм и условий предоставления межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;</p> <p>порядка составления, рассмотрения и утверждения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</p>
ПК 1.3.	законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам организации бюджетного процесса, межбюджетных отношений, финансово-экономического планирования;	<p>проводить проверку платежных документов получателя бюджетных средств, представленных для проведения кассовых выплат;</p>
ПК 1.4.	<p>типов государственных и муниципальных учреждений и порядок их деятельности;</p> <p>особенностей правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений;</p> <p>действующих нормативных правовых актов, регулирующих порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений;</p> <p>методики расчета основных показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений;</p> <p>порядка установления и применения систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;</p> <p>методики определения расходов на оплату труда и других затрат на содержание учреждений;</p> <p>порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений;</p> <p>порядка составления, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений</p>	<p>руководствоваться действующими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений;</p> <p>рассчитывать основные показатели деятельности бюджетных и автономных учреждений;</p> <p>исчислять расходы на оплату труда работников государственных и муниципальных учреждений;</p> <p>использовать утвержденные методики определения расходов на содержание бюджетных и автономных учреждений;</p> <p>составлять бюджетные сметы казенных учреждений;</p> <p>составлять планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;</p>

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	82
в том числе:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	30
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	18
Консультации	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	10

2.2. Тематический план и содержание дисциплины «Бюджетный учет»

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 ФИНАНСОВЫХ ОРГАНАХ И ОРГАНАХ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТОВ		33	ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК 10, ПК 1.2
Тема 1. Содержание и организация бюджетного учета в Российской Федерации		5	ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК 10, ПК 1.2
Тема 1.1. Содержание, задачи и методы бюджетного учета.	Содержание учебного материала: 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. Правовой статус казенных учреждений. Объекты бюджетного учета: нефинансовые и финансовые активы, обязательства, санкционирование расходов бюджета, их характеристика. Методы бюджетного учета: кассовый метод и метод начислений. Условия применения методов бюджетного учета субъектами бюджетного учета.	2	
Тема 1.2. План счетов бюджетного учета.	Содержание учебного материала: План счетов бюджетного учета, его особенности. Структура номера счета Плана счетов бюджетного учета. Взаимосвязь кода счета бюджетного учета с кодами доходов и расходов	2	

	бюджета в соответствии классификацией доходов и расходов бюджета.		
Самостоятельная работа обучающихся:	<p>Проведение сравнительной характеристики функции субъектов бюджетного учета</p> <p>2. Составление таблицы, отражающей распределение объектов бюджетного учета по субъектам бюджетного учета</p> <p>3. Проведение сравнительной характеристики методов бюджетного учета. Составление таблицы, отражающей их отличие</p> <p>4. составление схемы, отражающей взаимосвязь номеров счетов Плана счетов бюджетного учета и кодов бюджетной классификации Российской Федерации.</p>	1	
Тема 2. Организация учета в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов		5	ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК 10, ПК 1.2
Тема 2.1. Организация синтетического и аналитического учета в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Задачи и функции бюджетного учета в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.</p> <p>Единый план счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению; планы счетов всех типов государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по их применению.</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>Принципы и признаки группировки первичных учетных документов.</p> <p>Правила и сроки хранения первичных учетных документов и регистров</p>	2	

	<p>бухгалтерского учета. Регистры бюджетного учета. Порядок составления регистров бухгалтерского учета. Порядок ведения регистров учета в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.</p> <p>Порядок проведения проверки первичных учетных документов: формальной, по существу, арифметической. Организация синтетического и аналитического учета в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.</p>		
<p>Тема 2.2.</p> <p>Порядок финансового обеспечения деятельности бюджетных учреждений.</p>	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Финансовое обеспечение деятельности учреждений.</p> <p>Санкционирование расходов бюджетов. Доведение ассигнований и лимитов бюджетных обязательств казенным учреждениям и их учет. Предоставление субсидии бюджетным и автономным учреждениям и их учет. Учет операций по санкционированию принятых бюджетных обязательств.</p>	2	
<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p>	<p>1. Сравнительная характеристика полномочий руководителя и главного бухгалтера финансового органа (органа Федерального казначейства) в области организации бюджетного учета.</p> <p>2. Характеристика особенностей ведения регистров учета в условиях автоматизации бюджетного учета в финансовых органах и органах Федерального казначейства.</p>	1	
Тема 3. Учет операций по доходам бюджетов		6	ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК 10, ПК 1.2
<p>Тема 3.1.</p> <p>Операции по доходам бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, аналитический учет</p>	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Первичные документы по учету доходов. Принципы и признаки группировки первичных учетных документов. Организация документооборота по учету доходов.</p>	2	

доходов бюджетов в органах Федерального казначейства.	<p>Учет операции, осуществляющих органами Федерального казначейства при распределении доходов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации. Порядок действия органов Федерального казначейства при осуществлении учета доходов и их распределение между бюджетами. Невыясненные поступления, порядок выясненные их принадлежности. Возврат излишне уплаченных доходов и ошибочно зачисленных поступлений. Аналитический учет доходов, распределяемых между бюджетами. Счета бюджетного 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 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 исполнения бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов</p>		
<p>Практическое занятие:</p> <p>Оформление первичных документов и регистров, документооборот, корреспонденция</p>	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Заполнение первичных документов и регистров по учету доходов, распределяемых между бюджетами. Заполнение унифицированных форм первичных учетных документов и других бухгалтерских документов на любых</p>	2	

счетов по учету доходов бюджета.	видах носителей. Составление схемы порядка действий органов Федерального казначейства при осуществлении учета доходов и их распределении между бюджетами Составление графика и организация документооборота по учету доходов бюджетов. Составление корреспонденции счетов по учету доходов и денежных средств бюджета в финансовых органах. Составление корреспонденции счетов по учету доходов и денежных средств бюджета в органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджета.		
Самостоятельная работа обучающихся:	1.Составление схемы, отражающей процесс распределения доходов между бюджетами, отразив в ней участников этого процесса и документооборот между ними., 2.Представление в виде схемы порядка отражения операций по распределению доходов между бюджетами в регистрах аналитического учета. 3.Составление схемы движения первичных документов по учету доходов федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и отражение этих документов в регистрах аналитического учета. 4.Представление в виде схемы порядка отражения в документах и регистрах аналитического учета поступлений невыясненных сумм на банковские счета 40101 (40105), а также результатов выяснения их принадлежности.	2	
Тема 4. Учет операций по расходам бюджетов		5	ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК 10, ПК 1.2
Тема 4.1. Расходы бюджетов как объект бухгалтерского учета в финансовых органах	Содержание учебного материала: Первичные документы по учету расходов бюджетов. Организация документооборота по учету расходов бюджетов в безналичной и наличной	2	

и органах Федерального казначейства.	<p>формах.</p> <p>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.</p>		
<p>Практическое занятие:</p> <p>График документооборота, корреспонденция счетов по учету расходов за счет средств федерального бюджета.</p>	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Составление графика документооборота по учету расходов за счет средств федерального бюджета в безналичной и наличной формах. Заполнение документов и регистрах учета по расходам за счет средств федерального бюджета в безналичной и наличной формах.</p> <p>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 бюджетной системы Российской Федерации.</p>	2	

	Федерации		
Самостоятельная работа обучающихся:	<p>1. Составление схемы, отражающей процесс осуществления кассового расхода за счет средств федерального бюджета в безналичной форме, отражение в ней участников этого процесса и документооборот между ними.</p> <p>2. Составление схемы, отражающей процесс осуществления кассового расхода за счет средств федерального бюджета в наличной форме, отражение в ней участников этого процесса и документооборот между ними.</p>	1	
Тема 5. Учет операций с активами и обязательствами		7	ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК 10, ПК 1.2
Тема 5.1. Аналитический и синтетический учет активов и обязательств	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Первичные документы и документооборот по учету операции с активами и обязательствами. Аналитический учет операций с активами и обязательствами.</p> <p>Счета бюджетного учета по учету операций с активами и обязательствами, применяемые финансовыми органами и органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджетов.</p> <p>Организация синтетического учета операции 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.</p> <p>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 органов и органах казначейства</p>	2	
Тема 5.2. Учет операций по	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Синтетический учет операций по</p>	2	

предоставлению бюджетных кредитов.	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 перечисление средств в погашение задолженности по внутренним и внешним долговым обязательствам в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.		
Практическое занятие: Корреспонденция счетов по операциям с нефинансовыми и финансовыми активами, по учету внутренних и внешних долговых обязательств.	Содержание учебного материала: Оформление первичных документов по учету операций с активами и обязательствами. Проведение формальной проверки документов, арифметической проверки, группировки первичных учетных документов по ряду признаков, таксировки и кантировки первичных учетных документов. Составление корреспонденции счетов по учету операций с нефинансовыми и финансовыми активами 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.	2	
Самостоятельная работа обучающихся:	1.Составление схемы, отражающей процесс предоставления бюджетных кредитов из федерального бюджета бюджетам субъекта Российской Федерации и погашение указанных кредитов, отражение в ней участников этого процесса и документооборот между	1	

	<p>ними.</p> <p>2. Составление таблицы, отражающей записи операций на счетах бюджетного учета в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов, связанные с возникновением и погашением внутренних долговых обязательств.</p>		
Тема 6. Годовое заключение счетов. Отчетность финансовых органов и органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов		5	ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК 10, ПК 1.2
<p>Тема 6.1.</p> <p>Учет операций по годовому заключению счетов бюджетного учета и порядок составления бюджетной отчетности.</p>	<p>Содержание учебного материала:</p> <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. Виды, содержание и состав бюджетной отчетности финансовых органов и органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Порядок составления и сроки представления отчетности субъектов бюджетного учета. Особенности составления месячной, квартальной и годовой отчетности финансовых органов и органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов. 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</p>	2	

	уполномоченным органам.		
Практическое занятие: Операции по годовому заключению счетов, формы бюджетной отчетности.	Содержание учебного материала: Составление корреспонденции счетов по годовому заключению счетов в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов; определение финансового результата деятельности учреждений. Заполнение Главной книги и форм бюджетной отчетности финансовых органов и органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.	2	
Самостоятельная работа обучающихся:	1.Составление таблицы, отражающей заключительные записи на счетах бюджетного учета по окончании финансового года в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов 2.Подготовка таблицы, отражающей состав форм бюджетной отчетности финансовых органов и органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов, с указанием сроков представления отчетности и органов, ее принимающих 3.Составление схемы, отражающей взаимосвязь форм бюджетной отчетности финансовых органов (органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов).	1	
РАЗДЕЛ 2. БЮДЖЕТНЫЙ УЧЕТ В КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ		55	ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК 10, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
Тема 1. Организация учета в казенных учреждениях		3	ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК 10, ПК 1.4
Тема 1.1 Организация синтетического и аналитического учета в казенных учреждениях.	Содержание учебного материала: Задачи учета в казенных учреждениях. Особенности организации учета в централизованных бухгалтериях, создаваемых при органах государственной власти и органах	2	

	<p>местного самоуправления, и в бухгалтериях казенных учреждений, ведущих учет самостоятельно. Права и обязанности руководителей и главных бухгалтеров казенных учреждений в области организации бюджетного учета. Организация синтетического и аналитического учета в казенных учреждениях. Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных операций. Унифицированные формы первичных учетных документов. Порядок составления регистров бухгалтерского учета. Порядок проведения проверки первичных учетных документов: формальной, по существу, арифметической, формальной. Регистры синтетического и аналитического учета, порядок их заполнения. Использование автоматизированных систем обработки данных учета в казенных учреждениях.</p>		
Самостоятельная работа обучающихся:	<p>1. 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>2. Характеристика особенностей ведения регистров учета в условиях автоматизации учета в казенных учреждениях.</p> <p>3. Разработка рабочего плана счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета.</p>	1	
Тема 2. Учет санкционирования расходов бюджета		8	ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК 10, ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 2.1. Характеристика счетов по учету операций по санкционированию расходов бюджета.	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Документы по учету казенными учреждениями бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных обязательств и обязательств по приносящей доход деятельности. Счета бюджетного учета по учету бюджетных ассигнований,</p>	2	

	лимитов бюджетных обязательств.		
Тема 2.2. Санкционирование расходов бюджета как объект бухгалтерского учета в казенных учреждениях.	Содержание учебного материала: Учет санкционирования расходов бюджета казенными учреждениями: учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сметных назначений по проносящей доход деятельности, принятых бюджетных обязательств и обязательств по приносящей доход деятельности.	2	
Практическое занятие: Корреспонденция счетов бюджетного учета по санкционированию расходов бюджета.	Содержание учебного материала: Оформление документов по учету казенными учреждениями бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и принятых обязательств. Учет операций по санкционированию расходов бюджета. Составление корреспонденции по учету бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и принятых обязательств. Оформление Журнала операции по учету казенными учреждениями бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств. Занесение данных по сгруппированным документам в учетные регистры. Исправление ошибок в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета.	2	
Самостоятельная работа обучающихся:	1.Составление схемы организации документооборота при доведении до казенных учреждений лимитов бюджетных обязательств 2.Составление схемы организации документооборота при принятии казенными учреждениями бюджетных обязательств и постановке их на учет	2	
Тема .3. Учет денежных средств и финансовых вложений		10	ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК 10, ПК 1.4
Тема .3.1 Синтетический и аналитический учет денежных средств, финансовых вложений казенного	Содержание учебного материала: Первичные документы по учету денежных средств казенного учреждения. Организация аналитического учета денежных средств. Характеристика счетов бюджетного	2	

учреждения.	учета по учету денежных средств. Особенности учета денежных средств казенного учреждения на счетах, в иностранной валюте и в пути. Учет аккредитивов.		
Тема 3.2. Учет движения денежных средств и документов в кассе казенного учреждения.	Содержание учебного материала: Порядок отражения в учете поступления наличных денежных средств в кассу казенного учреждения и их выбытия. Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги, ведения кассовых операций. Особенности учета обеспечения наличными денежными средствами получателей бюджетных средств. Организация учета денежных документов и 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	
Практическое занятие: Документооборот и бухгалтерские документы по учету движения денежных средств казенного учреждения.	Содержание учебного материала: Составление графика документооборота по учету денежных средств и финансовых вложений в казенных учреждениях. Оформление документов по учету денежных средств казенного учреждения на счетах, в иностранной валюте, в пути, аккредитивов. Учет кассовых операций, Оформление денежных и кассовых документов по учету поступления наличных денежных средств и денежных документов в кассу казенного	2	

	учреждения и их выбытия. Заполнение кассовой книги и отчета кассира. Учет кассовых операций, денежных документов, денежных средств на счетах в органе казначейства и в кредитной организации. Занесение данных по сгруппированным документам в учетные регистры. Исправление ошибок в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета.		
Практическое занятие: Корреспонденция счетов по учету движения денежных средств казенного учреждения.	Содержание учебного материала: Оформление денежных и кассовых документов и составление корреспонденции счетов по учету денежных средств казенного учреждения, полученных во временное распоряжение, финансовых вложений. Оформление документов по результатам инвентаризации денежных средств, денежных документов и финансовых вложений, отражение ее результатов в учете.	2	
Самостоятельная работа обучающихся:	1.Составление таблицы, отражающей записи операции на счете по учету денежных средств казенного учреждения на счетах, связанных с движением бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности. 2.Составление схемы организации документооборота при учете наличных денежных средств и денежных документов.	2	
Тема 4. Учет расчетов		12	ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК 10, ПК 1.4
Тема 4.1. Синтетический и аналитический учет расчетов казенного учреждения	Содержание: 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. Учет расчетов по ущербу	2	

	<p>имуществу, расчетов с подотчетными лицами в казенных учреждениях.</p> <p>Учет расчетов по выданным авансам.</p> <p>Особенности учета расчетов по налогу на добавленную стоимость по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам. Учета внутриведомственных расчетов и расчетов по платежам в бюджет с финансовыми органами. Учет расчетов по оплате труда и удержаниям из выплат по оплате труда, расчетов с депонентами.</p>		
<p>Тема 4.2.</p> <p>Синтетический и аналитический учет расчетов казенного учреждения с бюджетом и внешними организациями</p>	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>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 отражение ее результатов в учете.</p>		
<p>Практическое занятие:</p> <p>Корреспонденция счетов по учету расчетов казенного учреждения.</p>	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>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. Проведение формальной проверки документов, арифметической проверки, группировки первичных учетных документов по ряду признаков, таксировки и кантировки первичных учетных документов.</p>	2	
<p>Практическое занятие:</p> <p>Бухгалтерское оформление операций казенного учреждения по расчетам.</p>	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Оформление документов и регистров учета по расчетам с подотчетными лицами и по недостаткам. Проведение формальной проверки документов, арифметической проверки, группировки</p>	2	

	<p>первичных учетных документов по ряду признаков, таксировки и кантировки первичных учетных документов.</p> <p>Составление корреспонденции счетов и заполнение Журнала операции по расчетам с подотчетными лицами в казенных учреждениях.</p> <p>Заполнение документов и Журнала учета операции по оплате труда в казенных учреждениях. Исправление ошибок в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета.</p>		
<p>Практическое занятие:</p> <p>Регистры учета расчетов казенного учреждения</p> <p>Учет расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение.</p>	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Группировка первичных документов по учету всех видов расчетов и заполнение Журнала учета операции по расчетам с поставщиками и подрядчиками казенного учреждения. Занесение данных по сгруппированным документам в учетные регистры.</p> <p>Составление корреспонденции счетов по учету расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение.</p> <p>Отражение в учете результатов инвентаризации средств в расчетах</p>	2	
Самостоятельная работа обучающихся:	<p>1. Раскрытие особенностей и порядка отражения казенными учреждениями в учете расчетов по отдельным видам налогов (налогу на доходы физических лиц, налог на прибыль организаций, налог на добавленную стоимость и др.)</p> <p>2. На основе раздаточных материалов подготовка авансового отчета подотчетного лица и составление корреспонденции счетов по отражению в учете подотчетных сумм.</p>	2	
Тема 5. Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов		12	ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК 10, ПК 1.4
Тема 5.1.	Содержание учебного материала:	2	
Учет основных средств казенного учреждения	<p>Понятие и классификация основных средств казенных учреждений.</p> <p>Документы и документооборот по учету основных средств. Аналитический учет основных средств. Учет поступления и выбытия основных средств, их</p>		

	внутреннего перемещения, выдачи в эксплуатацию. Учет затрат по достройке, дооборудованию, модернизации, реконструкции основных средств. Оценка и переоценка основных средств и отражение ее результатов в учете. Начисление амортизации основных средств, порядок ее учета.		
Тема 5.2. Учет нематериальных и произведенных активов казенного учреждения	Содержание учебного материала: Понятие и классификация нематериальных активов казенных учреждений. Первичные документы по учету нематериальных активов. Учет поступления и выбытия нематериальных активов, их внутреннего перемещения. Порядок проведения переоценки нематериальных активов и отражение ее результатов в учете. Начисление и учет амортизации нематериальных активов. Понятие и классификация произведенных активов. Характеристика первичных документов по учету произведенных активов. Учет поступления на баланс и выбытия, а также внутреннего перемещения произведенных активов. Переоценка произведенных активов, отражение ее результатов в учете. Учет инвентаризации основных средств, произведенных активов. Оформление и отражение результатов инвентаризации в учете.	2	
Практическое занятие: Организация и корреспонденция счетов по учету основных средств казенного учреждения	Содержание учебного материала: Составление графика документооборота по учету основных средств казенных учреждений. Учет основных средств и их амортизации. Оформление документов и заполнение Журнала учета операции по перемещению и выбытию основных средств. Проведение формальной проверки документов, арифметической проверки, группировки первичных учетных документов по ряду признаков, таксировки и кантировки первичных учетных документов. Исправление	2	

	ошибок в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета.		
Практическое занятие: Организация и корреспонденция счетов по учету нематериальных и непроизведенных активов казенного учреждения	Содержание учебного материала: Оформление первичных документов и заполнение Журнала учета операции по перемещению и выбытию нематериальных активов. Начисление амортизации нематериальных активов, отражение ее в учете. Занесение данных по сгруппированным документам в учетные регистры. Оформление первичных документов и заполнение Журнала учета операции по перемещению и выбытию непроизведенных активов. Занесение данных по сгруппированным документам в учетные регистры.	2	
Практическое занятие: Отражение в учете результатов переоценки основных средств, нематериальных и непроизведенных активов.	Содержание учебного материала: Переоценка основных средств, нематериальных и непроизведенных активов и отражение ее результатов в учете. Отражение в учете результатов инвентаризации основных средств нематериальных и непроизведенных активов.	2	
Самостоятельная работа обучающихся:	1. Составление таблицы, отражающей записи операций по учету поступления основных средств в зависимости от характера поступлений (безвозмездно, приобретение за счет бюджетных средств, изготовление хозяйственным способом и др.) 2. Составление таблицы, отражающей записи операций по учету выбытия основных средств в зависимости от характера поступлений (безвозмездно, приобретение за счет бюджетных средств, изготовление хозяйственным способом и др.)	2	
Тема 6. Учет материальных запасов		5	ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК 10, ПК 1.4
Тема 6.1.	Содержание учебного материала:	2	
Синтетический и	Понятие, классификация и оценка		

аналитический учет материальных запасов казенных учреждений	материальных запасов казенного учреждения, характеристика их основных видов. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. Синтетический учет движения материальных запасов. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг. Роль аналитического учета материальных запасов в организации и контроль за их сохранностью. Особенности проведения инвентаризации материальных запасов в казенных учреждениях. Порядок отражения в учете возмещения недостач и оприходования излишков материальных запасов.		
Практическое занятие: Корреспонденция счетов по учету материальных запасов казенного учреждения, инвентаризация и учет ее результатов	Содержание учебного материала: Составление графика документооборота по учету материальных запасов казенного учреждения. Проведение формальной проверки документов, арифметической проверки, группировки первичных учетных документов по ряду признаков, таксировки и кантировки первичных учетных документов. Составление корреспонденции счетов по учету материальных запасов и заполнение регистров учета. Составление корреспонденции счетов по учету готовой продукции. Оформление результатов инвентаризации материальных запасов. Занесение данных по сгруппированным документам в учетные регистры. Занесение данных по сгруппированным документам в учетные регистры. Отражение в учете возмещения недостач и оприходования излишков материальных запасов. Исправление ошибок в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета.	2	
Самостоятельная работа обучающихся:	1. Составление схемы движения первичных документов по учету различных видов материальных запасов и	1	

	отражение этих документов в регистрах аналитического учета 2.Раскрытие особенностей синтетического и аналитического учета готовой продукции по сравнению с другими видами материальных запасов.		
Тема 7. Финансовый результат учреждения. Отчетность казенных учреждений		5	ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК 10, ПК 1.4
Тема 7.1. Порядок годового заключения счетов бюджетного учета в казенных учреждениях.	Содержание учебного материала: Счета бюджетного учета, применяемые казенными учреждениями, для учета операции по годовому заключению счетов. Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансового результата прошлых отчетных периодов. Виды, содержание и состав месячной, квартальной и годовой отчетности казенных учреждений. Порядок составления и сроки представления отчетности казенных учреждений. Особенности составления месячной, квартальной и годовой отчетности казенных учреждений. Порядок и сроки представления отчетности казенными учреждениями уполномоченным органом.	2	
Практическое занятие: Корреспонденция счетов по учету финансового результата деятельности казенного учреждения. Формы отчетности	Содержание учебного материала: Составление корреспонденции счетов по учету финансового результата текущей деятельности казенного учреждения и доходов будущих периодов. Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансового результата Составление корреспонденции счетов по учету финансового результата прошлых отчетных периодов казенного учреждения. Заполнение форм отчетности казенных учреждений с указанием сроков ее представления.	2	
Самостоятельная работа обучающихся:	1.Составление таблицы, отражающей заключительные записи на счетах бюджетного учета по окончании	1	

	финансового года на балансе главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств 2. Составление схемы, отражающей взаимосвязь форм отчетности главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств.		
Консультации		2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		10	
ВСЕГО		100	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.12 Бюджетный учет»

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

1. Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения:

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д. 7, помещение № 50

Специализированная мебель:

Стол (двухместный) – 14 шт.

Стол одно-тумбовый – 1 шт.

Стул – 28 шт.

Кафедра – 1 шт.

Шкаф трех-дверный с боковым сегментом – 1 шт.

Доска настенная (без боковин) – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 1 шт.

Мультимедийный проектор – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ KasperskySecurity для виртуальных и облачных сред;

2) Windows, MicrosoftOffice

Учебная аудитория оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.

2. Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения:

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д.7, помещение № 72.

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Стол (студенческий) двухместный – 6 шт.

Стол компьютерный – 10 шт.

Стулья – 27 шт.

Доска меловая – 1 шт.

Шкаф для документов – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 10 шт.

Мультимедиа-проектор – 1 шт.

Экран настенный – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ KasperskySecurity для виртуальных и облачных сред

2) Windows, MicrosoftOffice

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д.7, помещение № 55. Читальный зал.

Специализированная мебель:

Столы – 20 шт.

Стулья – 40 шт.

Шкаф для книг – 4 шт.

Стеллажи книжные – 13 шт.

Стеллажи выставочные – 4 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 6 шт.

Телевизор – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ KasperskySecurity для виртуальных и облачных сред

2) Windows, MicrosoftOffice

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (в актуальной редакции).
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (в актуальной редакции).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (в актуальной редакции).
4. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (в актуальной редакции).
5. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ (в актуальной редакции).
6. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
7. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».
8. Федеральный закон «Об автономных учреждениях» от 3 ноября 2006 г. № 174 (в актуальной редакции).
9. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (в актуальной редакции).
10. «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».
11. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».
12. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (в актуальной редакции).
13. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (в актуальной редакции).
14. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (в актуальной редакции).

15. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (в актуальной редакции).
16. Приказ Министерства финансов РФ от 25 декабря 2011 «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (в актуальной редакции).
17. Приказ Министерства финансов Российской Федерации (Минфин России) от 6 декабря 2010 г. N 162н г. Москва "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (в актуальной редакции).
18. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (в актуальной редакции).
19. Приказ Минфина РФ от 30 декабря 2008 г. № 148н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету (в актуальной редакции).

3.2.2. Основная литература

1. Бюджетный учет и отчетность: учебное пособие / М.А. Вахрушина [и др.]; под ред. М.А. Вахрушиной. - Москва: Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2013. - 282 с. ISBN 978-5-9558-0173-5. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/390449> – Режим доступа: Электронно-библиотечная система Znanium.com – Текст: электронный.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Солодова, С. В. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Солодова, А. В. Глущенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11983-1. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/474348> – Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. – Текст: электронный.
2. Созин, М. Л. Бюджетный учет и отчетность: учебное пособие / М.Л. Созин. - Рязань: Академия ФСИН России, 2014. - 151 с.: ISBN 978-5-7743-0671-8. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/780067> – Режим доступа: Электронно-библиотечная система Znanium.com – Текст: электронный.

3.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU: <http://www.book.ru>
2. Электронно-библиотечная система Znaniy: <http://www.znaniy.com>
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН»: <http://biblioclub.ru/>
4. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»: <https://www.biblio-online.ru>
5. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников»: <https://grebennikon.ru>
6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань»: <https://e.lanbook.com>
7. Информационно-правовая система «Гарант»: <https://www.garant.ru>
8. Официальный сайт Фонда социального страхования: <http://fss.ru/>
9. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования: <http://www.ffoms.ru/>

1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы, методы контроля и оценки
Освоенные знания: <ul style="list-style-type: none"> – основных правил ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных операций; – унифицированных форм первичных учетных документов; – порядка проведения проверки первичных учетных документов: формального, по существу, арифметического; – принципов и признаков группировки первичных учетных документов; – порядка составления регистров бухгалтерского учета; – правил и сроков хранения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета; – единого плана счетов бухгалтерского учета и инструкцию по его применению; – планов счетов всех типов государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по их применению; – принципов и целей разработки рабочего плана счетов субъектов учета; – учета денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и на счетах в кредитной организации; – порядка оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги, ведения кассовых операций; 	<p>Оценка «отлично»</p> <p>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;</p> <p>Оценка «хорошо»</p> <p>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</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проведение устных и письменных опросов, – тестирование по отдельным темам или блокам тем, – проверка правильности решения ситуационных задач, – написание письменных самостоятельных и контрольных работ – написание творческих работ (докладов, рефератов, сообщений) <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> – экзамен

<ul style="list-style-type: none"> – понятия и классификации основных средств; – оценки и переоценки основных средств; – понятия и классификации нематериальных активов; – амортизации нематериальных активов; – понятия и классификации произведенных активов; – учета поступления и выбытия основных средств, нематериальных активов, произведенных активов; – учета амортизации основных средств, произведенных активов, финансовых вложений; – понятия, классификации и оценки материальных запасов; – учета материальных запасов; – документального оформления поступления и расхода материальных запасов; – синтетического учета движения материальных запасов; – учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг; – учета расчетов: по доходам, по выданным авансам, с подотчетными лицами, по ущербу имуществу, по оплате труда, с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказание услуги, по платежам в бюджеты, с финансовыми органами по платежам из бюджета; – учета доходов и расходов: текущего финансового года, финансового результата прошлых отчетных периодов, операций по санкционированию расходов; – видов, содержания, состава отчетности; – порядка составления и сроков представления отчетности субъектов бюджетного учета. 	<p>выполнения;</p> <p>Оценка «удовлетворительно»</p> <p>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;</p> <p>Оценка «неудовлетворительно»</p> <p>выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
---	--	--

<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 учета; – разрабатывать рабочий план счетов на основании Единого плана счетов бухгалтерского; – проводить учет: кассовых операций, денежных документов, денежных средств на лицевых счетах, основных средств и их амортизации, нематериальных активов и их амортизации, непроизведенных активов, финансовых вложений, материальных запасов, всех видов расчетов, обязательств, финансового результата, операции по санкционированию расходов; – оформлять денежные и кассовые документы; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира; – определять финансовый результат деятельности учреждений; – заполнять формы отчетности. 	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проведение устных и письменных опросов, – тестирование по отдельным темам или блокам тем, – проверка правильности решения ситуационных задач, – написание письменных самостоятельных и контрольных работ – написание творческих работ (докладов, рефератов, сообщений) <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> – экзамен
--	---	--

	<p>последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
--	---	--