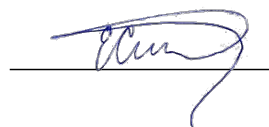


Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при правительстве Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**  
**АЛТАЙСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора  
по учебно-методической и научной  
работе Алтайского филиала  
Финуниверситета



Е.В. Сильченко

«05» февраля 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.11 Бюджетный учет»**

38.02.06 Финансы

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

**Разработчик:**

Маслихова Е. А., канд. экон. наук, доцент Алтайского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

**Рецензенты:**

Богданова М.М., канд. экон. наук, доцент Алтайского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Маратканова И.В., канд. экон. наук, доцент Алтайского государственного технического университета им. И.И. Ползунова

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии Алтайского филиала

Протокол от «05» февраля 2026 г. № 4

Председатель ПЦК Алтайского филиала \_\_\_\_\_ И.П. Маряхина



## 1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

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

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

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы дисциплины студентами осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства

	средства для решения профессиональных задач	
ОК 03	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования;</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>определять источники достоверной правовой информации;</p> <p>составлять различные правовые документы; находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать;</p> <p>оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности;</p> <p>правила разработки презентации;</p> <p>основные этапы разработки и реализации проекта</p>
ОК 04	<p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива;</p> <p>психологические особенности личности</p>
ОК 05	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</p> <p>проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>правила оформления документов;</p> <p>правила построения устных сообщений;</p> <p>особенности социального и культурного контекста</p>
ОК 06	<p>проявлять гражданско-патриотическую позицию;</p> <p>демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>сущность гражданско-патриотической позиции;</p> <p>традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений;</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 09	понимать общий смысл четко	правила построения простых и сложных

	<p>произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ПК 1.1.	<p>применять бюджетную классификацию Российской Федерации в профессиональной деятельности;</p> <p>выполнять расчеты плановых показателей по доходам бюджетов публично-правовых образований;</p> <p>определять плановый размер межбюджетных трансфертов, передаваемых бюджету другого уровня;</p> <p>проектировать предельные объемы бюджетных ассигнований по главным распорядителям средств бюджетов публично-правовых образований; определять дефицит бюджета и источники его финансирования;</p> <p>выполнять аналитические расчеты по доходам и расходам бюджетов публично-правовых образований;</p> <p>использовать бюджетное законодательство, подзаконные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам организации бюджетного процесса, межбюджетных отношений, в своей профессиональной деятельности</p>	<p>законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам организации бюджетного процесса, межбюджетных отношений, финансово-экономического планирования; структуру бюджетной системы Российской Федерации, принципы ее построения; участников бюджетного процесса Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований и их полномочия; понятие, структуру бюджетной классификации Российской Федерации и порядок ее применения; порядок формирования доходов и расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и основы их разграничения между звеньями бюджетной системы; порядок определения дефицита бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и источников его финансирования;</p> <p>порядок составления, рассмотрения и утверждения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; особенности правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений; порядок формирования государственного (муниципального) задания и определения размеров субсидий, выделяемых из бюджетов публично-</p>

		правовых образований; формы и условия предоставления межбюджетных трансфертов из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
ПК 1.2.	использовать бюджетное законодательство, подзаконные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность участников бюджетного процесса по исполнению бюджета, в своей профессиональной деятельности; использовать информационные системы управления общественными финансами для выполнения профессиональных задач; оформлять (проверять оформление) документов, необходимых для осуществления бюджетных процедур	основы исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; участников бюджетного процесса и их полномочия; законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность участников бюджетного процесса по исполнению бюджета; юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса и их полномочия; порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи; процедуры исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по доходам и расходам; порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей бюджетных средств, порядок казначейского обслуживания и документального оформления исполнения бюджетов в системе казначейских платежей
ПК 1.3.	проводить санкционирование расходов получателей бюджетных средств, государственных и муниципальных учреждений; проводить мониторинг исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет казенных учреждений и планов финансовохозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений; проводить проверку платежных документов, представленных для проведения кассовых выплат; проводить анализ исполнения бюджетов	порядок ведения сводной бюджетной росписи и кассового плана исполнения бюджета; порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей бюджетных средств; порядок санкционирования расходов получателей бюджетных средств, государственных и муниципальных учреждений
ПК 1.4.	использовать действующие нормативные правовые акты, регулирующие порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений, в своей профессиональной деятельности; выполнять расчеты плановых пока-	действующие нормативные правовые акты, регулирующие порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений; типы государственных и муниципальных учреждений и порядок их деятельности; методику расчета основных по-

	<p>зателей по поступлениям и выплатам государственных и муниципальных учреждений;</p> <p>составлять обоснования расходов казенных учреждений;</p> <p>выполнять расчеты плановых размеров заработной платы работников государственных и муниципальных учреждений</p>	<p>казателей деятельности государственных и муниципальных учреждений;</p> <p>порядок установления и применения систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;</p> <p>методику определения расходов на оплату труда и других затрат на содержание учреждений;</p> <p>порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений; порядок составления, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений</p>
ПК 2.1.	<p>составлять проекты финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации;</p> <p>осуществлять финансово-экономический анализ хозяйственной деятельности организации и ее подразделений, выявлять резервы производства;</p> <p>разрабатывать меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда;</p> <p>оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации;</p> <p>применять информационные технологии для обработки экономических данных; анализировать результаты расчетов финансово-экономических показателей и обосновывать полученные выводы;</p> <p>предлагать организационно-управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической эффективности деятельности организации;</p> <p>использовать автоматизированные системы сбора и обработки экономической информации;</p> <p>собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих</p>	<p>нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации;</p> <p>методы оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов;</p> <p>методы сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием вычислительной техники;</p> <p>порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации в соответствии с отраслевой направленностью;</p> <p>порядок разработки бизнес-планов организации в соответствии с отраслевой направленностью; порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности организации;</p> <p>порядок ведения планово-учетной документации организации;</p> <p>методические материалы по планированию, учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>технологические и организационно-экономические условия производства в соответствии с отраслевой направленностью деятельности организации;</p> <p>возможности информационных технологий, официальных профессиональных программных продуктов и сервисов для обработки экономической информации</p>

	деятельность организации	
ПК 2.2.	<p>проводить группировку статистических данных экономических явлений;</p> <p>производить анализ статистических данных экономических явлений с помощью относительных, средних величин и показателей вариации;</p> <p>производить анализ рядов динамики, характеризующих изменение социально-экономических показателей;</p> <p>проводить исследование социально-экономических показателей с использованием индексов;</p> <p>применять статистические методы для выявления корреляционной связи с помощью количественных и качественных показателей деятельности организации;</p> <p>применять методики определения финансово-экономической эффективности производства;</p> <p>рассчитывать финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность организации;</p> <p>анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую информацию, содержащуюся в отчетности организации, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии</p>	<p>роль статистики, ее задачи и организация статистического наблюдения;</p> <p>содержание статистической сводки;</p> <p>значение группировок и их виды;</p> <p>способы исчисления относительных и средних величин;</p> <p>методы обработки и анализа рядов динамики;</p> <p>методы исчисления индексов;</p> <p>методы финансово-экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений;</p> <p>порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой деятельности организации;</p> <p>классификацию методов и приемов, используемых при анализе финансово-хозяйственной деятельности организации; информационные системы, программное обеспечение, применяемые в организации</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	102
Объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем	82
в том числе:	
теоретическое обучение	38
практические занятия	44
лабораторные занятия	-
контрольные работы	-
курсовой проект (работа) (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация в форме экзамена	12

## 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
<b>РАЗДЕЛ 1. БЮДЖЕТНЫЙ УЧЕТ В СЕКТОРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>		70	
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. 2. Субъекты бюджетного учета: главные распорядители, распорядители и получатели бюджетных средств, главные администраторы и администраторы источников финансирования дефицита бюджета, финансовые органы, органы казначейства; и функции. Правовой статус казенных учреждений. Объекты бюджетного учета: нефинансовые и финансовые активы, обязательства, финансовый результат, санкционирование расходов бюджета, их характеристика. Распределение объектов бюджетного учета по субъектам бюджетного учета. 3. Методы бюджетного учета: кассовый метод и метод начислений, их отличия. Использование методов бюджетного учета субъектами бюджетного учета. 4. План счетов бюджетного учета, его особенности. Структура номера счета Плана счетов бюджетного учета. Код счета бюджетного учета.	8	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие 1. «Составление схемы, отражающей взаимосвязь номеров счетов Плана счетов бюджетного учета и кодов бюджетной классификации Российской Федерации».	2	

	<p>Самостоятельная работа студентов</p> <p>1. Проведение сравнительной характеристики функций субъектов бюджетного учета.</p> <p>2. Составление таблицы, отражающей распределение объектов бюджетного учета по субъектам бюджетного учета.</p>	2	
Тема 1.2. «Учет санкционирования расходов бюджетов»	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Документы по учету учреждениями бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сметных назначений по приносящей доход деятельности, принятых бюджетных обязательств и обязательств по приносящей доход деятельности. Счета бюджетного учета по учету бюджетных ассигнований лимитов бюджетных обязательств, сметных назначений по приносящей доход деятельности, принятых обязательств.</p> <p>2. Организация синтетического и аналитического учета учреждениями бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сметных назначений по приносящей доход деятельности, принятых бюджетных обязательств и обязательств по приносящей доход деятельности.</p>	6	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.
	В том числе практических занятий	2	
	2. Практическое занятие 2. «Оформление документов по учету учреждениями бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и принятых обязательств. Составление корреспонденции по учету учреждениями бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и принятых обязательств».	2	
	<p>Самостоятельная работа студентов</p> <p>1. Составление схемы организации документооборота при доведении до казенных учреждений лимитов бюджетных обязательств.</p> <p>2. Составление схемы организации документооборота при принятии казенными учреждениями бюджетных обязательств и постановке их на учет.</p>	2	

Тема 1.3. «Учет денежных средств и финансовых вложений»	Содержание учебного материала 1. Первичные документы по учету денежных средств учреждения. Организация аналитического учета денежных средств. Характеристика счетов бюджетного учета по учету денежных средств. Особенности учета учета денежных средств учреждения на счетах, в иностранной валюте и в пути. Учет аккредитивов. 2. Порядок отражения в учете поступления наличных в кассу учреждения и их выбытия. 3. Учет денежных документов. Организация учета денежных средств, полученных во временное распоряжение. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности, отражение ее результатов в учете.	10	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
	В том числе практических занятий	4	
	1. Практическое занятие 3. «Оформление кассовых документов по учете поступления наличных денежных средств и денежных документов в кассу учреждения и их выбытия».	2	
	2. Практическое занятие 4. Оформление документов и составление корреспонденции счетов по учету денежных средств учреждения, полученных во временное распоряжение, финансовых вложений.	2	
	Самостоятельная работа студентов 1. Составление таблицы, отражающей записи операций на счете по учету денежных средств 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 1.4. «Учет расчетов»	Содержание учебного материала 1. Первичные документы по учету расчетов учреждения. Учет расчетов по доходам. Синтетический и аналитический учет расчетов по недостачам, расчетов с подотчетными лицами в учреждениях. 2. Организация учета расчетов по выданным авансам. Особенности учета расчетов по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам. Организация синтетического и аналитического учета внутриведомственных расчетов и расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами. 3. Учет расчетов по оплате труда и удержаниям из выплат по оплате труда, расчетов с депонентами. Синтетический и аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты. Порядок учета расчетов с кредиторами по долговым обязательствам. 4. Учет расчетов учреждения с поставщиками и подрядчиками. Особенности учета расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение.	12	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
	В том числе практических занятий	4	
	1. Практическое занятие 5. «Оформление документов и регистров учета по расчетам с подотчетными лицами и по недостачам. Составление корреспонденции счетов и заполнение Журнала учета операций с подотчетными лицами в учреждениях».	2	
	2. Практическое занятие 6. «Заполнение документов и Журнала учета операции по оплате труда в учреждениях».	2	
Тема 1.5. «Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов»	Содержание учебного материала 1. Состав объектов основных средств учреждений. Документы и документооборот по учету основных средств. Аналитический учет основных средств. Организация учета поступления основных средств, их внутреннего перемещения, выдачи в эксплуатацию и выбытия. Учет затрат по достройке, дооборудованию, модернизации и реконструкции основных средств. Порядок проведения переоценки основных средств и отражения ее результатов в учете. Начисление амортизации основных средств, порядок ее учета. 2. Состав объектов нематериальных активов учреждений. Первичные документы по учету нематериальных активов. Синтетический и	12	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3. ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.

	<p>аналитический учет поступления нематериальных активов, их внутреннего перемещения и выбытия. Порядок проведения переоценки нематериальных активов и отражения ее результатов в учете.</p> <p>Начисление и учет амортизации нематериальных активов.</p> <p>3. Состав объектов произведенных активов. Характеристика первичных документов по учету произведенных активов.</p> <p>Организация синтетического и аналитического учета принятия на баланс, внутреннего перемещения и выбытия произведенных активов, отражение ее результатов в учете. Организация синтетического и аналитического учета принятия на баланс, внутреннего перемещения и выбытия произведенных активов.</p> <p>Переоценка произведенных активов, отражение ее результатов в учете.</p> <p>4. Особенности проведения инвентаризации основных средств, нематериальных и произведенных активов. Оформление и отражение результатов инвентаризации в учете.</p>		
	В том числе практических занятий	6	
	1. Практическое занятие 7. «Составление графика документооборота по учету основных средств учреждений. Оформление документов и заполнение Журнала учета операций по перемещению и выбытию нефинансовых активов по учету основных средств».	2	
	2. Практическое занятие 8. «Оформление первичных документов и заполнение Журнала учета операций по перемещению и выбытию нефинансовых активов по учету нематериальных активов. Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов, отражение ее в учете».	2	
	3. Практическое занятие 9. «Оформление первичных документов и заполнение Журнала учета операций по перемещению и выбытию нефинансовых активов по учету произведенных активов. Переоценка основных средств, нематериальных и произведенных активов и отражение ее результатов в учете».	2	
	<p>Самостоятельная работа студентов</p> <p>1. Составление таблицы, отражающей записи операций по учету поступления основных средств в зависимости от характера поступления (безвозмездно, приобретение за счет бюджетных средств, изготовление</p>	2	

	хозяйственным способом и др.) 2. Составление таблицы, отражающей записи операций по учету выбытия нематериальных активов в зависимости от причины списания (безвозмездная передача, продажа, обнаружение недостат и др.)		
Тема 1.6. «Учет материальных запасов»	Содержание учебного материала 1. Материальные запасы учреждения, характеристика их основных видов. Документальное оформление поступления, внутреннего перемещения, выдачи в эксплуатацию и списания материальных запасов. Организация синтетического учета материальных запасов. Особенности учета готовой продукции. Роль аналитического учета материальных запасов в организации контроля за их сохранностью. 2. Особенности проведения инвентаризации материальных запасов в учреждениях. Порядок отражения в учете возмещения недостат и оприходования излишков материальных запасов.	8	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.;
	В том числе практических занятий	4	ПК 2.1.;
	1. Практическое занятие 10. «Оформление документов и заполнение Журнала учета операций по перемещению и выбытию нефинансовых активов по учету материальных запасов».	2	ПК 2.2.
	2. Практическое занятие 11. «Особенности учета готовой продукции. Роль аналитического учета материальных запасов в организации контроля за их сохранностью».	2	
Тема 1.7. «Финансовый результат учреждений. Отчетность казенных учреждений»	Содержание учебного материала 1. Порядок годового заключения счетов бюджетного учета учреждений. Счета бюджетного учета, применяемые учреждениями, для учета операций по годовому заключению счетов. Особенности отражения в бюджетном учете финансового результата текущей деятельности учреждения. Формы месячной, квартальной и годовой отчетности учреждений. Порядок и сроки составления отчетности учреждений. Особенности составления месячной, квартальной и годовой отчетности учреждений. Порядок и сроки представления отчетности учреждениями уполномоченным органам.	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.;
	В том числе практических занятий	2	ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.

	Практическое занятие 12. Составление корреспонденции счетов учету финансового результата текущей деятельности учреждения и доходов будущих периодов. Составление корреспонденции счетов по учету финансового результата деятельности прошлых отчетных периодов учреждения. Заполнение форм отчетности учреждений с указанием сроков ее представления.	2	
РАЗДЕЛ 2. АВТОМАТИЗАЦИЯ УЧЕТА И УПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УЧРЕЖДЕНИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СПЕЦИАЛЬНОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ		20	
Тема 2.1. «Ведение учета и составление отчетности деятельности учреждения государственного сектора на базе программного обеспечения «1С: Предприятие 8.3»»	Содержание учебного материала Ведение учета и составление отчетности деятельности учреждения государственного сектора на базе программного обеспечения «1С: Предприятие 8.3»	20	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3. ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
	В том числе практических занятий	20	
	1. Практическое занятие 13. Внесение данных о юридическом лице в базу на основании выписки из реестра.	2	
	2. Практическое занятие 14. Введение плановых показателей по поступлению доходов учреждения.	2	
	3. Практическое занятие 15. Оформление документов по учету денежных средств учреждения.	2	
	4. Практическое занятие 16. Оформление документов по расчеты с дебиторами по доходам.	2	
	5. Практическое занятие 17. Оформление документов по оплате труда.	2	
	6. Практическое занятие 18. Оформление документов по принятым обязательствам.	2	
	7. Практическое занятие 19. Оформление документов по платежам в бюджет. Оформление документов по удержаниям из выплат по оплате труда.	2	
	8. Практическое занятие 20. Оформление регистров учета операций по перемещению и выбытию нефинансовых активов по учету материальных запасов.	2	



	9. Практическое занятие 21. Группировка объектов бухгалтерского учета по их составу, размещению и по источникам образования	2	
	10. Практическое занятие 22. Результаты финансово-хозяйственной деятельности учреждения.	2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		12	
Всего:		102	

### 3. Условия реализации дисциплины

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

3.1.1 Для реализации программы дисциплины предусмотрен кабинет «Финансово-экономического анализа» - учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, а также кабинет «Самостоятельной и воспитательной работы», библиотека, читальный зал с выходом в интернет.

Кабинет «Финансово-экономического анализа» оснащён специализированной мебелью: учебной меловой доской – 1 шт., рабочим местом преподавателя (стол и стул) – 1 шт., посадочными местами для обучающихся (партами-скамьями) – 32 шт., шкафом для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала – 1 шт.; техническими средствами обучения: компьютером – 1 шт., мультимедиа проектором (Epson) – 1 шт., экраном 2х2 м – 1 шт., колонками – 2 шт.

Кабинет «Самостоятельной и воспитательной работы» оснащён специализированной мебелью: стол учительский – 1 шт., стул – 10 шт., стол компьютерный – 10 шт.; технические средства обучения: компьютер – 10 шт.

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет оснащено специализированной мебелью: партами-скамьями – 12 шт., компьютерными столами – 12 шт., стульями – 12 шт.; техническими средствами обучения: компьютерами – 12 шт.

3.1.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
1	Пакет стандартных офисных приложений для работы с документами, таблицами, базами данных и т.п. AstraLinux – операционная система LibreOffice – офис Atom – браузер VK WorkMail – работа с почтой VK WorkDisk – дисковое пространство
2	Справочно-правовая система СПС КонсультантПлюс СПС Гарант

### **3.2. Информационное обеспечение**

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

#### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания:**

1. Солодова, С. В. Бухгалтерский учет в организациях государственного сектора: учебник для среднего профессионального образования / С.В. Солодов. – 3-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023.-360 с. – (Профессиональное образование).

2. Конституция Российской Федерации (с учетом с изменений и дополнений).

3. Бюджетный кодекс Российской Федерации (с учетом с изменений и дополнений).

4. Налоговый кодекс Российской Федерации (с учетом с изменений и дополнений).

5. Федеральный закон «О федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период» (в действующей редакции).

6. Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ (в действующей редакции) «О некоммерческих организациях» (принят ГД ФС РФ 08.12.1995).

7. Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ от 8 мая 2010 год (с учетом с изменений и дополнений) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

8. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ (с учетом с изменений и дополнений) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ (в действующей редакции) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

10. Федеральный закон от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ(в действующей

редакции) "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"

11. Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 №834 (с учетом с изменений и дополнений) «Об особенностях списания федерального имущества» (вместе с «Положением об особенностях списания федерального имущества»).

12. Приказ Минфина России от 17 мая 2022 г. N 75н "Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов)"(в действующей редакции) «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

13. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н (в действующей редакции) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

14. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 №162н (в действующей редакции) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

15. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 №174н (в действующей редакции) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

16. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2010 №33(с учетом с изменений и дополнений) «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

17. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от

14.07.2010 №72н (с учетом с изменений и дополнений) «О санкционировании расходов федеральных государственных учреждений, источников финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым п.1 ст.78 БК РФ».

18. Приказ Минфина России от 17 августа 2020 г. N 168н (в действующей редакции) "Об утверждении Порядка составления и ведения планов финансово- хозяйственной деятельности федеральных бюджетных и автономных учреждений"

19. Приказ Минфина России от 31 августа 2018 г. N 186н (в действующей редакции) "О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово- хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"

### **3.2.2. Дополнительные источники:**

1. Электронный ресурс справочно-правовой системы «Консультант Плюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

2. Электронный ресурс справочно-правовой системы «Гарант». [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

3. Электронный ресурс Министерства финансов Российской Федерации [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)

4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы <http://www.nalog.ru>

5. Финансовый информационный портал [www.banki.ru](http://www.banki.ru)

6. Специальное программное обеспечение [edu1cfresh.com](http://edu1cfresh.com)

7. Жуклинец, И. И. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. И. Жуклинец. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 504 с. – (Бакалавр и магистр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-00578-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/432080>.

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания, осваиваемые в рамках дисциплины		
<p>организация бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>принципы построения бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>состав и структура доходов и расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>понятие и значение бюджетной классификации;</p> <p>принципы формирования и использования кодов бюджетной классификации;</p> <p>понятие бюджетного процесса;</p> <p>этапы бюджетного процесса, его участники и их полномочия в бюджетном процессе;</p> <p>организация исполнения бюджета;</p> <p>виды государственных (муниципальных) учреждений, особенности их деятельности;</p> <p>источники финансового обеспечения деятельности государственных (муниципальных) учреждений;</p> <p>основные плановые документы учреждений;</p> <p>условия функционирования государственных (муниципальных) учреждений в контрактной системе в сфере закупок;</p> <p>порядок осуществления расходов государственными (муниципальными)</p>	<p>Критерии формирования оценки за устный ответ:</p> <p>Оценка «5 (отлично)» ставится, если обучающийся: полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса; обнаруживает понимание материала,</p> <p>Оценка «4 (хорошо)» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.</p> <p>Оценка «3 (удовлетворительно)» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.</p> <p>Оценка «2 (неудовлетворительно)» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p> <p>Критерии оценки результатов тестирования</p> <p>«5» - 85-100% верных ответов</p> <p>«4» - 69-84% верных ответов</p> <p>«3» - 51-68% верных ответов</p> <p>«2» - 50% и менее</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Тестирование</p>

<p>учреждениями</p> <p>особенности оформления платежных документов государственных (муниципальных) учреждений;</p> <p>внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта,</p> <p>регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета;</p> <p>нормативные документы по учету в бюджетной сфере (Бюджетный кодекс РФ, бюджетная классификация, федеральные стандарты бухгалтерского организаций государственного сектора, инструкции, регламентирующие порядок учета в соответствии с действующим Единым планом счетов, инструкции по составлению отчетности);</p> <p>методики отражения в учете активов и обязательств;</p> <p>порядок осуществления расчетов по оплате труда с работниками государственных и муниципальных учреждений;</p> <p>отличия в организации учета финансовых и нефинансовых активов;</p> <p>особенности налогообложения государственных (муниципальных) учреждений;</p> <p>особенности формирования бухгалтерской и бюджетной отчетности учреждений различных типов;</p> <p>задачи и направления финансового анализа в государственных (муниципальных) учреждениях;</p> <p>показатели финансовой самостоятельности и финансовой устойчивости учреждений;</p> <p>показатели рентабельности и результативности деятельности учреждений.</p>	<p>Правильность ответа по содержанию, полнота и глубина ответа (количество усвоенных фактов, понятий и т.д.); сознательность ответа и логика изложения, своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств.</p> <p>Сформированы знания о правилах и порядке проведения фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета экономического субъекта.</p> <p>Ответы на вопросы на знание и понимание 85 - 100% правильных ответов – «отлично»</p> <p>69-84% правильных ответов – «хорошо»</p> <p>51-68% правильных ответов – «удовлетворительно» 50% и менее – «неудовлетворительно»</p>	<p>Ответ на экзамене</p>
	<p>Проверка правильности расчетов и составления бухгалтерских проводок</p> <p>85 - 100% правильных расчетов и проводок– «отлично»</p> <p>69-84% правильных расчетов и проводок – «хорошо»</p> <p>51-68% правильных расчетов и проводок – «удовлетворительно» 50% и менее – «неудовлетворительно»</p>	<p>Экспертная оценка решения ситуационных задач, экспертная оценка результатов выполнения практической работы</p>

Умения, осваиваемые в рамках дисциплины		
<p>владеть основными положениями Бюджетного Кодекса РФ;</p> <p>применять бюджетную классификацию Российской Федерации в профессиональной деятельности;</p>	<p>Полнота выполнения задания, логичность и доказательность изложения результатов, правильные и грамотно интерпретированные результаты и выводы, рациональное использование времени на выполнение задания.</p>	<p>Экспертная оценка решения ситуационных задач, проверка внеаудиторной самостоятельной работы</p>
<p>различать основные плановые документы деятельности государственных (муниципальных) учреждений;</p> <p>оформлять распоряжения на перевод денежных средств государственных (муниципальных) учреждений;</p> <p>использовать бюджетное законодательство, подзаконные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;</p> <p>отражать факты хозяйственной жизни с финансовыми и нефинансовыми активами, обязательствами в учреждениях различных типов</p> <p>формировать регистры бухгалтерского учета в секторе государственного (муниципального) управления;</p> <p>формировать бухгалтерскую и бюджетную отчетность учреждений различных типов</p> <p>использовать в учете балансовые и забалансовые счета;</p> <p>оценивать финансовую самостоятельность и финансовую устойчивость учреждения;</p>	<p>Критерии оценивания результатов практических работ:</p> <p>Оценка 5 «отлично»- дано полное верное решение, в логическом рассуждении и решении нет ошибок, задача решена рациональным способом, получен правильный ответ, ясно описан способ решения, обучающийся свободно ориентируется в предлагаемой ситуации и отвечает на дополнительные вопросы. Работа выполнена в установленное время.</p> <p>Оценка 4 «хорошо» - дано верное решение, но имеются небольшие недочеты, в целом не влияющие на решение, такие как небольшие логические пропуски, не связанные с основной идеей решения. Решение оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию решения, имеются механические ошибки или несущественные арифметические ошибки. Обучающийся в целом ориентируется в предлагаемой ситуации и отвечает на дополнительные вопросы. Работа выполнена в установленное время.</p> <p>Оценка 3 «удовлетворительно» - имеются существенные ошибки в логическом рассуждении и в решении. Рассчитанное значение искомой величины искажает экономическое содержание ответа. Обучающийся ориентируется в предлагаемой ситуации только с помощью наводящих вопросов преподавателя. Работа не выполнена в установленное время.</p> <p>Оценка 2 «неудовлетворительно» - Решение неверное или отсутствует.</p>	<p>Экспертная оценка результатов выполнения практической работы</p>



<p>проводить анализ рентабельности и результативности финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения.</p>	<p>Рассмотрены отдельные случаи при отсутствии решения. Отсутствует окончательный численный ответ (если он предусмотрен в задаче). Правильный ответ угадан, а выстроенное под него решение - безосновательно. Обучающийся не ориентируется в предлагаемой ситуации даже с помощью наводящих вопросов преподавателя. Работа не выполнена в установленное время.</p>	
--	--	--