Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Высоцкая Татьяна Александровна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 10.04.2025 13:33:34
Уникальный программный ключ:
49ad56fe82cf536c4e0b6844b8053664772b60

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Филиал в г. Миллерово Ростовской области

Утверждаю:
Директор филиала
ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»
в г. Миллерово Ростовской области
_____ Т.А. Высоцкая
«27» 08 2024г.

Рабочая программа дисциплины

ОП.11 Бюджетный учет

Специальность
38.02.06 «Финансы»
Квалификация - финансист

Форма обучения заочная

Часов по учебному плану 36
в том числе:
аудиторные занятия 8
самостоятельная работа 28

Миллерово
2024г.

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
Лекции	4	4	4	4
Практические	2	2	2	2
Итого ауд.	6	6	6	6
Контактная работа	6	6	6	6
Сам. работа	30	30	30	30
Итого	36	36	36	36

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 65 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы»)

Рабочая программа составлена по образовательной программе
направление 38.02.06 ФИНАНСЫ
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 28.05.2024г. протокол № 16

Программу составил(и): Преподаватель Симоненко И.В.

Председатель ЦМК: Болдырева И.В.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 27.08.2024г. протокол № 1

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Расширение основного(ых) вида(ов) деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу, углубления подготовки обучающегося, а также получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ООП:	ОП
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.06 Финансы.
2.1.2	Бухгалтерский учет
2.1.3	Основы предпринимательской деятельности
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Финансовый контроль деятельности экономического субъекта
2.2.2	Учебная практика
2.2.3	Производственная практика (по профилю специальности)

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Знать

основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных операций;
унифицированные формы первичных учетных документов; порядок проведения проверки первичных учетных документов: формальной, по существу, арифметической;
принципы и признаки группировки первичных учетных документов;
порядок составления регистров бухгалтерского учета;
правила и сроки хранения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета;
Единый план счетов бухгалтерского учета и инструкцию по его применению;
планы счетов всех типов государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по их применению;
принципы и цели разработки рабочего плана счетов субъектов учета;
учет денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и на счетах в кредитной организации;
порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги, ведения кассовых операций;
понятие и классификацию основных средств;
оценку и переоценку основных средств;
понятие и классификацию нематериальных активов;
амортизацию нематериальных активов;
понятие и классификацию непроизведенных активов;
учет поступления и выбытия: основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов;
учет амортизации основных средств, непроизведенных активов, финансовых вложений;
понятие, классификацию и оценку материальных запасов;
учет материальных запасов;
документальное оформление поступления и расхода материальных запасов;
синтетический учет движения материальных запасов;
учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг;
учет расчетов: по доходам, по выданным авансам, с подотчетными лицами, по ущербу имуществу, по оплате труда, с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги, по платежам в бюджеты, с финансовыми органами по платежам из бюджета;
учет доходов и расходов: текущего финансового года, финансового результата прошлых отчетных периодов, операций по санкционированию расходов;
виды, содержание, состав отчётности;
порядок составления и сроки представления отчётности субъектов бюджетного учёта.

3.2 Уметь
заполнять унифицированные формы первичных учетных документов и других бухгалтерских документов на любых видах носителей; **проводить: формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку, группировку первичных учетных документов по ряду признаков, таксировку и контировку первичных учетных документов;** **организовывать документооборот;** **заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры;** **исправлять ошибки в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета;** **разрабатывать рабочий план счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета;** **проводить учет: кассовых операций, денежных документов, денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и в кредитной организации, основных средств и их амортизации, нематериальных активов и их амортизации, непроизведенных активов, финансовых вложений, материальных запасов, затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг, всех видов расчетов, обязательств, доходов и расходов текущего финансового года, операций по санкционированию расходов** **оформлять денежные и кассовые документы;** **заполнять кассовую книгу и отчет кассира;** **определять финансовый результат деятельности учреждений;** **заполнять формы отчётности;**
3.3 Владеть
навыками работы с Единым планом счетов **навыками работы с КОСГУ**

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	**Наименование разделов и тем /вид занятия/**	**Семестр / Курс**	**Часов**	**Компетен-ции**	**Литература**	**Интер акт.**	**Примечание**
	Раздел 1. Основы бюджетного учета						
1.1	Тема 1.1 Организация бюджетного учета в РФ Бюджетный учет, характеристика его основных элементов, их отличия, сфера применения. Функции бюджетного учета. Выполнение практического профессионального задания по составлению сокращенного варианта Плана счетов бюджетного учета казенного учреждения. Содержание бюджетного учета в условиях казначейской системы исполнения бюджетов и финансирования бюджетополучателей . /Лек/	3	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 9 ПК 1.4. ПК 3.1.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	Изучение материалов по реформированию и совершенствованию бюджетного учета в РФ. /Ср/	3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 9 ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.3	Выполнение практического профессионального задания по составлению сокращённого варианта Плана счетов бюджетного учёта казённого учреждения /Ср/	3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 9 ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 3.1. ПК 3.2.	Л2.1 Л1.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.4	Выполнение практического профессионального задания по разработке Учётной политики бюджетного учреждения /Ср/	3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 2.1. ПК 3.1.	Л2.1 Л1.1 Э1 Э2 Э3	0	

1.5	Выполнение практического профессионального задания по составлению перечня применения СГС /Ср/	3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 4.2.	Л2.1 Л1.1 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 2. Учет в бюджетных учреждениях						
2.1	Тема 2.1 Организация и задачи учета в бюджетных учреждениях Задачи и содержание учета в бюджетных учреждениях. Особенности организации бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях в условиях казначейской системы исполнения бюджета. Определение лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования. Использование автоматизированных систем обработки данных учета исполнения сметы доходов и расходов бюджетных учреждений. Права и обязанности главного бухгалтера бюджетного учреждения. Организация синтетического и аналитического, хронологического и систематического учета. Бухгалтерские документы по учету исполнения сметы доходов и расходов, их реквизиты. Порядок составления, проверки и хранения документов /Лек/	3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 4.1.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.2	Баланс по учету исполнения сметы доходов и расходов бюджетных учреждений, его структура. Назначение плана счетов текущего учета исполнения сметы доходов и расходов бюджетных учреждений, принципы его построения. /Пр/	3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 4.1.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.3	Регистры синтетического и аналитического, порядок их заполнения и роль в учете исполнения сметы доходов и расходов бюджетных учреждений.Выполнение практического профессионального задания по составлению корреспонденции счетов. /Ср/	3	14	ОК 1 ОК 2 ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.	Л2.1 Л1.1 Э1 Э2 Э3	0	

2.4	Тема 2.2. Бюджетный учет операций с нефинансовыми активами. Бюджетный учет обязательств Учет вложений в нефинансовые активы. Понятие и классификация, оценка и переоценка основных средств. Документальное оформление и учет поступления и выбытия основных средств. Порядок начисления и учет амортизации основных средств. Понятие и классификация нематериальных активов. Документальное оформление и учет поступления и выбытия нематериальных активов. Учет амортизации нематериальных активов. Документальное оформление и учет поступления и выбытия непроизведённых активов. Понятие, классификация и оценка материальных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. Синтетический учёт движения материальных запасов. Виды обязательств. Причины их образования. Учёт расчётов с кредиторами по долговым обязательствам. Расчёты по оплате труда работников бюджетной сферы. Порядок начисления и выплаты заработной платы. Аналитический учет расчетов с персоналом по заработной плате. Учет расчетов по удержаниям из заработной платы. Учет расчетов по платежам в бюджет: расчёты по налогу на доходы физических лиц; расчёты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и другие расчеты с бюджетом и государственными внебюджетными фондами. Начисление и выплата пособий за счет средств фонда социального страхования и их учет. Учет расчетов по принятым обязательствам с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги. Учет расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами. /Лек/	3	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 4.1.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.5	Составление тестов по учету всех видов обязательств. Выполнение практических профессиональных заданий по начислению заработной платы работникам казённых и бюджетных учреждений. /Ср/	3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 4.1.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	

2.6	Заполнение расчетно-платежных ведомостей и других первичных документов и регистров учета по начислению и выплате заработной платы. Составление корреспонденции счетов по расчетам с персоналом по оплате труда. Начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством, составление корреспонденции счетов. /Ср/	3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.7	Группировка первичных учетных документов, составление корреспонденции счетов по принятым обязательствам с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы, оказанные услуги. Составление корреспонденции счетов по принятым обязательствам с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги. /Ср/	3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 4.1.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.8	Выполнение практических профессиональных заданий по учету расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом в казенном учреждении. Решение ситуационных задач по учету расчетов по принятым обязательствам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда и по учету расчетов по удержаниям из заработной платы /Ср/	3	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 4.1.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации :

1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях
2. Субъекты и объекты бюджетного учета
3. Требования к информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектов сектора государственного управления
4. Основные принципы бюджетного учета и подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности общего назначения
5. Сущность и основные задачи бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений
6. Элементы метода бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях
7. Исправление ошибок в первичных документах и регистрах бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений
8. Характеристика Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений
9. Учетная политика казенного учреждения
10. Понятие, классификация основных средств в бюджетном учете
11. Формирование первоначальной стоимости основных средств
12. Классификация и сущность учета вложений в объекты нефинансовых активов

13. Синтетический учет поступления и внутреннего перемещения и выбытия основных средств

14. Переоценка основных средств и отражение ее результатов в бюджетном учете и бюджетной отчетности

15. Амортизация основных средств и ее отражение в бюджетном учете

16. Формирование первоначальной стоимости нематериальных активов в бюджетном учете

17. Документальное оформление и синтетический учет по поступлению и внутреннему перемещению и выбытию объектов нематериальных активов

18. Переоценка нематериальных активов и отражение ее результатов в бюджетном учете

19. Амортизации нематериальных активов и ее отражение в бюджетном учете

20. Формирования первоначальной стоимости непроизведенных активов при принятии их к бюджетному учету

21. Документальное оформление и синтетический учет операций по поступлению, выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов

22. Понятие, классификация материальных запасов, формирование фактической стоимости при принятии их к бюджетному учету

23. Документальное оформление и синтетический учет операций по движению материальных запасов казенного учреждения

24. Ведение учета денежных средств государственного (муниципального) учреждения на лицевом счете в органах казначейства

25. Порядок учета операций по движению денежных средств по лицевому счету в органах казначейства

26. Правила ведения кассовых операций казенного учреждения

27. Бюджетный учет операций по поступлению и выбытию наличных денежных средств в казенном учреждении

28. Бюджетный учет расчетов по авансам, перечисленным казенными учреждениями

29. Бюджетный учет операций по расчетам с подотчетными лицами

30. Аналитический и синтетический учет и отражение в бюджетном учете расчетов по ущербу имущества

31. Первичный учет и порядок отражения на счетах бюджетного учета начисления заработной платы

32. Учет и документальное оформление расчетов казенного учреждения по обязательствам

33. Списание кредиторской задолженности по срокам исковой давности: порядок оформления и отражения в учете

34. Бюджетный учет расчетов с бюджетом по удержанным налогам из оплаты труда, другим начисленным налогам и платежам

35. Отражение в учете результата финансовой деятельности учреждений по текущей деятельности, прошлых отчетных периодов

36. Документооборот и классификация доходов и расходов

37. Учет доходов и расходов будущих периодов

38. Учет сумм лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных и денежных обязательств

39. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации нефинансовых активов в казенном учреждении

40. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации финансовых активов в казенном учреждении

41. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации обязательств в казенном учреждении

42. Раскрытие информации об инвентаризации и внутреннем контроле в бухгалтерской отчетности

43. Требования к составлению бюджетной отчетности

44. Виды и состав бюджетной отчетности государственных (муниципальных) учреждений, ее содержание и формы. Порядок и сроки составления и представления отчетности

45. Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130) и порядок его составления

46. Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127) и порядок его составления

47. Порядок составления отчета о принятых бюджетных обязательствах
5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля
Перечень вопросов для проведения текущего контроля представлен в Приложении к рабочей программе дисциплины.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Захарьин В.Р.	Налоги и налогообложение : Учебное пособие	ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018	45
Л2.2	С. В. Солодова, А. В. Глущенко	Бухгалтерский учет в бюджетных организациях : учебник для среднего профессионального образования Текст : электронный	Москва : Издательство Юрайт, 2022.	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
Э1	Электронный ресурс справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
Э2	Электронный ресурс справочно-правовой системы «Гарант».
Э3	Электронный ресурс Министерства финансов РФ
Э4	Образовательная платформа "Юрайт"
6.3. Перечень программного обеспечения	
6.3.1	1.Операционная система. RedOS 7.3
6.3.2	2.Офисный пакет LiberOffice
6.3.3	3.Браузеры Chrome, Firefox,Chromium
6.3.4	4.Встроенные утилиты для сканирования, чтения PDF, форматирования и.т.п.
6.3.5	5. 1С Предприятия 8.3 технологическая платформа
6.3.6	6.Файловый менеджер Caja, DoubleCommander
6.4 Перечень информационных справочных систем	
6.4.1	Периодические издания:
6.4.2	Журналы: «Бюджетный учет», «Главбух», «Деньги и кредит», «БУХ. 1 С – Бюджетный учет».
6.4.3	Интернет-ресурсы:
6.4.4	Электронный ресурс справочно-правовой системы «Консультант Плюс». - Режим доступа: http://www. consultant.ru.
6.4.5	Электронный ресурс справочно-правовой системы «Гарант». - Режим доступа: http://www. garant.ru
6.4.6	Электронный ресурс Министерства финансов РФ. – Режим доступа: http://www. minfin.ru.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении к рабочей программе дисциплины.