**Приложение 2.36.**

к ОПОП по *специальности*

38.02.06 «Финансы»

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Московской области

«Воскресенский колледж»

|  |
| --- |
| Утверждена приказом руководителя образовательной организации |
| № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.17. «Бюджетный учет»

Воскресенск, 2021 г.

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО…………………….. |  |
| Протокол №\_\_\_\_\_«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  |  |

 Программа учебной дисциплины ОП.17. «Бюджетный учет» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности , утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от5 февраля 2018 г. № 65

Организация-разработчик: ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Разработчик: преподаватель

ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» Петрова Е.А.

***СОДЕРЖАНИЕ***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
 |  **4** |
| 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
 | **6** |
| 1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
 | **11** |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
 |  **12** |

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.17. «Бюджетный учет»**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ОП.17. «Бюджетный учет» является дисциплиной входящей в профессиональный цикл основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по *специальности*. 38.02.06 «Финансы»

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1 -9.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код ПК, ОК, ЛР | Умения | Знания |
| *ПК 1.1, 1.3, 1.4.**ОК 1 – 9**ЛР4 ЛР7 ЛР14 ЛР16* | - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство факта хозяйственной жизни или получения разрешения на его осуществление;- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;- проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот;- заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры;- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;-проводить учет денежных средств на лицевых счетах в ОФК и счетах в банках; -оформлять кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира;- проводить учет основных средств; -проводить учет нематериальных активов; -проводить учет непроизведенных активов;- проводить учет материальных запасов; -проводить учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг;- проводить учет расчетов;- проводить учет труда и заработной платы;-проводить учет финансовых результатов; составлять баланс получателя бюджетных средств;- принимать участие в проведении инвентаризации активов и обязательств и определять результаты инвентаризации;- проводить учёт бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, принятых обязательств;- проводить учёт на забалансовых счетах;- проводить учёт средств на счетах бюджетов в финансовых органах и в органах, осуществляющих кассовое обслуживание; -определять результат по кассовым операциям бюджета. | -основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования фактов хозяйственной жизни;- понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов:-формальной, по существу, арифметической;- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;- порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления учетных регистров; -правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;- структуру Единого плана счетов бухгалтерского учёта и плана счетов бюджетного учета; - построение номера счёта бюджетного учёта на основе Бюджетной классификации РФ;- значение Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) для организации бюджетного учёта; -теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бюджетного учета;- инструкцию по бюджетному учету;- порядок разработки рабочего плана счетов бюджетного учета;- учет кассовых операций, денежных документов; -учет денежных средств на лицевых счетах в ОФК и счетах в банках; учёт операций с безналичными денежными средствами;- порядок оформления кассовых документов, заполнения кассовой книги;- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; -учёт нефинансовых активов;- понятие и классификацию основных средств; -оценку и переоценку основных средств;- учет поступления основных средств; учет выбытия основных средств; -учет амортизации основных средств; учёт нематериальных активов;- учет материальных запасов; -документальное оформление поступления и расхода материальных запасов;- учёт затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг;- учёт расчётов по выданным авансам; учёт расчетов с подотчетными лицами;- учёт расчётов по принятым обязательствам; -учёт расчётов по заработной плате и удержаниям из неё; -учёт расчётов по платежам в бюджеты; -учёт финансового результата экономического субъекта; -учёт доходов текущего финансового года;- учёт расходов текущего финансового года;- учёт средств на счетах бюджета в финансовом органе и в органе, осуществляющем кассовое обслуживание-чёт результата по кассовым операциям бюджета. |

**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** | 60 |
| в т. ч.: |
| теоретическое обучение | 26 |
| практические занятия | 32 |
| *Самостоятельная работа*  | 2 |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** | 6 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем** **в часах** | **Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы** |
| **Раздел 1 «Основы бюджетного учета»** | **4** |  |
| **Тема 1.1. Основы организации бюджетного учета** |  **Содержание учебного материала** -Предмет и метод бюджетного учета. Метод начислений в бюджетном учете, различия между кассовым методом и методом начислений.  -Объекты бюджетного учета. Цели, задачи и принципы организации бюджетного учета. Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности и его совершенствование. **- Практические занятия.**-Первичные учетные документы, их состав и требования по оформлению, обработке, хранению. Регистры бухгалтерского учета, их виды, состав, порядок их открытия, ведения, хранения, исправления ошибок. | 22 | *ПК 1.1, 1.3.**ОК 1 – 5*ЛР4 ЛР7 ЛР14  |
| **Раздел 2 «Организация бухгалтерского (бюджетного) учёта в государственных (муниципальных) учреждениях».** | **40** |  |
| **Тема 2.1. Организация бюджетного учета в казенном учреждении**  | **Содержание учебного материала** -Понятие государственного (муниципального) учреждения. Типы государственных (муниципальных) учреждений. Казённое учреждение - получатель бюджетных средств -Бухгалтерская служба в казённом учреждении служба учреждения, её обязанности.  | 2 | *ПК 1.1, 1.3, 1.4.**ОК 3, 6 – 9*ЛР4 ЛР7 ЛР16 |
| **Тема 2.2. Учёт финансовых активов** | **Содержание учебного материала** -Порядок бюджетного учета операций с денежными средствами бюджетов при казначейской системе исполнения бюджетов. Учёт расчётов по платежам из бюджета с финансовым органом в казённых учреждениях.  -Учёт расчётов с финансовым органом по наличным денежным средствам. **Практические занятия.** -Учёт расчётов по выданным авансам. Учет расчетов с подотчетными лицами. -Составление приходных кассовых ордеров и расходных кассовых ордеров. Составление корреспонденций счетов по учёту финансовых активов. -Составление корреспонденции счетов по учёту кассовых операций, заполнение кассовых документов, кассовой книги - Составление корреспонденции счетов по учёту операций с безналичными денежными средствами. Составление журнала операций по безналичным денежным средствам. | 24 | *ПК 1.1, 1.3, 1.4.**ОК 3, 6 – 9*ЛР4 ЛР7 ЛР16 |
| **Тема 2.3. Учет нефинансовых активов** | **Содержание учебного материала**-Классификация и оценка основных средств. Задачи их учета. Синтетический и аналитический учёт основных средств. Документальное оформление и учет поступления основных средств-Учёт вложений в основные средства. Документальное оформление и учет перемещения и выбытия основных средств. Порядок начисления и учет амортизации основных средств. Порядок определение срока полезного использования основных средств. **Практические занятия**-Решение задач по учёту поступления, выбытия, начисления амортизации основных средств. -Заполнение первичных документов по движению основных средств | 44 | *ПК 1.1, 1.3, 1.4.**ОК 3, 6 – 9*ЛР4 ЛР7 ЛР16 |
| **Тема 2.4. Учет расчётов по принятым обязательствам** | **Содержание учебного материала**-Виды обязательств, причины их образования. Учет расчетов с кредиторами , с поставщиками и подрядчиками. -Учёт расчётов по заработной плате и удержаниям из неё. Формы и системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях. Состав фонда заработной платы. Табель учета использования рабочего времени.  Практические занятия. - Составление журнала операций по заработной плате и журнала по прочим операциям | 42 | *ПК 1.1, 1.3, 1.4.**ОК 3, 6 – 9*ЛР4 ЛР7 ЛР16 |
| **Тема 2.5. Учет финансового результата** | **Содержание учебного материала**-Учет доходов текущего финансового года. Учёт расходов текущего финансового года. Учёт финансового результата прошлых отчётных периодов. -Составление корреспонденции счетов по учёту доходов, расходов, по годовому заключению счетов**Практические занятия**- Определение финансового результата прошлых отчётных периодов | 24 | *ПК 1.1, 1.3, 1.4.**ОК 3, 6 – 9*ЛР4 ЛР7 ЛР16 |
| **Тема 2.6 Учет санкционирования расходов** | **Содержание учебного материала** -Главные распорядители, распорядители и получатели средств бюджета, их виды, права, обязанности и ответственность.  -Учет принятых бюджетных обязательств получателями бюджетных средств. Учёт денежных обязательств. **Практические занятия.**- Составление корреспонденции счетов по операциям санкционирования расходов в казённом учреждении – у получателя бюджетных средств. -Составление журнала операций по санкционированию | 24 | *ПК 1.1, 1.3, 1.4.**ОК 3, 6 – 9*ЛР4 ЛР7 ЛР16 |
| **Тема 2.7. Бюджетная отчётность получателя бюджетных средств** | **Содержание учебного материала**-Бюджетная отчетность, ее виды и содержание. Состав месячной, квартальной и годовой отчетности. Порядок и сроки составления и представления бюджетной отчетности получателя бюджетных средств. **Практические занятия.** - Составление Главной книги. Разноска по счетам. - Составление Главной книги. Подсчёт оборотов и остатков по счетам и сверка с журналами операций. - Отражение годового заключения счетов. Составление Справки по годовому заключению счетов. Составление баланса получателя бюджетных средств. **Самостоятельная работа** 1. Бухгалтерская отчетность бюджетных и автономных учреждений. | 242 | *ПК 1.1, 1.3, 1.4.**ОК 3, 6 – 9*ЛР4 ЛР7 ЛР16 |
| **Раздел 3. Организация бюджетного учета в органах казначейства и в финансовых органах** | **14** |  |
| **Тема 3.1. Учёт средств на счетах бюджетов в финансовых органах и в органах казначейства** | **Содержание учебного материала** -Учёт средств на счетах бюджета. Учет поступлений и выбытий средств в части кассовых доходов и расходов бюджета. -Синтетический и аналитический учет средств бюджета. Кассовые поступления и кассовые выбытия, их учет на счете средств бюджета. **Практические занятия** - Составление корреспонденции счетов по учёту поступлений средств на счета бюджета -Составление корреспонденции счетов по учёту выбытий средств со счетов бюджета.  | 24 | *ПК 1.1, 1.3, 1.4.**ОК 6 – 9* ЛР7 ЛР14  |
| **Тема 3.2. Закрытие финансового года. Учет** **результата по кассовым операциям бюджета** | **Содержание учебного материала** -Учёт результата по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет. Учёт результата по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета.Практические занятия- Составление корреспонденции счетов по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет и по выбытиям из бюджета- Определение результата прошлых отчётных периодов по кассовые исполнения бюджета | 22 | *ПК 1.1, 1.3, 1.4.**ОК 6 – 9* ЛР7 ЛР14 |
| **Тема 3.3 Бюджетная отчетность органов** **казначейства, финансовых органов по кассовым операциям при исполнении бюджетов** | **Содержание учебного материала**-Отчетность органов казначейства, порядок составления месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности финансовыми органами и органами казначейства. Содержание бюджетной отчетностиПрактические занятия - Составление корреспонденций счетов по операциям исполнения бюджета и отчётности- Составление баланса по поступлениям и выбытиям бюджетных средств ф.0503140 2 | 22 | *ПК 1.1, 1.3, 1.4.**ОК 6 – 9* ЛР7 ЛР14 |
|  | **Всего** | **60** |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет *4-01 «Лаборатория компьютеризации профессиональной деятельности»,* оснащенный оборудованием:

- столы ученические – 24 шт.

- стулья – 48 шт.

- стол учительский – 1 шт.

- доска – 1 шт.

техническими средствами:

- компьютеры – 10 шт.

- видеопроектор – 1шт.

Методическими материалами:

-комплект бланков и документов по организации и оценке объектов недвижимости;

-комплект учебно-методической документации;

- комплект оценочных средств;

-наглядные пособия.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

**3.2.1. Основные печатные издания**

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации» с изменениями.

 3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая с изменениями. 4. Федеральный закон «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011 № 402-ФЗ

 5.Федеральный закон о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

6. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

7. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

8. Казённые учреждения: бухгалтерский учёт по новым правилам. Под редакцией Г.Ю. Касьяновой, Москва 2019

9.Бухгалтерский учет в бюджетных организациях, учебное пособие, Н.Н. Сибилевой 2018 г.

 10.. Реформирование государственных (муниципальных) учреждений в соответствии с федеральным законом № 83-ФЗ. Под редакцией В.И. Нестерова Москва «Дело и сервис» 2018

 11.. Отчётность государственных и муниципальных учреждений: новые формы. Под редакцией Г.Ю. Касьяновой, Москва 2019

**3.2.2. Основные электронные издания**

1. Электронный ресурс справочно-правовой системы «Консультант Плюс». - Режим доступа: http://www. consultant.ru.

2. Электронный ресурс справочно-правовой системы «Гарант». - Режим доступа: http://www. garant.ru

3. Электронный ресурс Министерства финансов Российской Федерации. – Режим доступа: http://www. minfin.ru.

 4. Электронный ресурс Федерального казначейства: www.roskazna.ru 4

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Результаты обучения*** | ***Критерии оценки*** | ***Методы оценки*** |
| -основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования фактов хозяйственной жизни;- понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов:-формальной, по существу, арифметической;- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;- порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления учетных регистров; -правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;- структуру Единого плана счетов бухгалтерского учёта и плана счетов бюджетного учета; - построение номера счёта бюджетного учёта на основе Бюджетной классификации РФ;- значение Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) для организации бюджетного учёта; -теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бюджетного учета;- инструкцию по бюджетному учету;- порядок разработки рабочего плана счетов бюджетного учета;- учет кассовых операций, денежных документов; -учет денежных средств на лицевых счетах в ОФК и счетах в банках; учёт операций с безналичными денежными средствами;- порядок оформления кассовых документов, заполнения кассовой книги;- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; -учёт нефинансовых активов;- понятие и классификацию основных средств; -оценку и переоценку основных средств;- учет поступления основных средств; учет выбытия основных средств; -учет амортизации основных средств; учёт нематериальных активов;- учет материальных запасов; -документальное оформление поступления и расхода материальных запасов;- учёт затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг;- учёт расчётов по выданным авансам; учёт расчетов с подотчетными лицами;- учёт расчётов по принятым обязательствам; -учёт расчётов по заработной плате и удержаниям из неё; -учёт расчётов по платежам в бюджеты; -учёт финансового результата экономического субъекта; -учёт доходов текущего финансового года;- учёт расходов текущего финансового года;- учёт средств на счетах бюджета в финансовом органе и в органе, осуществляющем кассовое обслуживание-чёт результата по кассовым операциям бюджета. | -дается комплексная оценка предложенной ситуации; -демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; -последовательное, правильное выполнение всех заданий; умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы..  | - проведение экспресс-опросов;- фронтальных устных опросов;- проверки правильности решения задач по образцу и ситуационных задач; - тестирование по отдельным темам или блокам тем- устный опрос, - проверка самостоятельной работы;- проверка самостоятельной работы |
| - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство факта хозяйственной жизни или получения разрешения на его осуществление;- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;- проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот;- заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры;- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;- разрабатывать рабочий план счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учёта; проводить учет кассовых операций, денежных документов; -проводить учет денежных средств на лицевых счетах в ОФК и счетах в банках; -оформлять кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира;- проводить учет основных средств; -проводить учет нематериальных активов; -проводить учет непроизведенных активов;- проводить учет материальных запасов; -проводить учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг;- проводить учет расчетов;- проводить учет труда и заработной платы;-проводить учет финансовых результатов; составлять баланс получателя бюджетных средств;- принимать участие в проведении инвентаризации активов и обязательств и определять результаты инвентаризации;- проводить учёт бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, принятых обязательств;- проводить учёт на забалансовых счетах;- проводить учёт средств на счетах бюджетов в финансовых органах и в органах, осуществляющих кассовое обслуживание; -определять результат по кассовым операциям бюджета | -дается комплексная оценка предложенной ситуации; -демонстрируются глубокие знания материала и умение их применять; -последовательное, правильное выполнение всех заданий; умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы. | Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий по отражению в учёте фактов хозяйственной жизни казённого учреждения и формированию журналовопераций; - решения сквозной задачи по учёту в казённом учреждении с составлением корреспонденций счетов, первичных документов, журналов операций и бюджетной отчётности; - защиты практической работы; Тестирование Письменный опрос Фронтальный опросУстный опрос |