**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. | 2  2 | *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. | 2  4 | *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 | 4  4 | *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 | 4  2 | *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 | 2  4 | *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 | 2  4 | *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. | 2  4  2 | *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. | 2  4 | *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 | 2  2 | *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 отчетности  Практические занятия  - Составление корреспонденций счетов по операциям исполнения бюджета и отчётности  - Составление баланса по поступлениям и выбытиям бюджетных средств ф.0503140 2 | 2  2 | *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 журналов  операций;  - 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 опрос  Устный опрос |