

**Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Владимирский техникум экономики и права Владкоопсоюза»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.11 БЮДЖЕТНЫЙ УЧЕТ**

для специальности

38.02.06 Финансы

2017 г.

Рассмотрено на заседании ЦК социально-
экономических и технических дисциплин

Протокол № _____ от « » _____ 2017

Председатель _____ А.В. Неклюдова

Утверждаю

Зам. директора по УВР

_____ Е.В. Лубенченко

« » _____ 2017

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.06 Финансы**

Организация-разработчик: АН ПОО «Владимирский техникум экономики и права Владкоопсоюза»

Составитель

Михайлова Ирина Юрьевна – методист АН ПОО «Владимирский техникум экономики и права Владкоопсоюза»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	5
2. Структура и содержание учебной дисциплины	8
3. Условия реализации учебной дисциплины	17
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	22

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 БЮДЖЕТНЫЙ УЧЕТ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.11 Бюджетный учет** является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.06 Финансы**

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.11 Бюджетный учет** может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при повышении квалификации и переподготовке с целью обновления знаний, умений и повышения квалификации в рамках специальности.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина **ОП.11 Бюджетный учет** по специальности 38.02.06 Финансы является общепрофессиональной дисциплиной и принадлежит к профессиональному циклу.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- 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 контировку 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- 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 контировки 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 непроеизведенных 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 финансового результата прошлых отчётных периодов;
- учёт операций по санкционированию расходов экономического субъекта;
- учёт на забалансовых счетах;
- учёт средств на счетах бюджета в финансовом органе и в органе, осуществляющем кассовое обслуживание;
- учёт результата по кассовым операциям бюджета;

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 150 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 100 часов;
самостоятельной работы обучающегося 50 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	150
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	100
в том числе:	
практические занятия	48
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	50
Итоговая аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 11 «Бюджетный учет»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Основы бюджетного учета		16	
Тема 1.1. Основы организации бюджетного учета	Содержание учебного материала	6	2
	Реформирование бюджетного процесса и бюджетного учёта в РФ. Предмет и метод бюджетного учета. Метод начислений в бюджетном учете, различия между кассовым методом и методом начислений. Совершенствование правового положения государственных (муниципальных) учреждений. Три типа государственных (муниципальных) учреждений. Объекты бюджетного учета. Цели, задачи и принципы организации бюджетного учета. Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности и его совершенствование.	2	
	Единый план счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению, общая структура и порядок применения. План счетов бюджетного учёта. Структура номера счёта бюджетного учёта. Классификация доходов, расходов бюджетов, ее значение для организации бюджетного учета. Классификация операций сектора государственного управления. Значение КОСГУ. Построение номера счёта бюджетного учёта на основе Бюджетной классификации РФ.	2	
	Первичные учетные документы, их состав и требования по оформлению, обработке, хранению. Регистры бухгалтерского учета, их виды, состав, порядок их открытия, ведения, хранения, исправления ошибок. Главная книга, порядок ее открытия и ведения. Использование автоматизированных систем обработки учетных данных и составления отчетности	2	
	Практические занятия:	4	
	Классификация доходов, расходов бюджетов, классификация операций сектора государственного управления. Единый план счетов бухгалтерского учёта	2	
	План счетов бюджетного учёта и Инструкция по его применению. Порядок составления первичных документов и регистров бюджетного учёта в соответствии с нормативными требованиями.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Выполнение и защита рефератов Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы История развития бюджетного учета. Составление графика документооборота. Ознакомление с Планом счетов бухгалтерского учёта бюджетных и автономных учреждений.	6	
Раздел 2. Организация бухгалтерского		104	

(бюджетного) учёта в государственных (муниципальных) учреждениях.			
Тема 2.1. Организация бюджетного учета в казённом учреждении	Содержание учебного материала		
	Понятие государственного (муниципального) учреждения. Типы государственных (муниципальных) учреждений. Виды финансового обеспечения ГМУ. Казённое учреждение - получатель бюджетных средств. Бухгалтерская служба учреждения, её обязанности. Использование автоматизированных систем обработки учетных данных в государственных (муниципальных) учреждениях	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Выполнение и защита рефератов	2	
Тема 2.2. Учёт финансовых активов	Содержание учебного материала	4	
	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.	2	2
	Порядок ведения кассовых операций, учет кассовых операций. Учёт денежных документов. Учёт расчётов по выданным авансам. Учет расчетов с подотчетными лицами. Самостоятельная аудиторная работа. Составление приходных кассовых ордеров и расходных кассовых ордеров. Составление корреспонденций счетов по учёту финансовых активов.	2	
	Практические занятия.	6	
	Составление корреспонденции счетов по учёту кассовых операций, заполнение кассовых документов, кассовой книги Заполнение журнала операций по счёту «Касса»	2	
	Составление корреспонденции счетов по учёту операций с безналичными денежными средствами. Составление журнала операций по безналичным денежным средствам.	2	
	Составление корреспонденции счетов по учёту расчётов с подотчётными лицами. Составление журнала операций по расчётам с подотчётными лицами.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Выполнение и защита рефератов Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Определение лимита остатка наличных денег в кассе. Инвентаризация денежных средств в кассе. Учет дебиторской задолженности.	6	

	Учёт расчётов по доходам. Учет расчетов по ущербу имуществу. Особенности учёта денежных средств в бюджетных и автономных учреждениях.		
Тема 2.3. Учет нефинансовых активов	Содержание учебного материала	10	2
	Классификация и оценка основных средств. Задачи их учета. Синтетический и аналитический учёт основных средств.	2	
	Документальное оформление и учет поступления основных средств. Учёт вложений в основные средства.	2	
	Документальное оформление и учет перемещения и выбытия основных средств.	2	
	Порядок начисления и учет амортизации основных средств. Порядок определение срока полезного использования основных средств.	2	
	Состав материальных запасов и их группировка. Задачи учета. Учет материальных запасов. Документальное оформление поступления, выдачи и списания материальных запасов. Учет материальных запасов.	2	
	Практические занятия:	6	
	Решение задач по учёту поступления, выбытия, начисления амортизации основных средств.	2	
	Заполнение первичных документов по движению основных средств. Оформление инвентарных карточек.	2	
	Заполнение журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.		
	Составление корреспонденции счетов по учёту материальных запасов. Определение средней фактической стоимости материальных запасов. Заполнение первичных документов по учету материальных запасов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Выполнение и защита рефератов Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы .Инвентаризация нефинансовых активов. Учёт готовой продукции. Учет операций по централизованному снабжению материальными ценностями. Учет нефинансовых активов в составе имущества казны. Особенности учёта нефинансовых активов в бюджетных и автономных учреждениях. Написание рефератов с составлением презентаций по темам: -Учёт произведённых активов -Учёт нематериальных активов -Учёт мягкого инвентаря -Учёт продуктов питания -Учёт медикаментов	8	
Тема 2.4. Учет расчётов по принятым обязательствам	Содержание учебного материала	8	2
	Виды обязательств, причины их образования. Порядок списания просроченной задолженности. Учет расчетов с кредиторами по долговым обязательствам. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	2	

	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. Порядок начисления и выплаты заработной платы, оформление расчетно-платежной ведомости. Аналитический учет расчетов с работниками по заработной плате. Начисление и выплата пособий за счет средств фонда социального страхования и их учет.	2	
	Учет расчетов по удержаниям из заработной платы: налога на доходы с физических лиц; по безналичным перечислениям на счета по вкладам в кредитные учреждения; по безналичным перечислениям взносов по договорам добровольного страхования; по безналичным перечислениям сумм членских профсоюзных взносов; по исполнительным документам и прочим удержаниям. Депонированная заработная плата. Учет расчетов с депонентами. Синтетический учет расчетов по оплате труда. Расчеты со стипендиатами и их учет.	2	
	Начисление взносов во внебюджетные фонды, порядок их исчисления и уплаты. Учет операций по обязательным страховым взносам во внебюджетные фонды. Учёт расчётов по платежам в бюджеты.	2	
	Практические занятия.	6	
	Составление корреспонденций счетов по расчётам с поставщиками. Заполнение журнала операций по расчётам с поставщиками и подрядчиками.	2	
	Составление корреспонденции счетов по заработной плате, удержаниям из неё, начислению страховых взносов.	2	
	Составление журнала операций по заработной плате и журнала по прочим операциям	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Выполнение и защита рефератов Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Учет расчетов по оплате труда в сфере образования. Учет расчетов по оплате труда в медицинских учреждениях. Инвентаризация обязательств (расчётов).	6	
Тема 2.5. Учет финансового результата	Содержание учебного материала	2	2
	Учет доходов текущего финансового года. Учёт расходов текущего финансового года. Учёт финансового результата прошлых отчётных периодов. Учет операций при заключении счетов финансового года.		
	Практические занятия	6	
	Составление корреспонденции счетов по учёту финансового результата.	2	
	Составление бухгалтерских записей по годовому заключению счетов	2	
	Определение финансового результата прошлых отчётных периодов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций	4	

	<p>преподавателя.</p> <p>Выполнение и защита рефератов</p> <p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>Учет доходов и расходов по приносящей доход деятельности.</p> <p>Учет финансового результата по приносящей доход деятельности</p>		
<p>Тема 2.6</p> <p>Учет</p> <p>санкционирования</p> <p>расходов</p>	Содержание учебного материала	4	2
	Главные распорядители, распорядители и получатели средств бюджета, их виды, права, обязанности и ответственность. Санкционирование расходов бюджетов. Бюджетные ассигнования, порядок доведения до распорядителей и получателей.	2	
	Учёт бюджетных ассигнований. Учет лимитов бюджетных обязательств. Учет принятых бюджетных обязательств получателями бюджетных средств. Учёт денежных обязательств.	2	
	Практические занятия	4	
	Составление корреспонденции счетов по операциям санкционирования расходов в казённом учреждении у получателя бюджетных средств.	2	
	Составление журнала операций по санкционированию	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.</p> <p>Выполнение и защита рефератов</p> <p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>Финансирование из бюджета и его роль в осуществлении деятельности казённого учреждения - получателя бюджетных средств</p> <p>Учет операций по санкционированию расходов бюджета у главных распорядителей бюджетных средств и распорядителей бюджетных средств.</p> <p>Особенности учёта операций по санкционированию в бюджетных и автономных учреждениях.</p>	8	
<p>Тема 2.7.</p> <p>Бюджетная отчётность</p> <p>получателя бюджетных</p> <p>средств</p>	Содержание учебного материала	4	2
	Основные задачи и роль инвентаризации в осуществлении контроля за правильным расходованием бюджетных средств, сохранностью собственности. Оформление и отражение результатов инвентаризации, порядок возмещения недостач и оприходования излишков. Порядок составления Главной книги	2	
	Бюджетная отчетность, ее виды и содержание. Состав месячной, квартальной и годовой отчетности. Порядок и сроки составления и представления бюджетной отчетности получателя бюджетных средств.	2	
	Практические занятия:	6	
	Составление Главной книги. Разноска по счетам.	2	
	Составление Главной книги. Подсчёт оборотов и остатков по счетам и сверка с журналами операций.	2	
	Отражение годового заключения счетов. Составление Справки по годовому заключению счетов. Составление баланса получателя бюджетных средств.	2	

	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Выполнение и защита рефератов Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Бухгалтерская отчетность бюджетных и автономных учреждений	2	
Раздел 3. Организация бюджетного учета в органах казначейства и в финансовых органах		30	
Тема 3.1. Учёт средств на Счетах бюджетов в финансовых органах и в органах казначейства	Содержание учебного материала	6	2
	Учёт средств на счетах бюджета. Учёт средств на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание. Учет поступлений и выбытий средств в части кассовых доходов и расходов бюджета. Синтетический и аналитический учет средств бюджета.	2	
	Кассовые поступления и кассовые выбытия, их учет на счете средств бюджета. Администраторы поступлений в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.	2	
	Учет невыясненных сумм поступлений. Учет средств поступлений, распределяемых между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации. Учет возврата излишне уплаченных и ошибочно зачисленных сумм. Учет зачета излишне уплаченных сумм. Учёт расчётов по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание (по доходам, по расходам)	2	
	Практические занятия	4	
	Составление корреспонденции счетов по учёту поступлений средств на счета бюджета № 23	2	
	Составление корреспонденции счетов по учёту выбытий средств со счетов бюджета.		
	Учет средств бюджета в иностранной валюте, средств бюджета в пути.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Выполнение и защита рефератов Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Порядок открытия счетов, предназначенных для учета средств бюджета. Состав доходов и расходов бюджетов	2	
	Содержание учебного материала	4	
Тема 3.2. Закрытие финансового года. Учет результата по кассовым операциям бюджета	Учёт результата по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет. Учёт результата по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета.	2	1
	Подготовительная работа органов казначейства и финансовых органов, предшествующая формированию результата исполнения бюджетов. Завершение бюджетного года. Завершение исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и бюджетов муниципальных образований. Бухгалтерские записи по заключению счетов текущего отчетного года. Определение результата по кассовым операциям бюджета.	2	

	Практические занятия	4	
	Составление корреспонденции счетов по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет и по выбытиям из бюджета	2	
	Определение результата прошлых отчётных периодов по кассовые исполнения бюджета	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Выполнение и защита рефератов	2	
Тема 3.3 Бюджетная отчетность органов казначейства, финансовых органов по кассовым операциям при исполнении бюджетов	Содержание учебного материала	2	2
	Отчетность органов казначейства, финансовых органов об исполнении бюджетов, ее виды и значение. Порядок составления месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности финансовыми органами и органами казначейства. Содержание бюджетной отчетности.		
	Практические занятия	2	
	Составление корреспонденций счетов по операциям исполнения бюджета и отчётности – баланса по поступлениям и выбытиям бюджетных средств ф.0503140		
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Выполнение и защита рефератов Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Отчетность органов федерального казначейства Бюджетная отчетность об исполнении федерального бюджета. Бюджетная отчетность об исполнении бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов.	4	
Всего:		150	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Бюджетного учета».

Оборудование учебного кабинета:

- комплект бланков документации;
- комплект учебно-методической документации;
- планы счетов;
- наглядные пособия (раздаточный материал).

Технические средства обучения: компьютеры, принтер, проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

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. Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ (ред. от 29.12.2010) «О некоммерческих организациях» (принят ГД ФС РФ 08.12.1995) (с изменениями и дополнениями).
7. Федеральньй закон от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»
8. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 19.11.2010).
9. Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ (в редакции от 27.07.2010 №240-ФЗ) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».
10. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг».

11.Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 N 834 "Об особенностях списания федерального имущества» (вместе с «Положением об особенностях списания федерального имущества»).

12. 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».

13.Приказ МФ РФ от 12.10.2012 №134н «О внесении изменений в приказ МФ РФ от 1 декабря 2010 № 157н».

14.Приказ МФ РФ от 29.08.2014 №89н «О внесении изменений в приказ МФ РФ от 1 декабря 2010 № 157н».

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

16. Приказ МФ РФ от 24.12.2012 №174н «О внесении изменений в приказ Минфина России от 6 декабря 2010г. №162н»

17. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Зарегистрирован в Минюсте РФ 02.02.2011 № 19669).

18.Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (Зарегистрирован в Минюсте РФ 02.02.2011 № 19669).

19.Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 03.02.2011 N 19693).

20. Приказ МФ РФ от 29.12.2011 №191н «О внесении изменений в Инструкцию...от 28 декабря 2010 г. №191н»
21. Приказ МФ РФ от 26.10.2012 № 138н «О внесении изменений в приказ МФ РФ от 28.12.2010 №191н»
22. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 года № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 22.04.2011 № 20558).
23. Приказ МФ РФ от 26.10.2012 №139н «О внесении изменений в приказ МФ РФ от 25.03.2011 №33н»
24. Приказ МФ РФ от 1 июля 2013 г. N 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения Бюджетной классификации Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
25. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010 N 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 01.02.2011 N 19658).
26. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 14.07.2010 № 72н «О санкционировании расходов федеральных государственных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым п.1 ст.78.1 БК РФ».
27. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждений».
28. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.04.2009 N 34н (ред. от 17.08.2010) «Об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными администраторами средств федерального бюджета» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 19.05.2009 N

13962)

29.Приказ Казначейства России от 07.10.2008 N 7н (ред. от 23.08.2010) «О порядке открытия и ведения лицевых счетов Федеральным казначейством и его территориальными органами» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 11.11.2008 N 12608);

30.Указание Центрального банка РФ от 11 марта 2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

31.Письмо Министерства финансов Российской Федерации от 02.09.2010 N 06-02- 06/622 «Об учете муниципального имущества».

32. Приказ Минфина России от 13.04.2009 N 34н (ред. от 17.08.2010) "Об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными администраторами средств федерального бюджета" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 19.05.2009 N13962)

33. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 18 декабря 2013 г. N 125н Об утверждении порядка учёта Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации.

34. Отраслевые особенности бюджетного учета в социально-трудовой сфере в части корреспонденции счетов по типовым отраслевым операциям" (утв. Минздравсоцразвития РФ 19.02.2008) (вместе с "Методическими рекомендациями по бюджетному учету для учреждений социально-трудовой сферы")

Дополнительные источники: Учебные и справочные издания:

1. Казённые учреждения: бухгалтерский учёт по новым правилам. Под редакцией Г.Ю. Касьяновой, Москва 2012

2. Реформирование государственных (муниципальных) учреждений в соответствии с федеральным законом № 83-ФЗ. Под редакцией В.И. Нестерова Москва «Дело и сервис» 2011

3. Отчётность государственных и муниципальных учреждений: новые формы. Под редакцией Г.Ю. Касьяновой, Москва 2012

Периодические издания:

Журналы: «БиНО: Бюджетные учреждения», «Бюджетный учёт», «Бюджет», «Деньги и кредит», «Оплата труда в бюджетном учреждении: акты и комментарии для бухгалтера», «Российский экономический журнал», «Финансы», Всероссийский экономический журнал «ЭКО».

Интернет-ресурсы:

Электронный ресурс справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

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

Электронный ресурс Министерства финансов Российской Федерации.

– Режим доступа: <http://www.minfin.ru>.

Электронный ресурс Федерального казначейства: www.roskazna.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p style="text-align: center;">Освоенные умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 контировку 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 произведенных активов; - проводить учет материальных запасов; 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка практических работ

<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
Усвоенные знания	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 контировки 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, 	<ul style="list-style-type: none"> - устный, письменный, тестовый опрос, - экзамен

<p>заполнения кассовой книги;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 произведенных 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 финансового результата прошлых отчётных периодов; - учёт операций по санкционированию расходов экономического субъекта; - учёт на забалансовых счетах; - учёт средств на счетах бюджета в финансовом органе и в органе, осуществляющем кассовое обслуживание; - учёт результата по кассовым операциям бюджета; 	
---	--

