

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.В.09 Бюджетный учет

**программы подготовки специалистов среднего звена
38.02.06 Финансы**

УТВЕРЖДЕНО

Директор Колледжа ФГБОУ ВО «МАГУ»



/ Козлова Н.В./
Ф.И.О.

Мурманск
2020

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ И
ИНВАЛИДОВ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Бюджетный учет

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины входит в вариативную часть ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.06 «Финансы».

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области экономики и бухгалтерского учета в некоммерческих организациях при наличии среднего (полного) общего образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:

Учебная дисциплина «Бюджетный учет» входит в вариативную часть дисциплин общепрофессионального цикла учебного плана специальности «Финансы».

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

Цель – получение комплекса знаний в области организации бюджетных отношений, основ построения современной бюджетной системы России, этапов ее становления и перспектив развития.

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

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;

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**:

структуру Единого плана счетов бухгалтерского учёта и плана счетов бюджетного

учета; РФ;

построение номера счёта бюджетного учёта на основе Бюджетной классификации

ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны формироваться общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК):

Формулировка ПК, ОК	Знать	Уметь
ПК 1.1. Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;	- структуру бюджетной системы Российской Федерации, принципы ее построения;	- использовать бюджетное законодательство, подзаконные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;
ПК 1.2. Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;	- участников бюджетного процесса Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований и их полномочий;	- проводить мониторинг исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет и планов бюджетных и автономных учреждений;
ПК 1.3. Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;	- сущность и структуру бюджетной классификации Российской Федерации и порядка ее применения;	- применять бюджетную классификацию Российской Федерации в профессиональной деятельности;
ПК 1.4. Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним;	- порядок формирования доходов и расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и основ их разграничения между звеньями бюджетной системы;	- составлять сводные перечни главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов доходов бюджета и источников финансирования дефицита бюджета;
ПК 2.1. Определять налоговую базу, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки представления налоговых деклараций и расчетов;	- порядок определения дефицита бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и источников его финансирования;	- формировать государственные (муниципальные) задания для государственных (муниципальных) учреждений с использованием базовых и ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ и определять размеры субсидий;
ПК 2.2. Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;	- порядок формирования государственного (муниципального) задания и определение размеров субсидий, выделяемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;	- формировать реестры расходных обязательств муниципального образования;
ПК 4.1. Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных	- формы и условия предоставления межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов	- проектировать предельные объемы бюджетных средств по главным распорядителям (распорядителям) средств бюджетов, государственным и муниципальным учреждениям;
	- основы исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;	- проводить мониторинг целевых программ,
	- порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи;	
	- процедуры исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по доходам и расходам;	
	- порядок кассового	

<p>мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур;</p>	<p>обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам организации бюджетного процесса, межбюджетных отношений, финансово-экономического планирования; - порядок формирования базы для расчетов страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации; 	<p>финансируемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять дефицит бюджета и источники его финансирования - составлять сводную бюджетную роспись; - оформлять платежные документы (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат; - проводить проверку платежных документов получателя бюджетных средств, представленных для проведения кассовых выплат; - определять налоговую базу и рассчитывать налоги, сборы и страховые взносы, в соответствии с законодательством Российской Федерации; - рассчитывать страховые взносы в бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации;
---	--	---

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося **100** часа, в том числе:
 обязательная аудиторная работа обучающегося **98** часов;
 самостоятельная работа обучающегося **2** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	100
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	98
В том числе	
Теоретическое обучение	52
Практические занятия	46
Самостоятельная работа обучающегося	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

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

№ п/п	Наименование раздела, темы	Контактная работа			Всего контактных часов	Кол-во часов на СРС
		ЛК	ПР	ЛБ		
1.	Раздел 1. Основы бюджетного учета	6	4	-	10	1
2.	Раздел 2. Организация бухгалтерского (бюджетного) учёта в государственных (муниципальных) учреждениях.	32	30	-	62	1
3.	Раздел 3. Организация бюджетного учета в органах казначейства и в финансовых органах	14	12	-	26	-
	ИТОГО	52	46	-	98	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	
	Всего часов по дисциплине	
Раздел 1. Основы бюджетного учета		
Тема 1.1. Основы организации бюджетного учета	1	Основы организации бюджетного учета. 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.
	3	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
	Практические занятия №1. Ознакомление с классификацией доходов, расходов бюджетов, классификацией операций сектора государственного управления. Ознакомление с Единым планом счетов бухгалтерского учёта №2. Ознакомление с Планом счетов бюджетного учёта и Инструкцией по его применению. №3. Ознакомление с порядком составления первичных документов и регистров бюджетного учёта в соответствии с нормативными требованиями. Самостоятельная работа 1. История развития бюджетного учета. 2. Составление графика документооборота. 3. Ознакомление с Планом счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений. Ознакомление с Планом счетов бухгалтерского учёта автономных учреждений.	
Раздел 2. Организация бухгалтерского (бюджетного) учёта в государственных (муниципальных) учреждениях.		
Тема 2.1. Организация бюджетного учета в казённом учреждении	1	Организация бюджетного учета в казённом учреждении. 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
Тема 2.2. Учёт		Учёт финансовых активов.

финансовых активов	1	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	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.
	Практические занятия.	
	№.4. Составление корреспонденции счетов по учёту кассовых операций, заполнение кассовых документов, кассовой книги № 5. Заполнение журнала операций по счёту «Касса» № 6. Составление корреспонденции счетов по учёту операций с безналичными денежными средствами. Составление журнала операций по безналичным денежным средствам. № 7. Составление корреспонденции счетов по учёту расчётов с подотчётными лицами. Составление журнала операций по расчётам с подотчётными лицами.	
	Самостоятельная работа	
1. Определение лимита остатка наличных денег в кассе. 2. Инвентаризация денежных средств в кассе. 3. Учет дебиторской задолженности. 4. Учёт расчётов по доходам. Учет расчетов по ущербу имуществу. 5. Особенности учёта денежных средств в бюджетных и автономных учреждениях.		
Тема 2.3. Учет нефинансовых активов	Учет нефинансовых активов.	
	1	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.
	3	Документальное оформление и учет перемещения и выбытия основных средств.
	4	Порядок начисления и учет амортизации основных средств. Порядок определение срока полезного использования основных средств. Семинар по теме «Учёт основных средств»
	5	Состав материальных запасов и их группировка. Задачи учета. Учет материальных запасов. Документальное оформление поступления, выдачи и списания материальных запасов. Учет материальных запасов. Самостоятельная аудиторная работа. Составление корреспонденций счетов по учёту нефинансовых активов. Заслушивание рефератов: - Учёт произведённых активов

	<ul style="list-style-type: none"> - Учёт нематериальных активов - Учёт мягкого инвентаря - Учёт продуктов питания - Учёт медикаментов 	
	<p>Практические занятия</p> <p>№ 8. Решение задач по учёту поступления, выбытия, начисления амортизации основных средств.</p> <p>№ 9. Заполнение первичных документов по движению основных средств. Оформление инвентарных карточек. Заполнение журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p> <p>№ 10. Составление корреспонденции счетов по учёту материальных запасов. Определение средней фактической стоимости материальных запасов. Заполнение первичных документов по учёту материальных запасов.</p>	
	<p>Самостоятельная работа.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Инвентаризация нефинансовых активов. 2. Учёт готовой продукции. 3. Учет операций по централизованному снабжению материальными ценностями. 4. Учет нефинансовых активов в составе имущества казны. 5. Особенности учёта нефинансовых активов в бюджетных и автономных учреждениях. 6. Написание рефератов с составлением презентаций по темам: <ul style="list-style-type: none"> - Учёт произведённых активов - Учёт нематериальных активов - Учёт мягкого инвентаря - Учёт продуктов питания - Учёт медикаментов 	
Тема 2.4. Учет расчётов по принятым обязательствам		Учет расчётов по принятым обязательствам.
	1	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.
	3	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.

	4	<p>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.</p> <p>Самостоятельная аудиторная работа. Составление корреспонденции счетов по учёту расчётов. Расчёт заработной платы, пособий страховых взносов.</p> <p>Практические занятия. № 11. Составление корреспонденции счетов по расчётам с поставщиками. Заполнение журнала операций по расчётам с поставщиками и подрядчиками. № 12. Составление корреспонденции счетов по заработной плате, удержаниям из неё, начислению страховых взносов. № 13. Составление журнала операций по заработной плате и журнала по прочим операциям</p> <p>Самостоятельная работа. 1. Учет расчетов по оплате труда в сфере образования. 2. Учет расчетов по оплате труда в медицинских учреждениях. 3. Инвентаризация обязательств (расчётов).</p>
<p>Тема 2.5. Учет финансового результата</p>	1	<p>Учет финансового результата.</p> <p>Учет доходов текущего финансового года. Учёт расходов текущего финансового года. Учёт финансового результата прошлых отчётных периодов. Учет операций при заключении счетов финансового года.</p> <p>Самостоятельная аудиторная работа. Составление корреспонденции счетов по учёту доходов, расходов, по годовому заключению счетов.</p> <p>Практические занятия № 14. Составление корреспонденции счетов по учёту финансового результата. № 15. Составление бухгалтерских записей по годовому заключению счетов № 16. Определение финансового результата прошлых отчётных периодов</p> <p>Самостоятельная работа: 1. Учет доходов и расходов по приносящей доход деятельности. 2. Учет финансового результата по приносящей доход деятельности</p>
<p>Тема 2.6 Учет санкционирования расходов</p>	1	<p>Учет санкционирования расходов.</p> <p>1 Главные распорядители, распорядители и получатели средств бюджета, их виды, права, обязанности и ответственность. Санкционирование расходов бюджетов. Бюджетные ассигнования, порядок доведения до распорядителей и получателей.</p> <p>2 Учёт бюджетных ассигнований. Учет лимитов бюджетных обязательств. Учет принятых бюджетных обязательств получателями бюджетных средств. Учёт денежных обязательств.</p> <p>Самостоятельная аудиторная работа. Составление корреспонденции счетов по операциям санкционирования расходов в казённом учреждении.</p> <p>Практические занятия № 17. Составление корреспонденции счетов по операциям санкционирования расходов в казённом учреждении – у получателя бюджетных средств. № 18. Составление журнала операций по санкционированию</p>

	Самостоятельная работа 1. Финансирование из бюджета и его роль в осуществлении деятельности казённого учреждения - получателя бюджетных средств 2. Учет операций по санкционированию расходов бюджета у главных распорядителей бюджетных средств и распорядителей бюджетных средств. 3. Особенности учёта операций по санкционированию в бюджетных и автономных учреждениях.	
Тема 2.7. Бюджетная отчётность получателя бюджетных средств	Бюджетная отчётность получателя бюджетных средств	
	1	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.
	2	Порядок составления Главной книги.
	3	Бюджетная отчетность, ее виды и содержание. Состав месячной, квартальной и годовой отчетности. Порядок и сроки составления и представления бюджетной отчетности получателя бюджетных средств. Самостоятельная аудиторная работа. Разноска по счетам в Главной книге. Заполнение баланса ф.0503130
	Практические занятия. № 19. Составление Главной книги. Разноска по счетам. № 20. Составление Главной книги. Подсчёт оборотов и остатков по счетам и сверка с журналами операций. № 21. Отражение годового заключения счетов. Составление Справки по годовому заключению счетов. Составление баланса получателя бюджетных средств.	
Самостоятельная работа. 1. Бухгалтерская отчетность бюджетных и автономных учреждений.		
Раздел 3. Организация бюджетного учета в органах казначейства и в финансовых органах		
Тема 3.1. Учёт средств на счетах бюджетов в финансовых органах и в органах казначейства	Учёт средств на счетах бюджетов в финансовых органах и в органах казначейства.	
	1	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. Кассовые поступления и кассовые выбытия, их учет на счете средств бюджета. Администраторы поступлений в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации. 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)
	Практические занятия № 22. Составление корреспонденции счетов по учёту поступлений средств на счета бюджета № 23. Составление корреспонденции счетов по учёту выбытий средств со счетов бюджета.	
Тема 3.2.	Заккрытие финансового года. Учет результата по кассовым операциям бюджета.	

Закрытие финансового года. Учет ре- зультата по кассовым операциям бюджета	1	<p>Учёт результата по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет. Учёт результата по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета.</p> <p>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.</p>
	<p>Практические занятия</p> <p>№ 24. Составление корреспонденции счетов по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет и по выбытиям из бюджета</p> <p>№ 25. Определение результата прошлых отчётных периодов по кассовые исполнения бюджета</p>	
Тема 3.3 Бюджетная отчетность органов ка- значейства, финансовых органов по кассовым операциям при исполнении бюджетов	<p>Бюджетная отчетность органов казначейства, финансовых органов по кассовым операциям при исполнении бюджетов.</p>	
	<p>Отчетность органов казначейства, финансовых органов об исполнении бюджетов, ее виды и значение. Порядок составления месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности финансовыми органами и органами казна- чейства. Содержание бюджетной отчетности.</p>	
	<p>Практические занятия</p> <p>№ 26. Составление корреспонденций счетов по операциям исполнения бюджета и отчётности – баланса по поступлениям и выбытиям бюджетных средств ф.0503140</p>	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Солодова, С. В. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Солодова, А. В. Глущенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11983-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/446578>.
2. Чернышева, Н. М. Бюджетный учет : учебное пособие / Н. М. Чернышева, С. Г. Черниченко. — Кемерово : КемГУ, 2016. — 158 с. — ISBN 978-5-89289-963-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/99571>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Балашова, Н. Н. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях : учебное пособие / Н. Н. Балашова, Е. М. Егорова. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2016. — 224 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/100845>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература:

4. Бюджетный учет : учебное пособие / составители Н. М. Чернышева, Е. С. Алтынбаева. — Кемерово : КемГУ, 2019. — 92 с. — ISBN 978-5-8353-2358-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/134302>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Финансы бюджетных организаций : учебник / Г.Б. Поляк, Л.Д. Андросова, В.В. Карчевский и др. ; ред. Г.Б. Поляк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юнити, 2015. — 463 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118173>. — ISBN 978-5-238-02088-4. — Текст : электронный.
6. Черкасова, Л.А. Бюджетный процесс и бюджетное планирование : учебное пособие / Л.А. Черкасова ; Поволжский государственный технологический университет. — Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2015. — 172 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437057>. — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-8158-1476-9. — Текст : электронный.

1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, дискуссий, семинаров, тестирования, поверочных работ а также выполнения обучающимися индивидуальных

заданий, проектов, написания рефератов, решения сквозной задачи.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволить проверять у обучающихся освоения ими умений, усвоения знаний и приобретения практических навыков, необходимых для освоения профессионального вида деятельности.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none">– структуру бюджетной системы Российской Федерации, принципы ее построения;– участников бюджетного процесса Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований и их полномочий;– сущность и структуру бюджетной классификации Российской Федерации и порядка ее применения;– порядок формирования доходов и расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и основ их разграничения между звеньями бюджетной системы;– порядок определения дефицита бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и источников его финансирования;– порядок формирования государственного (муниципального) задания и определение размеров субсидий, выделяемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;– формы и условия предоставления межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов– основы исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;– порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи;– процедуры исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по доходам и расходам;– порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;– законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам организации бюджетного процесса, межбюджетных отношений, финансово-экономического планирования;– порядок формирования базы для расчетов страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none">- использовать бюджетное законодательство, подзаконные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;- проводить мониторинг исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет и планов бюджетных и автономных учреждений;- применять бюджетную классификацию Российской Федерации в профессиональной деятельности;- составлять сводные перечни главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств;	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- проведения дискуссий,- разбор конкретных ситуаций (кейсов). <p><i>Зачеты по семинарским занятиям по каждому из разделов дисциплины.</i></p> <p><i>Тестирование</i></p> <p><i>Письменный опрос</i></p> <p><i>Взаимопроверка</i></p>

<p>главных администраторов и администраторов доходов бюджета и источников финансирования дефицита бюджета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать государственные (муниципальные) задания для государственных (муниципальных) учреждений с использованием базовых и ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ и определять размеры субсидий; - формировать реестры расходных обязательств муниципального образования; - проектировать предельные объемы бюджетных средств по главным распорядителям (распорядителям) средств бюджетов, государственным и муниципальным учреждениям; - проводить мониторинг целевых программ, финансируемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; - определять дефицит бюджета и источники его финансирования - составлять сводную бюджетную роспись; - оформлять платежные документы (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат; - проводить проверку платежных документов получателя бюджетных средств, представленных для проведения кассовых выплат; - определять налоговую базу и рассчитывать налоги, сборы и страховые взносы, в соответствии с законодательством Российской Федерации; - рассчитывать страховые взносы в бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации; 	
---	--

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ И ИНВАЛИДОВ

Содержание профессионального образования и условия организации обучения в ФГБОУ ВО «МАГУ» студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой (при необходимости), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Обучение по образовательной программе среднего профессионального образования студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в ФГБОУ ВО «МАГУ» с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких лиц.

В ФГБОУ ВО «МАГУ» созданы специальные условия для получения образования студентами (слушателями) с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения среднего профессионального образования студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких лиц, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего студентам (слушателям) необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания ФГБОУ ВО «МАГУ» и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ лицами с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения образования студентам (слушателям) с ограниченными

возможностями здоровья ФГБОУ ВО «МАГУ» обеспечивается:

- для слушателей с ограниченными возможностями здоровья по слуху услуги сурдопереводчика и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

- для студентов (слушателей), имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения ФГБОУ ВО «МАГУ», а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Образование студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими студентами (слушателями), так и в отдельных группах. Численность лиц с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 15 человек.

С учетом особых потребностей студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья ФГБОУ ВО «МАГУ» обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

С учетом особых потребностей студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена возможность обучения по индивидуальному плану.