

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ  
Декан ЭФ

УТВЕРЖДАЮ /Н.М. Стрельникова/  
(Ф.И.О. декана (директора института))

02.02.2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**С.1.1.35 Бюджетный учет**

*(код и наименование дисциплины по учебному плану)*

Направление подготовки  
(специальность)

38.05.01 Экономическая безопасность

Квалификация выпускника

Специалист

*(бакалавр/магистр/специалист)*

Специализация

Контрольно-аналитическое обеспечение экономической  
безопасности

Курс 4  
Семестр 7

**Распределение учебного времени**

Трудоемкость по учебному плану	144 / 4	часов/зачетных единиц
Лекции	36	часов
Лабораторные работы	-	часов
Практические занятия	36	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы (без учета экз.)	72	часов
Контактная работа по экзамену	-	часов
Курсовой проект (работа)	-	семестр
Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.)	72	часов
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	-	часов
Экзамен	-	семестр
Зачет	-	семестр
БРК, ДЗ	7	семестр

                      
(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 38.05.01 Экономическая безопасность

Программу составили:

доцент с ученой степенью кандидата наук	БУНиЭБ	СОГЛАСОВАНО	Т.Л. Леухина
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина  
Кафедра бухгалтерского учета, налогов и экономической безопасности

(наименование кафедры)	
14.01.2022	протокол № 5
(дата)	
Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО
	В.Л. Поздеев
	(И.О. Фамилия)

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими)  
кафедрой(ами).  
СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	В.Л. Поздеев
		(И.О. Фамилия)

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит  
выпускающая кафедра

СОГЛАСОВАНО	О.Е. Иванов
	(И.О. Фамилия)

Эксперт(ы): Жубрин Алексей Анатольевич, помощник генерального директора ОАО  
«ММЗ» по информатизации – начальник управления информационных технологий  
Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 07.02.2022 г.  
Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /Т.А. Смирнова/

## Раздел 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП индикаторам достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
1. ОПК-2 Способен осуществлять сбор анализ и использование данных хозяйственного. налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков	ОПК-2.1 Выявляет и анализирует источники информации, необходимые для решения экономических задач	<p><b>знания:</b> - процесс сбора, обработки и анализа данных (финансово-экономической, статистической и бухгалтерской информации), необходимых для решения поставленных экономических задач (проведения экономических исследований, расчетов, обоснования экономических решений); - приемы и методы обработки собранной информации для решения экономических задач</p> <p><b>умения:</b> - осуществлять сбор, обработку и анализ данных (финансово-экономической, статистической и бухгалтерской информации), необходимых для решения поставленных экономических задач (проведения экономических исследований, расчетов, обоснования экономических решений)</p> <p><b>навыки:</b> - навыками сбора, обработки и анализа данных (финансово-экономической, статистической и бухгалтерской информации), необходимых для решения поставленных экономических задач (проведения экономических исследований, расчетов, обоснования экономических решений), способностью интерпретации полученных результатов</p>
	ОПК-2.2 Выбирает инструментарий и способы обработки информации, соответствующие поставленным задачам	<p><b>знания:</b> - процесс сбора, обработки и анализа данных (финансово-экономической, статистической и бухгалтерской информации), необходимых для решения поставленных экономических задач (проведения экономических исследований, расчетов, обоснования экономических решений); - приемы и методы обработки собранной информации для решения экономических задач</p> <p><b>умения:</b> - осуществлять сбор, обработку и анализ данных</p>

		(финансово-экономической, статистической и бухгалтерской информации), необходимых для решения поставленных экономических задач (проведения экономических исследований, расчетов, обоснования экономических решений) <b>навыки:</b> - навыками сбора, обработки и анализа данных (финансово-экономической, статистической и бухгалтерской информации), необходимых для решения поставленных экономических задач (проведения экономических исследований, расчетов, обоснования экономических решений), способностью интерпретации полученных результатов
--	--	---

## Раздел 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП.

Дисциплина является обязательной

Для продолжения формирования заявленных компетенций необходимы знания предшествующих дисциплин: Математика (ОПК-2), Статистика (ОПК-2)

Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных компетенций в следующих дисциплинах: Административный контроль (ОПК-2), Организация ведомственного финансового контроля (ОПК-2); государственной итоговой аттестации в форме: Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ОПК-2)

## Раздел 3. ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для формирования заявленных компетенций используются методологические технологии, реализующие деятельностный, личностно-ориентированный, практико-ориентированный подходы.

Основными стратегическими технологиями являются: исследовательские, лекционные занятия, практические занятия, процедуры самообучения

На достижение конкретных целей обучения направлены применяемые тактические технологии: задания, классическая лекция, мини-проекты

## Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7 семестр

Виды и тематика занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
<b>Раздел 1. Основы организации учетной работы в организациях бюджетной сферы. Бюджетный учет нефинансовых и финансовых активов</b>	<b>72</b>	ОПК-2
Лекция. 1. Организация бюджетного учета	6	
Практическое занятие. 1. Организация бюджетного учета	6	
Лекция. 2. Бюджетный учет нефинансовых активов	6	
Практическое занятие. 2. Бюджетный учет нефинансовых активов	6	

Лекция. 3. Бюджетный учет финансовых активов	6	
Практическое занятие. 3. Бюджетный учет финансовых активов	6	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию, изучение дополнительного материала. Изучение нормативно-правовой базы и учебной литературы, написание мини-докладов, подготовка глоссария, мини-презентации	36	
<b>Раздел 2. Бюджетный учет расчетов по принятым обязательствам. Бюджетный учет финансовых результатов. Бюджетная отчетность</b>	<b>72</b>	ОПК-2
Лекция. 4. Бюджетный учет расчетов по принятым обязательствам	8	
Практическое занятие. 4. Бюджетный учет расчетов по принятым обязательствам	8	
Лекция. 5. Бюджетный учет доходов и расходов, финансовых результатов	4	
Практическое занятие. 5. Бюджетный учет доходов и расходов, финансовых результатов	4	
Лекция. 6. Бюджетный учет санкционирования расходов	2	
Практическое занятие. 6. Бюджетный учет санкционирования расходов	2	
Лекция. 7. Бюджетная отчетность	4	
Практическое занятие. 7. Бюджетная отчетность	4	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию, изучение дополнительного материала. Изучение нормативно-правовой базы и учебной литературы, написание мини-докладов, подготовка глоссария, мини-презентации	36	
Иная контактная работа:	0	

## Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины Бюджетный учет рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой, ее структурой и содержанием разделов. Учебный материал структурирован, изучение дисциплины осуществляется в тематической последовательности. **Занятия лекционного типа** дают систематизированные знания по дисциплине Бюджетный учет, концентрируют внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть проблемы, явления или процесса; зафиксировать выводы и практические рекомендации. Подготовка к **занятиям семинарского типа** включает ознакомление с планом практического занятия; работу с конспектом лекций, выполнение домашнего задания, работу с учебной и учебно-методической литературой, научными изданиями и электронными образовательными ресурсами, рекомендованными рабочей программой дисциплины.

Содержание **самостоятельной работы** определяется рабочей программой дисциплины, оценочными и методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Эффективным средством осуществления самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к образовательной программе, рабочей программе дисциплины, к электронным библиотечным

системам, профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Периодичность проведения, формы текущего контроля успеваемости, система оценивания хода освоения дисциплин представлены в рабочей программе. Условия аттестации приведены в технологической карте, входящей в состав рабочей программы дисциплины. Формой промежуточной аттестации по дисциплине является балльно-рейтинговый контроль.

## Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Учебно-методическое обеспечение

№№ п/п	Список используемой литературы	Количество экземпляров печатных изданий, имеющихся в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет
<b>УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ</b>		
1.	Черкасова, Лидия Александровна. Бюджетный процесс и бюджетное планирование [Текст] : учебное пособие : [по направлению 33.04.04 (081100.68) "Государственное и муниципальное управление"] / Л. А. Черкасова; М-во образования и науки Рос. Федерации, ФГБОУ ВПО "Поволж. гос. технол. ун-т". Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015. - 170 с. ISBN 978-5-8158-1476-9. Экземпляры: всего 21.	21 / <a href="https://portal.volgatech.net/books/Cherkasova_budzhethnii_process_planirovanie_2015.pdf">https://portal.volgatech.net/books/Cherkasova_budzhethnii_process_planirovanie_2015.pdf</a>
2.	Нешитой, Анатолий Семенович. Бюджетная система Российской Федерации [Электронный ресурс] / А. С. Нешитой. Москва: Дашков и К, 2017. - 312 с. ISBN 978-5-394-02215-9.	<a href="http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=93432">http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=93432</a>
3.	Курченко, Л. Ф. Бюджетная система Российской Федерации: субфедеральный и местный уровни [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. Ф. Курченко. Москва: Дашков и К, 2016. - 252 с. ISBN 978-5-394-01302-7.	<a href="https://e.lanbook.com/book/93307">https://e.lanbook.com/book/93307</a>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ</b>		
1.	Справочно-правовая система Консультант+	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
2.	Информационно-правовой портал Гарант	<a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>

### 6.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

№№ п/п	Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации	Перечень основного оборудования	Программное обеспечение
1.	250а (III)	Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web,

			Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач
2.	302 (III)	Проектор мультимедийный Hitachi CP-X301 (1), Экран настенный 200*200см Braun Roll Vision (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач
3.	306 (III)	Проектор мультимедийный Hitachi CP-X 5 (1), Экран настен. рулон. 200*200 Springroller Type D Medium (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач
4.	332 (III)	Проектор мультимедийный Hitachi CP-RX93 (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО

			для решения основных пользовательских задач
5.	335 (III)	Доска маркерная 120x240 см (1), Персональный компьютер Power RaY P550 (16), Экран настенный рулонный 200x200 см (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач

## Раздел 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Критерии оценивания индикаторов достижения компетенций направлены на:

- усвоение теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения), предусмотренного рабочей программой;
- умение излагать материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);
- умение применять теоретические знания при решении практических заданий.

Шкала оценивания представлена ниже.

Уровень сформированности элементов компетенции	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Пороговый уровень	Обучающийся имеет знания основного материала, проявляет умение логично его излагать, но может допускать неточности в изложении материала, недостаточно правильные формулировки, испытывает затруднения в выполнении практических заданий.	удовлетворительно
Продвинутый уровень	Обучающийся твердо знает программный материал, излагает его грамотно и по существу, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения	хорошо
Высокий уровень	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, грамотно и логически стройно его излагает, дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы. В ответе тесно увязывается теория с практикой, при этом обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, показывает знакомство с монографической литературой, периодическими изданиями, правильно обосновывает	отлично



	принятые решения, свободно владеет разносторонними навыками, приемами выполнения практических работ	
--	---	--

### 7.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля) и производится с применением технологии рейтингового контроля в соответствии с технологической картой дисциплины. Порядок составления технологической карты и алгоритм проведения процедуры оценивания видов деятельности обучающихся, направленных на освоение знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, по накопительной системе в баллах устанавливается положением о системе РИТМ в ФГБОУ ВО «ПГТУ»

### 7.2. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся направлена на оценивание результатов обучения по дисциплине (модулю) и проводится с использованием фондов оценочных средств.

Примеры типовых контрольных заданий из базы фонда оценочных средств по образовательной программе.

1) К нефинансовым активам в казенного учреждения относятся:

- 1.непроизведенные активы
- 2.денежные документы
- 3.расчеты с депонентами
- 4.доходы будущих периодов

2) Бюджетный учет ведется:

- 1.методом начисления
- 2.кассовым методом
- 3.методом «по отгрузке»
- 4.методом «по оплате»

3) Основанием для отражения в бюджетном учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются:

- 1.первичные учетные документы
- 2.учетные регистры
- 3.бухгалтерская отчетность
- 4.учетная политика

4) Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету:

- 1.по первоначальной (фактической) стоимости
- 2.по текущей (рыночной) стоимости
- 3.по согласованной стоимости
- 4.по учетной стоимости

5) Единицей бюджетного учета основных средств является:

- 1.инвентарный объект
- 2.физический объект
- 3.недвижимый объект
- 4.движимый объект

6) Начисление амортизации казенного учреждения начинается

- 1.с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бюджетному учету
- 2.с последнего числа месяца принятия объекта к бюджетному учету
- 3.с первого числа месяца принятия объекта к бюджетному учету
- 4.с последнего числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бюджетному учету

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

1. Законодательные и нормативные документы, регулирующие бюджетный учет в казенных учреждениях и органах власти.
2. Требования к информации, содержащейся в бюджетной отчетности.
3. Допущения бюджетного учета.
4. Элементы бюджетной отчетности и объекты бюджетного учета.
5. Содержание бюджетного учета и отчетности
6. Нормативное регулирование бюджетного учета.
7. Организация бюджетного учета. Функции бухгалтерских служб. Права и обязанности главных бухгалтеров.
8. Первичные учетные документы. Правила документооборота и технология обработки учетной информации. Учетные регистры.
9. Учетная политика казенного учреждения.
10. План счетов и структура бюджетного счета.
11. Понятие и виды нефинансовых активов (НФА)
12. Порядок формирования первоначальной стоимости НФА
13. Особенности формирования стоимости НФА в рамках приносящей доход деятельности
14. Порядок определения сроков полезного использования отдельных видов НФА
15. Амортизация основных средств: порядок начисления и отражение в учете.
16. Особенности начисления амортизации основных средств в зависимости от их стоимости

17. Особенности учета амортизации библиотечных фондов
18. Инвентаризация основных средств и документальное оформление ее результатов в бюджетном учете.
19. Понятие и классификация материальных запасов казенного учреждения.
20. Формирование фактической стоимости материальных запасов при принятии к бюджетному учету.
21. Схема документооборота при принятии к учету, перемещению внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию и списании с учета материальных запасов.
22. Отражение в учете передачи материальных запасов для изготовления нефинансовых активов.
23. Учет отпуска материалов и их оценка.
24. Особенности учета медикаментов, продуктов питания.
25. Инвентаризация, порядок ее проведения и отражение ее результатов в бюджетном учете. Особенности учета готовой продукции в рамках предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
26. Понятие денежных средств
27. Учет операций по движению денежных средств учреждения.
28. Учет денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства.
29. Учет денежных средств в кассе учреждения.
30. Определение, классификация и оценка финансовых вложений.
31. Учет операций по формированию вложений (инвестиций) в объекты финансовых активов.
32. Учет вложений в ценные бумаги (облигации, векселя, иные ценные бумаги, кроме акций).
33. Документооборот и отражение в учете операций по расчетам с дебиторами по доходам.
34. Учет расчетов с дебиторами по доходам в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления и в разрезе аналитических счетов.
35. Учет расчетов по выданным авансам, перечисленным учреждениями (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).
36. Учет операций по расчетам с подотчетными лицами.
37. Расчеты по ущербу материальных запасов.
38. Учет санкционирования расходов. Счета санкционирования расходов.
39. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками в соответствии с КОСГУ.
40. Состав и порядок отражения в учете расчетов с поставщиками, подрядчиками.
41. Отражение в учете суммы поставленных поставщиками материальных ценностей и

оказанных услуг, перечисления средств в оплату приобретенного имущества и оказанных услуг, зачета обязательств по полученным материальным ценностям, выполненным работам, оказанным услугам в счет перечисленной ранее предварительной оплаты.

42. Списание кредиторской задолженности по срокам исковой давности: порядок оформления и отражения в учете.
43. Учет расчетов по заработной плате и расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда.
44. Учет расчетов по налогу на доходы физических лиц.
45. Учет расчетов по налогу на прибыль организаций.
46. Учет расчетов по налогу на добавленную стоимость.
47. Учет расчетов по прочим платежам в бюджет.
48. Записи по отражению в системе бюджетного учета операций с доходами.
49. Бюджетные записи по отражению в системе бюджетного учета операций с расходами.
50. Сопоставление сумм начисленных расходов с суммами начисленных доходов для отражения результатов финансовой деятельности учреждения по методу начисления.
51. Порядок осуществления операций при заключении счетов текущего финансового года.
52. Бюджетный учет финансового результата прошлых отчетных периодов.
53. Отражение в системе бюджетного учета доходов и расходов будущих периодов.
54. Бюджетный учет резервов
55. Виды бюджетной отчетности
56. Пользователи бюджетной отчетности
57. Показатели бюджетной отчетности
58. Сроки составления и представления бюджетной отчетности

Раздел 9. ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

<p>Программа переутверждена на заседании учебно-методической комиссии _____</p> <p>(назв. факультета (института))</p> <p>протокол № _____</p> <p>от “ _____ ” _____ 20 _____ г.</p> <p>_____</p> <p>(подпись, Ф.И.О. председателя)</p>	<p>Программа переутверждена на заседании кафедры _____</p> <p>(название кафедры)</p> <p>протокол № _____</p> <p>от “ _____ ” _____ 20 _____ г.</p> <p>_____</p> <p>(подпись, Ф.И.О. зав. кафедрой )</p>
--	---