

Аннотация к рабочей программе
ОП.12. Бюджетный учет
Специальность: 38.02.06 Финансы

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы

-

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

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

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

В результате освоения учебной 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;
- вносить 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;
- 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 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 расчетов по принятым обязательствам;
учёт расчетов по заработной плате и удержаниям из неё;
учёт расчетов 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.

Формируемые компетенции

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
- здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
- ПК 1.1. Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- ПК 1.2. Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- ПК 1.3. Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- ПК 1.4. Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним;
- ПК 1.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Вид учебной работы	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Максимальная учебная нагрузка (всего)	100	100
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)		
в том числе:		
теоретическое обучение	40	6
лабораторные занятия		
практические занятия	30	4
курсовая работа (проект)		
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	12	90
Консультация	2	
Форма промежуточной аттестации – экзамен		18

5. Содержание дисциплины:

Раздел 1. «Основы бюджетного учета»

Раздел 2. «Организация бухгалтерского (бюджетного) учета в государственных (муниципальных) учреждениях

Раздел 3. «Организация бюджетного учета в органах казначейства и финансовых органах»