**Аннотация к рабочей программе**

**ОП.12 Бюджетный учет**

**Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 38.02.06 Финансист.

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

**Цели и задачи учебной дисциплины** - требования к результатам освоения учебной дисциплины: получение теоретических знаний и практических навыков по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета в государственных (муниципальных) учреждениях, в органах, осуществляющих составление и исполнение бюджетов, в органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

**В результате изучения дисциплины студент 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:

- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;

- 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 учета;

- 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;

- проводить учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, принятых обязательств;

- проводить учет на забалансовых счетах;

- проводить учет средств на счетах бюджетов в финансовых органах и в органах, осуществляющих кассовое обслуживание;

- определять результат по кассовым операциям бюджета;

**В результате изучения дисциплины студент 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 бухг. документов;

- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухг. документов;

- порядок составления учетных регистров;

- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

- структуру Единого плана счетов бух.учета и плана счетов бюджетного учета;

- построение номера счета бюджетного учета на основе Бюджетной классификации Российской Федерации;

- значение Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) для организации бюджетного учета;

- порядок разработки рабочего плана счетов бюджетного учета;

- учет кассовых операций, денежных документов;

- учет денежных средств на лицевых счетах в ОФК и счетах в банках;

- учет операций с безналичными денежными средствами;

- порядок оформления кассовых документов, заполнения кассовой книги;

- правила заполнения отчета кассира;

- учет нефинансовых активов;

 - понятие и классификацию основных средств;

- оценку и переоценку основных средств;

- учет поступления основных средств;

- учет выбытия основных средств;

- учет амортизации основных средств;

- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

- учѐт нематериальных активов;

- учет непроизведенных активов;

- учет финансовых вложений и ценных бумаг;

- учет материальных запасов;

- документальное оформление поступления и расхода материальных запасов;

- учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг;

- учет расчетов по выданным авансам;

- учет расчетов с подотчетными лицами;

- учет расчетов по принятым обязательствам;

- учет расчетов по заработной плате и удержаниям из неѐ;

- учет расчетов по платежам в бюджеты;

- учет финансового результата экономического субъекта;

- учет доходов текущего финансового года;

- учет расходов текущего финансового года;

- учет финансового результата прошлых отчѐтных периодов;

- учет операций по санкционированию расходов экономического субъекта;

- учет на забалансовых счетах;

- учет средств на счетах бюджета в финансовом органе и в органе, осуществляющем кассовое обслуживание;

- учет результата по кассовым операциям бюджета.

* результате освоения данной ППССЗ выпускник обладает следующими компетенциями:

**Общими компетенциями (по базовой подготовке), включающими в себя способности:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**Профессиональными компетенциями (по базовой подготовке), соответствующими основным видам профессиональной деятельности:**

ДПК 1.1 Осуществлять финансово-экономические планирование в секторе государственного управления и организацию исполнения бюджетов бюджетной системы РФ.

ДПК 1.3 Участвовать в осуществлении финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления.

ДПК 1.4 Участвовать в разработке плана и программы проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных ревизий и проверок.

**Количество часов на освоение программы учебной дисциплины в 3 семестре:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 175 часов.

Обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 120 часов, в том числе: лекций 56 часов, практических занятий 64 часа, самостоятельной работы обучающегося 55 часов.

Итоговая аттестация в форме экзамена в 3 семестре.