

АННОТАЦИЯ

к учебной дисциплине **ОП.12. БЮДЖЕТНЫЙ УЧЕТ**

1. Нормативно-правовая основа:

- ФЗ от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 05 февраля 2018г. № 65 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы»;
- Приказ Финансового университета от 12 апреля 2019 г. № 0906/о «Об утверждении Порядка разработки и утверждения образовательных программ среднего профессионального образования в Финансовом университете по актуализированным федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования»;

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП.12 Бюджетный учет» относится к вариативной части общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы.

3. Цель и задачи учебной дисциплины:

Цель:

- формирование у студентов знаний в области организации бюджетного учета и составления бюджетной отчетности в РФ;
- приобретение навыков практической работы в финансовых органах, органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов и казенных учреждениях.

Задачи:

- изучение содержания и организации бюджетного учета в РФ, его правового регулирования;
- знакомство с особенностями ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности в финансовых органах, органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов, и казенных учреждениях;
- приобретение навыков учетной и расчетно-аналитической деятельности в финансовых органах, органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов и казенных учреждениях.

4. Общая трудоемкость учебной дисциплины

Объём образовательной программы учебной дисциплины – 100 часов,

Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 82 часа

в том числе:

- теоретическое обучение – 40 часов;
- практические занятия – 30 часов;
- консультации – 2 часа;
- промежуточная аттестация – 10 часов;

Самостоятельная работа – 18 часов.

5. Краткое содержание учебной дисциплины:

Раздел 1. Бюджетный учет в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов

Тема 1. Содержание и организация бюджетного учета в Российской Федерации

Тема 2. Организация учета в финансовых органах и органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов

Тема 3. Учет операций по доходам бюджетов.

Тема 4. Учет операций по расходам бюджетов.

Тема 5. Учет операций с активами и обязательствами.

Тема 6. Годовое заключение счетов. Отчетность финансовых органов и органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.

Раздел 2. Бюджетный учет в казенных учреждениях

Тема 1. Организация учета в казенных учреждениях.

Тема 2. Учет санкционирования расходов бюджета.

Тема 3. Учет денежных средств и финансовых вложений

Тема 4. Учет расчетов.

Тема 5. Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов

Тема 6. Учет материальных запасов.

Тема 7. Финансовый результат учреждения. Отчетность казенных учреждений.

6. Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения программы учебной «ОП.12 Бюджетный учет» обучающиеся должны: иметь представление:

- об основных законах и нормативных документах, регламентирующих бюджетное устройство и бюджетный процесс в РФ;
- об организации бюджетной работы в финансовых органах и ведомствах департаментам, комитетам, отделам);
- о системе бюджетной документации, бюджетного учета, анализа бюджетных показателей.

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных операций;
- унифицированные формы первичных учетных документов;
- порядок проведения проверки первичных учетных документов: формального, по существу, арифметического;
- принципы и признаки группировки первичных учетных документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета;
- единый план счетов бухгалтерского учета и инструкцию по его применению;
- планы счетов всех типов государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по их применению;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов субъектов учета;
- учет денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и на счетах в кредитной организации;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги, ведения кассовых операций;
- понятие и классификацию основных средств;
- порядок оценки и переоценки основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- порядок амортизации нематериальных активов;
- понятие и классификацию непроизведенных активов;
- порядок учета поступления и выбытия основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов;
- порядок учета амортизации основных средств, непроизведенных активов, финансовых вложений;
- понятие, классификацию и оценки материальных запасов;
- порядок учета материальных запасов;

- порядок документального оформления поступления и расхода материальных запасов;
- синтетического учета движения материальных запасов;
- учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг;
- учет расчетов: по доходам, по выданным авансам, с подотчетными лицами, по ущербу имуществу, по оплате труда, с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказание услуги, по платежам в бюджеты, с финансовыми органами по платежам из бюджета;
- учет доходов и расходов: текущего финансового года, финансового результата прошлых отчетных периодов, операций по санкционированию расходов;
- виды, содержание, состав отчетности;
- порядок составления и сроков представления отчетности субъектов бюджетного учета.

уметь:

- заполнять унифицированные формы первичных учетных документов и других бухгалтерских документов на любых видах носителей;
- проводить: формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку, группировку первичных учетных документов по ряду признаков, таксировку и контировку первичных учетных документов;
- организовывать документооборот;
- заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры;
- исправлять ошибки в первичных учетных документах и регистрах учета;
- разрабатывать рабочий план счетов на основании Единого плана счетов бухгалтерского;
- проводить учет: кассовых операций, денежных документов, денежных средств на лицевых счетах, основных средств и их амортизации, нематериальных активов и их амортизации, непроизведенных активов, финансовых вложений, материальных запасов, всех видов расчетов, обязательств, финансового результата, операции по санкционированию расходов;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира;
- определять финансовый результат деятельности учреждений;
- заполнять формы отчетности.

7. Форма контроля освоения учебной дисциплины:

Текущий контроль:

- проведение устных и письменных опросов,
- тестирование по отдельным темам или блокам тем,
- проверка правильности решения ситуационных задач,
- написание письменных самостоятельных и контрольных работ
- написание творческих работ (докладов, рефератов, сообщений)

Промежуточная аттестация:

- экзамен

8. Составители рабочей программы:

Преподаватель Владикавказского филиала Финуниверситета Д.Г. Кудзагова

Преподаватель Владикавказского филиала Финуниверситета М.В. Кучиева