**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**Московской области**

**«Воскресенский колледж»**

**Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины**

**ОП.17 «Бюджетный учет»**

**Специальность 38.02.06 «Финансы»**

**Содержание**

Программа учебной дисциплины ОП.17 «Бюджетный учет» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 «Финансы», утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от5 февраля 2018 г. № 65

Учебная дисциплина «Бюджетный учет» является общепрофессиональной дисциплиной, входящей в профессиональный цикл основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по *специальности*. 38.02.06 «Финансы»

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ОК, ПК | Умения | Знания |
| ОК 01  ОК 02.  ОК 03.  ОК 04  ОК 05.  ОК 06  ОК 09.  ОК 10.  .  ПК 1.1.  ПК.1.2.  ПК 1.3  ПК 1.4. | 1.Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство факта хозяйственной жизни или получения разрешения на его осуществление;  2.Принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;  3.Проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  4.Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  5. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов, организовывать документооборот, заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры;  6.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;  7.Разрабатывать рабочий план счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учёта; проводить учет кассовых операций, денежных документов;  8.Проводить учет денежных средств на лицевых счетах в ОФК и счетах в банках, оформлять кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира;  9.Проводить учет основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов и т.д.  10.Проводить учёт средств на счетах бюджетов в финансовых органах и в органах, осуществляющих кассовое обслуживание, определять результат по кассовым операциям бюджета. | 1.Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования фактов хозяйственной жизни;  2.Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов:  3.Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  4.Порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления учетных регистров, правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;  5.Структуру Единого плана счетов бухгалтерского учёта и плана счетов бюджетного учета, построение номера счёта бюджетного учёта на основе Бюджетной классификации РФ;  6.Значение Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) для организации бюджетного учёта;  7.Порядок оформления кассовых документов, заполнения кассовой книги, правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;  8.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 непроизведенных активов, материальных запасов, затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг, расчётов по выданным авансам; учёт расчетов с подотчетными лицами, расчётов по принятым обязательствам, расчётов по заработной плате и удержаниям из неё, финансового результата прошлых отчётных периодов, операций по санкционированию расходов экономического субъекта;  9. Учёт на забалансовых счетах, учёт средств на счетах бюджета в финансовом органе и в органе, осуществляющем кассовое обслуживание, учёт результата по кассовым операциям бюджета; |

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код  ОК, ПК, ЛР | Наименование | Умения | Знания |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | 1.Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство факта хозяйственной жизни или получения разрешения на его осуществление; | 1.Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования фактов хозяйственной жизни;  2.Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | 2.Принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;  3.Проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; | 2.Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов:  3.Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; |
| ОК05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | 4.Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  5. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот, заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры; | 4.Порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов, порядок составления учетных регистров, правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; |
| ОК06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. | 7.Разрабатывать рабочий план счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учёта, проводить учет кассовых операций, денежных документов; | 5.Структуру Единого плана счетов бухгалтерского учёта и плана счетов бюджетного учета, построение номера счёта бюджетного учёта на основе Бюджетной классификации РФ;  6.Значение Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) для организации бюджетного учёта; |
| ОК09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | 6.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; | 8.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 непроизведенных активов, материальных запасов, затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг, расчётов по выданным авансам; учёт расчетов с подотчетными лицами, расчётов по принятым обязательствам, расчётов по заработной плате и удержаниям из неё, финансового результата прошлых отчётных периодов, операций по санкционированию расходов экономического субъекта; |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. | 7.Разрабатывать рабочий план счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учёта; проводить учет кассовых операций, денежных документов; | 8.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 непроизведенных активов, материальных запасов, затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг, расчётов по выданным авансам; учёт расчетов с подотчетными лицами, расчётов по принятым обязательствам, расчётов по заработной плате и удержаниям из неё, финансового результата прошлых отчётных периодов, операций по санкционированию расходов экономического субъекта; |
| ПК 1.1. | Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. | 10.Проводить учёт средств на счетах бюджетов в финансовых органах и в органах, осуществляющих кассовое обслуживание, определять результат по кассовым операциям бюджета. | 5.Структуру Единого плана счетов бухгалтерского учёта и плана счетов бюджетного учета, построение номера счёта бюджетного учёта на основе Бюджетной классификации РФ;  6.Значение Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) для организации бюджетного учёта; |
| ПК 1.2. | Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. | 7.Разрабатывать рабочий план счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учёта; проводить учет кассовых операций, денежных документов; | 5.Структуру Единого плана счетов бухгалтерского учёта и плана счетов бюджетного учета, построение номера счёта бюджетного учёта на основе Бюджетной классификации РФ;  6.Значение Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) для организации бюджетного учёта; |
| ПК 1.3. | Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. | 10.Проводить учёт средств на счетах бюджетов в финансовых органах и в органах, осуществляющих кассовое обслуживание, определять результат по кассовым операциям бюджета. | 9. Учёт на забалансовых счетах, учёт средств на счетах бюджета в финансовом органе и в органе, осуществляющем кассовое обслуживание, учёт результата по кассовым операциям бюджета; |
| ПК 1.4. | Составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово- хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений. | 7.Разрабатывать рабочий план счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учёта; проводить учет кассовых операций, денежных документов; | 5.Структуру Единого плана счетов бухгалтерского учёта и плана счетов бюджетного учета, построение номера счёта бюджетного учёта на основе Бюджетной классификации РФ;  6.Значение Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) для организации бюджетного учёта; |
| ЛР 4. | Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа». | | |
| ЛР 7. | Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. | | |
| ЛР 14. | Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно- мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость | | |
| ЛР 16. | Ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению, избегающий безработицы, мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики. | | |

**Количество часов на изучение дисциплины**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 60 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 24 |
| практические занятия | 32 |
| Самостоятельная работа | 2 |
| **Промежуточная аттестация в форме (ДЗ)** | 2 |

**Тематический план учебной дисциплины**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Объем**  **в часах** |
| Тема 1.1. Основы организации бюджетного учета | 10 |
| Тема 2.1. Организация бюджетного учета в казенном учреждении | 4 |
| Тема 2.2. Учёт финансовых активов | 4 |
| Тема 2.3. Учет нефинансовых активов | 4 |
| Тема 2.4. Учет расчётов по принятым обязательствам | 4 |
| Тема 2.5. Учет финансового результата | 4 |
| Тема 2.6 Учет санкционирования расходов | 6 |
| Тема 2.7. Бюджетная отчётность получателя бюджетных средств | 6 |
| Тема 3.1. Учёт средств на счетах бюджетов в финансовых органах и в органах казначейства | 4 |
| Тема 3.2. Закрытие финансового года. Учет  результата по кассовым операциям бюджета | 6 |
| Тема 3.3 Бюджетная отчетность органов  казначейства, финансовых органов по кассовым операциям при исполнении бюджетов | 6 |
| Промежуточная аттестация в форме (ДЗ) | 2 |
| **Всего:** | **60** |

**Периодичность и формы текущего контроля и промежуточной аттестации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Результаты обучения*** | ***Критерии оценки*** | ***Методы оценки*** |
| ***Умения***  1.Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство факта хозяйственной жизни или получения разрешения на его осуществление;  2.Принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;  3.Проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  4.Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  5. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов, организовывать документооборот, заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры;  6.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;  7.Разрабатывать рабочий план счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учёта; проводить учет кассовых операций, денежных документов;  8.Проводить учет денежных средств на лицевых счетах в ОФК и счетах в банках, оформлять кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира;  9.Проводить учет основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов и т.д.  10.Проводить учёт средств на счетах бюджетов в финансовых органах и в органах, осуществляющих кассовое обслуживание, определять результат по кассовым операциям бюджета. | Изложение понятия и сущности бюджетного учета.  Определение его значения в настоящее время.  Перечисление принципов и функций бюджетного учета.  Изложение истории становления и развития.  бюджетного учета, описание методики их учета.  Группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов, организация документооборота, разноска данных по сгруппированным документам в учетные регистры.  Подготовка выводов по расчетам  91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично)  71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо)  61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно)  менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно) | - проведение экспресс-опросов;  - фронтальных устных опросов;  - проверки правильности решения задач по образцу и ситуационных задач;  - тестирование по отдельным темам или блокам тем  - устный опрос,  - проверка самостоятельной работы; |
| ***Знания***  1.Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования фактов хозяйственной жизни;  2.Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов:  3.Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  4.Порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления учетных регистров, правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;  5.Структуру Единого плана счетов бухгалтерского учёта и плана счетов бюджетного учета, построение номера счёта бюджетного учёта на основе Бюджетной классификации РФ;  6.Значение Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) для организации бюджетного учёта;  7.Порядок оформления кассовых документов, заполнения кассовой книги, правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;  8.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 непроизведенных активов, материальных запасов, затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг, расчётов по выданным авансам; учёт расчетов с подотчетными лицами, расчётов по принятым обязательствам, расчётов по заработной плате и удержаниям из неё, финансового результата прошлых отчётных периодов, операций по санкционированию расходов экономического субъекта;  9. Учёт на забалансовых счетах, учёт средств на счетах бюджета в финансовом органе и в органе, осуществляющем кассовое обслуживание, учёт результата по кассовым операциям бюджета; | Разработка рабочего плана счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учёта; проводить учет кассовых операций, денежных документов;  Проведение учета денежных средств на лицевых счетах в ОФК и счетах в банках, оформлять кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира.  Группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов, организация документооборота, разноска данных по сгруппированным документам в учетные регистры.  Подготовка выводов по расчетам  91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично)  71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо)  61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно)  менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно) | - выполнение практических заданий и контрольных работ.  Экспертная оценка практических работ, тестирования и по результатам выполнения самостоятельной работы.  Промежуточная аттестация:  в форме дифференцированного зачета, на котором определяется интегральная оценка освоенных обучающимися знаний как результатов освоения дисциплины. |