**Приложение 2.29**

к ОПОП по специальности

38.02.06 Финансы

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Московской области

«Воскресенский колледж»

Утверждена приказом руководителя

образовательной организации

№\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 «КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

город Воскресенск 2021г.

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК экономических дисциплин

Протокол №\_\_\_\_\_\_

«30» августа 2021г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ И.М.Портная/

Программа учебной дисциплины ОП.10 «КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 года, № 65

Организация -разработчик: ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Разработчик: преподаватель ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» Портная И.М

СОДЕРЖАНИЕ

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10 «КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ОП.10 «КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» является частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК, ПК:

ОК 1- ОК 11, ПК 1.1-ПК 1.4

**1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код ОК, ПК, ЛР | Умения | Знания |
| ОК 1- ОК 11,  ПК 1.1-ПК 1.4 | оформлять платежные документы (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат; проводить проверку платежных документов получателя бюджетных средств, представленных для проведения кассовых выплат; руководствоваться действующими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений; рассчитывать основные показатели деятельности бюджетных и автономных учреждений; исчислять расходы на оплату труда работников государственных и муниципальных учреждений; использовать утвержденные методики определения расходов на содержание бюджетных и автономных учреждений; составлять бюджетные сметы казенных учреждений; составлять планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений; производить расчеты потребностей для осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд; | процедуры исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по доходам и расходам; порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; действующие нормативные правовые акты, регулирующие порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений; типы государственных и муниципальных учреждений и порядок их деятельности; методику расчета основных показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений; порядок установления и применения систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений; методику определения расходов на оплату труда и других затрат на содержание учреждений; |
| ЛР13, ЛР15,ЛР17, ЛР21 |  |  |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
| Объем образовательной программы учебной дисциплины, в т.ч | 62 |
| теоретическое обучение | 26 |
| практическое обучение | 28 |
| Самостоятельная работа | 6 |
| **Промежуточная аттестация в форме диффзачет** 2 | |

**2.2.Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся,** | **Объем часов** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| **Раздел 1.** | **Основы бюджетного учета** |  |  |
| **Тема 1.1.**  **Основы организации кассового обслуживания**  **бюджетного учета** | **Основы организации кассового обслуживания бюджетного учета.**  1. Реформирование бюджетного процесса и бюджетного учёта в РФ.  Предмет и метод бюджетного учета. Метод начислений в бюджетном учете, различия между кассовым методом и методом начислений.  2. Три типа государственных (муниципальных) учреждений. Объекты бюджетного учета. Цели, задачи и принципы организации бюджетного учета. Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности и его совершенствование.  3.Единый план счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению, общая структура и порядок применения. План счетов бюджетного учёта. Структура номера счёта бюджетного учёта. Классификация доходов, расходов бюджетов, ее значение для организации бюджетного учета. | *6* | ОК 1- ОК 11,  ПК 1.1-ПК 1.4  ЛР13, ЛР15,ЛР17, ЛР21 |
| **Практические занятия**  Ознакомление с классификацией доходов, расходов бюджетов, классификацией операций сектора государственного управления. Ознакомление с Единым планом счетов бухгалтерского учёта | *2* |
| **Самостоятельная работа**  1.История развития бюджетного учета.  2.Составление графика документооборота.  3.Ознакомление с Планом счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений. | *2* |
| **Раздел 2.** | **Организация обслуживания бухгалтерского (бюджетного) учёта в государственных (муниципальных) учреждениях.** |  |  |
| **Тема 2.1.**  **Организация обслуживания бюджетного** | 1.Понятие государственного (муниципального) учреждения. Типы государственных (муниципальных) учреждений. Виды финансового обеспечения ГМУ. Казённое учреждение - получатель бюджетных средств. 2.Бухгалтерская служба учреждения, её обязанности. Использование автоматизированных систем обработки учетных данных в государственных (муниципальных) учреждениях | 4 | ОК 1- ОК 11,  ПК 1.1-ПК 1.4  ЛР13, ЛР15,ЛР17, ЛР21 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тема 2.2. Учёт финансовых активов** | 1.Порядок бюджетного учета операций с денежными средствами бюджетов при казначейской системе исполнения бюджетов. Учёт расчётов по платежам из бюджета с финансовым органом в казённых учреждениях. Учёт расчётов с финансовым органом по наличным денежным средствам.  2 .Порядок ведения кассовых операций, учет кассовых операций. Учёт денежных документов.  Учёт расчётов по выданным авансам. Учет расчетов с подотчетными лицами. Самостоятельная аудиторная работа.  3. Составление приходных кассовых ордеров и расходных кассовых ордеров. Составление корреспонденций счетов по учёту финансовых активов. | 2  2  2 | ОК 1- ОК 11,  ПК 1.1 ЛР13, ЛР15,ЛР17, |
| **Практические занятия.**  1.Составление корреспонденции счетов по учёту кассовых операций, заполнение кассовых документов, кассовой книги  2. Составление корреспонденции счетов по учёту расчётов с подотчётными лицами. Составление журнала операций по расчётам с подотчётными лицами. | **4** |
| **Самостоятельная работа**   1. Определение лимита остатка наличных денег в кассе. 2. Инвентаризация денежных средств в кассе. | **2** |
| **Тема 2.3. Учет нефинансовых активов** | 1. Классификация и оценка основных средств. Задачи их учета. Синтетический и аналитический учёт основных средств. Документальное оформление и учет поступления основных средств. Учёт вложений в основные средства.  2.Документальное оформление и учет перемещения и выбытия основных средств. Порядок начисления и учет амортизации основных средств. Порядок определение срока полезного использования основных средств. Семинар по теме «Учёт основных средств»  3. Состав материальных запасов и их группировка. Задачи учета. Учет материальных запасов. Документальное оформление поступления, выдачи и списания материальных запасов. Учет материальных запасов. | 2  2  2 | ОК 1- ОК 11,  ПК 1.1 ЛР13, ЛР15,ЛР17, |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Практические занятия**  Решение задач по учёту поступления, выбытия, начисления амортизации основных средств. | 2 |  |
| **Самостоятельная работа**.   1. Инвентаризация нефинансовых активов. Учёт готовой продукции. 2. Учет операций по централизованному снабжению материальными ценностями. | 2 |
| **Тема 2.4. Учет исполнения расчётов по принятым обязательствам** | Виды обязательств, причины их образования. Порядок списания просроченной задолженности. Учет расчетов с кредиторами по долговым обязательствам. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.  Учёт расчётов по заработной плате и удержаниям из неё. Формы и системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях.  **Практические занятия**.  Составление корреспонденций счетов по расчётам с поставщиками. Заполнение журнала операций по расчётам с поставщиками и подрядчиками. | *2*  *2* | ОК 1- ОК 11,  ПК 1.1 ЛР15,ЛР17, |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тема 2.5. Бюджетная отчётность и исполнение бюджетов**  **получателя бюджетных средств** | **Бюджетная отчётность получателя бюджетных средств** |  |  |
| 1. Основные задачи и роль инвентаризации в осуществлении контроля за правильным расходованием бюджетных средств, сохранностью собственности. Оформление и отражение результатов инвентаризации, порядок возмещения недостач и оприходования излишков.  Порядок составления Главной книги.  2. Бюджетная отчетность, ее виды и содержание. Состав месячной, квартальной и годовой отчетности. Порядок и сроки составления и представления бюджетной отчетности получателя бюджетных средств. | *2*  *2* | ОК 1- ОК 11,  ПК 1.1 ЛР15,ЛР17, |
| **Практические занятия.**  1Отражение годового заключения счетов.  2.Составление Справки по годовому заключению счетов. Составление баланса получателя бюджетных средств.  3.Разноска по счетам в Главной книге. Заполнение баланса ф.0503130 | 6 |
| **Раздел 3.** | **Организация бюджетного учета в органах казначейства и в финансовых органах** |  |  |
| **Тема 3.1. Учёт средств на счетах**  **бюджетов в**  **финансовых**  **органах и в органах казначейства** | 1. Учёт средств на счетах бюджета. Учёт средств на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание. Учет поступлений и выбытий средств в части кассовых доходов и расходов бюджета. Синтетический и аналитический учет средств бюджета.  2.Кассовые поступления и кассовые выбытия, их учет на счете средств бюджета. Администраторы поступлений в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации. | 2  2 | ОК 1- ОК 11,  ПК 1.1 ЛР15,ЛР17, |
| **Практические занятия**  1. Составление корреспонденции счетов по учёту поступлений и выбытий средств на счета бюджета  2.Учет средств поступлений, распределяемых между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации.  3. Учет невыясненных сумм поступлений. | 6 |
| **Тема 3.2.**  **Закрытие финансового**  **года. Учет результата по**  **кассовым**  **операциям исполнения бюджета** | Учёт результата по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет. Учёт результата по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета. Бухгалтерские записи по заключению счетов текущего отчетного года. Определение результата по кассовым операциям бюджета. | *2* | ОК 1- ОК 11,  ПК 1.1 ЛР15,ЛР17, |
| **Практические занятия**  1.Составление корреспонденции счетов по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет и по выбытиям из бюджета  2.Определение результата прошлых отчётных периодов по кассовые исполнения бюджета  3. Определение результата по кассовым операциям бюджета. | 6 |
| Итого 56 | | | |

1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет , оснащенный :

посадочными местами по количеству обучающихся;

рабочим местом преподавателя;

комплектом учебно-наглядных пособий «Кассовое обслуживание исполнения бюджетов»;

сборниками задач по дисциплине*,* техническими средствами обучения: компьютером с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектором.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

**3.2.1 Основная литература:**

* + 1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
    2. Бюджетный кодекс Российской Федерации» с изменениями.
    3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая с изменениями.
    4. Федеральный закон «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011 № 402-ФЗ

5.Федеральный закон о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

6.Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ (ред. от 29.12.2010) «О некоммерческих организациях» (принят ГД ФС РФ 08.12.1995) (с изменениями и дополнениями).

7.Федерадьный закон от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»

8.Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 19.11.2010).

9.Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ (в редакции от 27.07.2010 №240-ФЗ) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

10.Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11.Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 N 834 "Об особенностях списания федерального имущества» (вместе с «Положением об особенностях списания федерального имущества»).

1. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».
2. Приказ МФ РФ от 12.10.2012 №134н «О внесении изменений в приказ МФ РФ от 1 декабря 2010 № 157н».
3. Приказ МФ РФ от 29.08.2014 №89н «О внесении изменений в приказ МФ РФ от 1 декабря 2010 № 157н».
4. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».
5. Приказ МФ РФ от 24.12.2012 №174н «О внесении изменений в приказ Минфина России от 6 декабря 2010г. №162н»
6. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Зарегистрирован в Минюсте РФ 02.02.2011 № 19669).
7. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (Зарегистрирован в Минюсте РФ 02.02.2011 № 19669).
8. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 03.02.2011 N 19693).
9. Приказ МФ РФ от 29.12.2011 №191н «О внесении изменений в Инструкцию…от 28 декабря 2010 г. №191н»
10. Приказ МФ РФ от 26.10.2012 № 138н «О внесении изменений в приказ МФ РФ от

28.12.2010 №191н»

1. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 года № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 22.04.2011 № 20558).
2. Приказ МФ РФ от 26.10.2012 №139н «О внесении изменений в приказ МФ РФ от 25.03.2011 №33н»
3. Приказ МФ РФ от 1 июля 2013 г. N 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения Бюджетной классификации Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
4. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010 N 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 01.02.2011 N 19658).
5. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 14.07.2010 № 72н «О санкционировании расходов федеральных государственных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым п.1 ст.78.1 БК РФ».

**3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. http://eup.ru-Научно-образовательный портал Экономика и управление напредприятиях eup.ru
2. www.economicus.ru– Экономический образовательный ресурс
3. www.gks.ru– Федеральная служба государственной статистики
4. https://secretmag.ru– Интернет журнал о бизнесе Секрет фирмы
5. www.rbk.ru-Информационный сайт РБК

# 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, дискуссий, семинаров, тестирования, поверочных работ а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, написания рефератов, решения сквозной задачи.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволить проверять у обучающихся освоения ими умений, усвоения знаний и приобретения практических навыков, необходимых для освоения профессионального вида деятельности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| уметь:   * 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; | уметь правильно оформлять бухгалтерскую документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;  осуществление автоматизации обработки документов;  правильно унифицировать системы документации;  использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте;  разрабатывать счета;  учитывать кассовые операции, проводить операции по безналичным расчетам; | Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий по отражению в учёте фактов хозяйственной жизни казённого учреждения  и формированию журналов |
| знать:   * основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования фактов хозяйственной жизни; * понятие первичной бухгалтерской документации; * 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; | Знание понятия, цели, задачи и принципы бухгалтерского учета;  Знания основных понятий унифицированных форм; бухгалтерской документации; принципов группировки; правила хранения и учета первичных документов  85-100% правильных ответов - «отлично»  69-84% правильных  ответов - »хорошо»  51-68% правильных  ответов – «удовлетворительно»  50% и менее – «неудовлетворительно» | Взаимопроверка, тестирование, устный опрос, проверка решения сквозных задач, проверка внеаудиторной самостоятельной работы, защита рефератов, докладов, презентаций |