

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шавырин Анатолий Александрович
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 07.06.2022 07:44:06
Уникальный идентификатор:
4eccb2246d73e59acafb014670ca8c229087c62

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)
НЕФТЯНОЙ ИНСТИТУТ
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор
НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»
А.А. Шавырин
« 07.06.2022 » 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.05.01

ПМ.05

ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ

индекс

ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

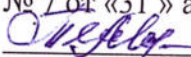
(название модуля)


38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код

(название специальности)

РАССМОТРЕНО
На заседании ПЦК ЭТД
Протокол заседания
№ 7 от «31» августа 2021г.
 М.Б. Тен

СОГЛАСОВАНО
Председатель Методического
совета НефтИн(филиала)
ФГБОУ ВО «ЮГУ»
 Р.И. Хайбулина
«31» августа 2021г.

Рабочая программа учебной практики УП.05.01, ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация-разработчик: НефтИн (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

Разработчики:

Дембицкая Е.В., высшая категория, преподаватель НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Согласованно:



Савченко Ирина
Николаевна

Зам.директора по финансам -
главный бухгалтер, НефтИн
(филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Согласовано

Заведующая библиотекой  Дементьева Л.В.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	8
3. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ	10
4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ	25
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	25
6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ЛИТЕРАТУРЫ	31

~~6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ,
ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ~~ ~~31~~
~~стр.~~

~~6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ,
ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ~~ ~~31~~
~~стр.~~

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы практики

Рабочая программа учебной практики УП.05.01 является основной частью программы подготовки специалистов среднего звена, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): выполнение работ по профессии «Кассир», и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

1.2. Цели и планируемый результат – требования к результатам практики

В рамках программы учебной практики УП.05.01 обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Иметь практический опыт в:	документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
уметь	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; организовывать документооборот; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственными за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
знать	понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; приемы физического подсчета активов.

1.3. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа учебной практики рассчитана на прохождение обучающихся в объеме – 36 часов.

1.4. Требования к базам практики

1.4.1 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование учебной практики:

- кассовые аппараты организации;
- пластиковые карты для осуществления безналичных расчетов;
- бланки первичных документов по учету кассовых и банковских операций;
- компьютеры;
- специализированное программное обеспечение по ведению бухгалтерского учета организации (1С:Бухгалтерия и т.д.);

Рабочая программа учебной практики рассчитана на прохождение обучающихся в объеме – 36 часов.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант».

1.4.2 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- Положение об учебной практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы подготовки специалистов среднего звена;
- программа учебной практики;
- график проведения практики;
- график защиты отчетов по практике.

1.4.3 Требования к руководителям практики

Заведующий практикой:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- разрабатывает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.
- организует и руководит работой по созданию программ учебной практикой студентов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
- контролирует ведение документации по практике.

Преподаватель – руководитель учебной практики:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

1.4.4 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля, МДК, разделов	Содержание практики, виды работ, задания	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<p>ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.</p> <p>МДК. 05.01 Выполнение работ по должности кассир</p>	<p>Составление должностной инструкции кассира.</p>	2	<p>ОК 1-ОК 5, ОК 9, ОК10, ОК11, ПК1.1, ПК1.3, ПК2.2, ПК2.4</p>
<p>Тема 1. Вводный инструктаж.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Работа с должностной инструкцией и договором о полной материальной ответственности кассира</p>			
<p>Тема 2. Учет денежных средств</p>	<p>Практические занятия</p> <p>Расчет лимита остатка наличных денег в кассе условной организации.</p> <p>Составление доверенности на получение и заполнение платёжных ведомостей на выдачу заработной платы и аванса.</p> <p>Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Составление отчётов кассира за каждую неделю с учётом лимита кассы.</p> <p>Заполнение объявлений на взнос наличными, журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, ведомости № 1 и журнала-ордера</p>	<p>18</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>4</p>	<p>ОК 1-ОК 5, ОК 9, ОК10, ОК11, ПК1.1, ПК1.3, ПК2.2, ПК2.4</p>

	№1 по кассе.	
Тема 3. Документальное ведение кассовых операций	Заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения. Решение практических ситуаций и проведение анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота на конкретном примере. Практические занятия	2 4
	Практические занятия	10
	Оформление бланков строгой отчетности по кассе.	ОК 1-ОК 5, ОК 9, ОК10, ОК11, ПК1.1, ПК1.3, ПК2.2, ПК2.4
	Оформление банковских документов. Составление отчетности и ведение кассовой книги	4
	Определение признаков подлинности и платежности отчетности и ведение	4
Тема 4. Порядок работы на контрольно-кассовых машинах.	Практические занятия	2
	Порядок работы на контрольно-кассовых машинах.	6
	Проведение и заполнение ревизии кассы.	ОК 1-ОК 5, ОК 9, ОК10, ОК11, ПК1.1, ПК1.3, ПК2.2, ПК2.4
	Итого	4 2
	Итого	36

3. ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ УП.05.01

Задания для прохождения учебной практики

Наименование тем	Содержание практических занятий	Объем часов
1	2	3
Тема 1. Вводный Практические занятия инструктаж. Работа с должностной инструкцией и договором о полной материальной ответственности кассира	Составление должностной инструкции кассира.	2
Тема 2. Учет денежных средств	Практические занятия	18
	Расчёт лимита остатка наличных денег в кассе условной организации.	2
	Составление доверенности на получение и заполнение платёжных ведомостей на выдачу заработной платы и аванса.	2
	Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Составление отчётов кассира за каждую неделю с учётом лимита кассы.	4
	Заполнение объявлений на взнос наличными, журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, ведомости № 1 и журнала-ордера №1 по кассе.	4
	Заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения.	2
	Решение практических ситуаций и проведение анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота на конкретном примере.	4
Тема 3. Документальное ведение кассовых операций	Практические занятия	10
	Оформление бланков строгой отчетности по кассе.	4
	Оформление банковских документов. Составление отчетности и ведение кассовой книги	4
	Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков.	2
Тема 4. Порядок работы на контрольно-кассовых машинах.	Практические занятия	6
	Порядок работы на контрольно-кассовых машинах.	4
	Проведение и заполнение ревизии кассы.	2
	Итого	36

Практическая работа № 1

Тема работы Составление должностной инструкции кассира.

Цель работы: - Усвоение правил определения составления должностной инструкции кассира.

Задание 1. Заполните таблицу:

Трудовые обязанности кассира	Профессиональные качества кассира

Задание 2. Составление должностной инструкции кассира.

Данные для выполнения задания 2:

Должностная инструкция кассира (примерная)

I. Общие положения

1. Кассир относится к категории технических исполнителей.
2. На должность кассира назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
3. Назначение на должность кассира и освобождение от нее производится приказом директора организации по представлению (главного бухгалтера, руководителя соответствующего подразделения главной бухгалтерии)
4. Кассир должен знать:
 - 4.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций.
 - 4.2. Формы кассовых и банковских документов.
 - 4.3. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг.
 - 4.4. Порядок оформления приходных и расходных документов.
 - 4.5. Лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия.
 - 4.6. Правила обеспечения их сохранности.
 - 4.7. Порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности.
 - 4.9. Правила эксплуатации электронно-вычислительной техники.
 - 4.10. Основы организации труда.
 - 4.11. Законодательство о труде.
 - 4.12. Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 4.13. Правила и нормы охраны труда.
5. Кассир подчиняется непосредственно (главному бухгалтеру, руководителю соответствующего подразделения бухгалтерии).
6. На время отсутствия кассира (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора предприятия. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности Кассир:

1. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
2. Оформляет документы и получает в соответствии с установленным порядком денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.
3. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.
4. Сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.

5. Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.
6. Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.
7. Составляет кассовую отчетность.
8. Бережно относится к вверенным ему ценностям.
9. Принимает все меры для обеспечения сохранности вверенных ему денежных средств и ценных бумаг и предотвращения ущерба.
10. Своевременно сообщает (главному бухгалтеру, руководителю соответствующего подразделения главной бухгалтерии) о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему ценностей.
11. Нигде, никогда и ни в какой мере не разглашает известные ему сведения об операциях по хранению ценностей, их отправке, перевозке, охране, сигнализации, а также служебных поручениях по кассе.
12. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

III. Права Кассир имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
3. Запрашивать лично или по поручению руководства предприятия от подразделений организации и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность Кассир несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Задание 3. Составьте утверждённую должностную инструкцию кассира.

Практическая работа № 2

Тема работы: Расчёт лимита остатка наличных денег в кассе условной организации.

Цель работы: усвоение правил расчета лимита остатка наличных денег в кассе.

Задание № 1 Расчёт лимита остатка наличных денег в кассе условной организации

Данные для выполнения задания 1:

Лимит остатка наличных денег в кассе - максимально допустимая сумма наличных на конец рабочего дня. Он устанавливается ежегодно в начале года, но в случае серьёзных расхождений, может быть пересмотрен в течение года по дополнительному заявлению. Обособленные подразделения (филиалы, представительства), у которых открыт банковский счет, тоже устанавливают лимит кассы. У платежных агентов ведётся отдельная кассовая книга по средствам, полученным в рамках его деятельности, и он формирует отдельные ПКО. Такие деньги не учитываются при расчете лимита кассы и полностью сдаются в банк в день их получения, в противном случае они будут расцениваться как сверхлимитные остатки. Остаток в кассе сверх установленного лимита допускается:

- В дни выплат заработной платы, стипендий, и выплат социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты,

- В выходные, нерабочие и праздничные дни в случае ведения организацией в эти дни операций по кассе.

Задание 2. Рассчитайте лимит кассы организации (условно).

АО «...» занимается переработкой сельхозпродукции. За последний квартал предшествующего года наличная выручка организации составила ... рублей. Для расчета лимита руководитель решил использовать показатели этого квартала. Компания работает с понедельника по пятницу, а деньги в банк сдают раз в семь дней. Количество рабочих дней организации за последний квартал 20__ года составило ... дней. Лимит остатка кассы для «Актива» будет равен (для расчёта используйте формулу):

Лимит остатка кассы	=	Объем наличной выручки, полученной в расчетном периоде (за исключением зарплат, стипендий и др. выплат)	:	Количество рабочих дней в расчетном периоде	*	Период времени между сдачами денег в банк
---------------------	---	---	---	---	---	---

Задание 3: Составьте приказ «Об утверждении лимита остатка кассы».

Задание 4: Заполнение журнала регистрации хозяйственных операций по учёту кассы.

Учёт кассовых операций Журнал регистрации хозяйственных операций по учёту кассы

(проставьте даты и номера ПКО и РКО самостоятельно, недостающие фамилии впишите)

№ п/п дата	№ документа	Хозяйственная операция	Корреспонденция счетов		Сумма
			дебет	кредит	
		Сальдо на 01.02 (по лимиту)			
		1 неделя			
1	ПКО 210	Поступил остаток подотчётной суммы от			3400-00
2	РКО 215	Выдано под отчёт главному бухгалтеру ...			6000-00
3	ПКО	Поступила выручка от Южной торговой базы за консервы			80000-00
4	ПКО	Получено в кассу с расчетного счета по чеку № 78065 для выдачи заработной платы и алиментов			160300-00
5	РКО	Выданы алименты			3000-00
6	РКО	Выдана заработная плата работникам за январь (14 человек)			140300-00
7	ПКО	Возврат подотчётной суммы от гл. бухгалтера ...			1000-00
8	ПКО	Получено от квартиросъемщика Новикова Ю.Ю.			5500-00
9	ПКО	Возврат долга по займу от Соколовой Е.В.			7000-00
10	ПКО	Внесены родительские взносы Галкиной Н.Н.			1600-00
		2 неделя			
11	РКО	Депонирована заработная плата			?
12	РКО	Сдана сверхлимитная выручка (объявление)			?
13	РКО	Выдано Юрченкову П.А. под			8000-00

		отчёт на хозяйственные нужды			
14	РКО	Выдано под отчёт секретарю			3000-00
15	ПКО	Получено из банка для выдачи займа			50000-00
16	РКО	Выдан займ Смирнову В.М.			50000-00
17	ПКО	Получена выручка от ТД «Орион»			45000-00
18	ПКО	Получена выручка от Власова Н.Н. от продажи за наличные			15000-00
19	РКО	Выдано под отчёт механику ...			4000-00
20	РКО	Возмещён перерасход по хозяйственным нуждам 3 неделя			1000-00
21	РКО	Сдана сверхлимитная выручка			?
22	ПКО	Получено от Хасанова М.С. остаток подотчёта			3000-00
23	РКО	Выдано пособие по уходу за ребёнком Петровой Е.Р.			5600-00
24	РКО	Выдано под отчет Никитину В.В.			13000-00
25	ПКО	Получено из банка для выдачи аванса за февраль			90000-00
26	РКО	Выдан аванс за 1 половину февраля (14 человек)			90000-00
27	ПКО	Получено с расчётного счёта по чеку для выдачи депонированной заработной платы			?
28	РКО	Выдана депонированная заработная плата			?
29	ПКО	Получено от Босова С.Р. от продажи за наличные			45000-00
30	ПКО	Получено от Босова С.Р. от продажи за наличные 4 неделя			13400-00
31	РКО	Сдана сверхлимитная выручка			?
32	ПКО	Получено от Никитина К.С. остаток подотчёта			3000-00
33	ПКО	Получена выручка от продажи за наличные от Пархоменко Р.С.			35000-00
34	ПКО	Получено из банка для расчётов с ООО «Весна»			70000-00
35	РКО	Оплачено ООО «Весна»			70000-00
36	РКО	Выдано под отчёт Граниной Е.П.			5000-00
37	ПКО	Поступление выручки от АО «СлавТек»			40000-00
38	РКО	Оплачено Рыбакову М.С. за услуги			8500-00
39	ПКО	Получен материальный ущерб от Дроновой Л.Л.			2000-00
40	РКО	Сдана сверхлимитная выручка			?
		Сальдо на 01.03			

Задание 4а: Заполните журнал регистрации хозяйственных операций по учёту кассы в выше приведённой таблице, рассчитайте недостающие суммы с учётом лимита кассы.

Практическая работа № 3

Тема работы: Составление доверенности на получение и заполнение платёжных ведомостей на выдачу заработной платы и аванса.

Цель работы: усвоение правил составления доверенности на получение и заполнение платёжных ведомостей на выдачу заработной платы и аванса.

Задание 1. Составьте доверенность на получение заработной платы.

Задание 2. Заполните платёжные ведомости на выдачу заработной платы и аванса.

Практическая работа № 4

Тема работы: Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Составление отчётов кассира за каждую неделю с учётом лимита кассы.

Цель работы: усвоение правил составления приходных и расходных кассовых ордеров, а также составления отчетов кассира с учетом лимита кассы.

Задание 1. Заполните приходные и расходные кассовые ордера по всем хозяйственным операциям (10 ПКО, 10 РКО), используя данные таблицы задания 4 практической работы № 2.

Приходный кассовый ордер

Расходный кассовый ордер

Задание 2: Составьте отчёты кассира за каждую неделю (в программе Excel).

Практическая работа № 5

Тема работы: Заполнение объявлений на взнос наличными, журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, ведомости № 1 и журнала-ордера №1 по кассе.

Цель работы: усвоение правил составления и заполнения объявлений на взнос наличными; усвоение правил составления и заполнения журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; усвоение правил составления и заполнения ведомости № 1 и журнала-ордера №1 по кассе.

Задание 1. Заполните объявления на взнос наличными, используя данные таблицы задания 4 практической работы № 2.

Задание 2. Заполните журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов 20__ г.

Приходные кассовые ордера		сумма	примечание	Расходные кассовые ордера		сумма	примечание
дата	№			дата	№		

Задание 3. Заполните ведомость № 1 и журнал-ордер №1 по кассе, используя данные таблицы

Практическая работа № 6

Тема работы: Практическое заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения.

Цель работы: привитие навыков заполнения документации по оформлению наличного денежного обращения.

Задание 1. Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу.

Исходные данные:

Налично-денежная выручка – 36350-20 руб. за 3 месяца.

Количество рабочих дней за 3 месяца – 64.

Сроки сдачи выручки ежедневно, на следующий день, 1 раз в 2 дня при образовании сверх лимитного остатка.

Задание 2. Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу при отсутствии поступлений наличных денег.

Исходные данные:

Расчетный период с 01.12.20__ по 31.12.20__;

Объем выдачи наличных денег в подотчет составит 19000 руб.;

Получение по денежному чеку наличных денежных средств из банка осуществляется 4 раза (вместе с заработной платой).

Контрольные вопросы:

1. Каким положением определен порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации?
2. Кто должен утверждать лимит остатка кассы?
3. На какие цели можно расходовать наличные деньги?
4. Когда и на какой срок допускается накопление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег?
5. Является ли обязательным условие сдачи денег в кассы банков?
6. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.

Практическое занятие № 7

Тема работы: Решение практических ситуаций и проведение анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота на конкретном примере. Изучение Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ

Цель работы: закрепление теоретических знаний в области учёта кассовых операций.

Задание 1. Дать обоснованные ответы на вопросы.

1. Работник в срок не отчитался по выданному ему под отчет наличным и с неизрасходованным остатком уехал в командировку. Оттуда он позвонил с просьбой перечислить ему под отчет на заработную платную карту сумму, которой не хватает для выполнения командировочного задания. Деньги перечислили. Есть ли нарушение кассовой дисциплины?

А. Да, работник получил под отчет новую сумму, не отчитавшись по ранее выданной.

Б. Нет.

2. Работнику выдали из кассы деньги на закупку комплектующих со сроком отчета через 7 рабочих дней. А через 2 дня отправили его в срочную командировку. Нужно ли до выдачи командировочных оформить возврат в кассу неизрасходованной суммы и заново ее выдать вместе с деньгами на командировку?

А. Да, ведь нельзя выдавать под отчет новую сумму, пока за работником есть задолженность по ранее выданной.

Б. Нет, ведь срок отчета по предыдущей сумме еще не наступил.

3. В какой срок организация обязана возместить работнику перерасход по авансовому отчету?

А. В течение 3 дней с момента представления авансового отчета.

- Б. В течение 3 дней с момента утверждения авансового отчета директором. В. В установленный директором срок.
4. Включаются ли авансы, полученные от покупателей наличными, в расчет лимита остатка денег в кассе?
- А. Нет.
- Б. Да.
5. Директор решил предоставить своей организации заем и сам же внес его на расчетный счет компании по объявлению на взнос наличными. В кассовой книге эта сумма не отражена. Есть ли основания для штрафа за нарушение порядка ведения кассовых операций?
- А. Есть. На эти наличные должны быть оформлены ПКО (прием от директора в кассу) и РКО (сдача из кассы в банк для зачисления на счет), а на их основании сделаны записи в кассовой книге.
- Б. Нет. Деньги в кассу не поступали, поэтому и записей о них в кассовой книге быть не должно.
6. В каждом обособленном подразделении организации ведется своя кассовая книга. Обязана ли организация в своем головном подразделении делать сводную кассовую книгу по операциям всех ОП?
- А. Да.
- Б. Нет.
7. Организация получила в банке деньги на выдачу зарплаты. Срок выдачи, указанный в ведомости, - 5 рабочих дней. Один работник за зарплатой не пришел. В ведомости сделали запись о ее депонировании. Эту сумму на 6-й день:
- А. Можно расходовать из кассы на нужды компании (выдать под отчет, расплатиться с поставщиком, направить на выдачу отпускных, выходного пособия увольняющемуся и т.п.) либо оставить в кассе, если общий остаток не превышает лимита.
- Б. Обязательно нужно сдать в банк.
8. Организация открыла филиал, завела ему расчетный счет в банке. Допустимо ли рассчитать для филиала лимит остатка кассы исходя из ожидаемой в нем наличной выручки?
- А. Да.
- Б. Нет. Следует дождаться первой наличной выручки филиала и рассчитать лимит исходя из нее.
9. Организация-комиссионер продает товары комитента за наличные, из них удерживает свое вознаграждение. Она рассчитывает новый лимит остатка кассы исходя из поступлений за декабрь 20__ г. Это 1 млн руб., из них комиссионное вознаграждение - 100 тыс. руб., остальное - деньги комитента. В расчет лимита следует включить:
- А. Все полученные за товары деньги, то есть 1 млн руб.
- Б. Только свое комиссионное вознаграждение, то есть 100 тыс. руб.
10. У организации головное подразделение - в одном городе и несколько обособленных - в другом. Вправе ли все ОП сдавать наличную выручку в одно из них, которое затем централизованно сдаст сверхлимитные наличные в банк?
- А. Нет.
- Б. Да.
11. Срок выдачи зарплаты в организации - 5 рабочих дней. В течение этого времени она вправе держать в кассе сверх лимита необходимые для выдачи зарплаты наличные. Это означает, что остаток в кассе должен быть в пределах лимита:
- А. Уже на начало 6-го рабочего дня.
- Б. Только по окончании 6-го рабочего дня.
12. Подписывать подотчетные заявления может:
- А. Только директор (ИП) собственноручно.

Б. Главбух, если это указано в его должностной инструкции. В. Любое лицо, которому директор (ИП) выдаст доверенность.

13. В течение рабочего дня кассовых операций не было. Обязана ли организация заполнить, распечатать и подписать пустой лист кассовой книги за этот день?

А. Да. Ведь нужно зафиксировать отсутствие операций в течение дня и остаток в кассе на конец дня.

Б. Нет.

14. Работник едет в командировку. Он получает в кассе только суточные. Нужно ли брать с работника заявление о выдаче под отчет денег на суточные и требовать с него потом авансовый отчет?

А. Да, нужно.

Б. Нет, работник не обязан отчитываться о том, как потратил суточные. 15. Нужно ли при обнаружении в кассе излишка либо недостачи составлять соответственно ПКО и РКО? А. Да. Б. Нет.

16. В оптово-розничном магазине наличную выручку приносят одним общим ПКО на основании сменного Z-отчета ККТ. Но иногда по просьбе покупателей - представителей организаций или предпринимателей выдают ПКО на отдельную продажу. Тогда дневная выручка записывается в кассовую книгу несколькими ПКО. Является ли это нарушением, за которое положен штраф?

А. Да.

Б. Нет.

Практическая работа № 8

Тема работы: Оформление бланков строгой отчетности по кассе.

Цель работы: закрепление теоретических знаний в области учёта кассовых операций.

Задание 1. Заполнить бланк строгой отчетности по форме БО-3.

Форма БО-3 – документ, применяющийся для оформления заказов на выполнение фоторабот, единичные ритуальные услуги, стирку белья посредством самообслуживания, выдачу напрокат предметов пользования с почасовой оплатой, а так же на различные виды ремонтных работ, выполнение которых не требует затрат материалов.

Документ формы БО-3 выписывается приемщиком. Обязательное количество экземпляров данного документа - три. Так, первым экземпляром выступает наряд-заказ, который сопровождает заказ в момент выполнения услуги и предназначен для начисления заработной платы рабочим, непосредственно занятым на производстве. Квитанция является вторым экземпляром, который выдается заказчику и остается у него с целью подтверждения выполненной услуги. На оборотной стороне, как квитанции, так и наряд-заказа делается отметка о выдаче документа и в обязательном порядке указывается срок действия гарантии на предоставленную услугу. Третий экземпляр - копия квитанции применяется для ведения учета денежной выручки. 21 Форма БО-3 так же может быть применена и в тех случаях, когда осуществление заказа связано с большим количеством работ, усложненных элементов, состоящих из многочисленных комплектующих материалов или изделий. На выполнение такого заказа как правило, заключается договор, в котором детально описаны элементы работ и материалы. Ссылка на номер договора в форме БО-3 обязательна.

Квитанция. Форма N БО-3 П

Контрольные вопросы:

1. В каких случаях можно осуществлять расчеты без применения контрольнокассовой техники?
2. Где должны храниться бланки строгой отчетности?
3. Как заполняется бланк строгой отчетности?

Практическая работа № 9

Тема работы: Оформление банковских документов. Составление отчетности и ведение кассовой книги.

Цель работы: формирование навыков заполнения платежного поручения, изучение его реквизитов и порядка заполнения. Усвоение правил заполнения первичных документов и порядка отражения на счетах операций по кассе.

Задание 1. Заполнить объявление на взнос наличными № 8, платежное поручение № 68, платежное требование № 16.

Исходные данные: 9 сентября бухгалтером ООО «Обь» Петровой Е.Л. внесена в банк наличными сумма депонированной заработной платы 19000 руб. Банк получателя – КБ «Прогресс» г. Волгоград. Счет для зачисления денег 40706810528911500088. ИНН 3439326905. КПП 994020008. БИК 0446563369. Деньги принял кассир банка Куликова И.Е.

Задание 2.

Заполнить платежное поручение № 68.

Исходные данные:

18 марта ООО «Обь» направило покупателю ООО «Атлант» платежное требование на оплату запасных частей к холодильному оборудованию согласно договору от 12 марта № 61 в сумме 72 800 руб. (в том числе НДС __ % - ? руб.).

Условие оплаты – с акцептом.

Срок для акцепта 7 дней.

ИНН ООО «Атлант» 3313325207,

счет № 40702810300000000666 в АКБ «Возрождение» г. Москва.

БИК 085525666 .

Кор. счет банка 3010181060000000666.

ИНН ООО «Обь» 7335126551,

счет № 40702810500000001555 в КБ «Газпром» г. Воронеж.

БИК 066930456.

Кор. счет банка 30101810400000000456.

3. Заполнить платежное требование № 16.

Исходные данные:

22 апреля 20__ г. ООО «Кредо» осуществляет уплату НДС за 1 квартал 20__ г. в сумме 136000 рублей.

ИНН 7713325207, частей к холодильному оборудованию согласно договору от 12 марта №

КПП 771332712,

счет № 40702810300000000387 в АКБ «Возрождение» г. Москва.

БИК 085525387 .

Кор.счет банка 3010181060000000445.

Вид оплаты 01.

Очередность платежа 4.

Статус плательщика 01.

КБК - 18211603010010000140,

Код ОКАТО - 365241,

Основание платежа - ТП (текущий платеж),

налоговый период – КВ 01.2013,

Номер документа – 0,

Дата документа – 20.04.20__ (дата представления налоговой декларации),

Показатель типа платежа – НС (уплата налогов).

Получатель УФК по Московской области (Межрайонная ИФНС России № 17 по Московской области). ИНН 3523011972, КПП 352801001, счет № 40101810700000010002

в ГРКЦ ГУ Банка России по Московской области г.Москва.

БИК 041909001, кор.счет 30101810200000000352.

Задание 4. Заполнить приходные и расходные кассовые ордера за период 1 – 8 марта 20__ г. Заполнить отчеты кассира. Составить корреспонденцию счетов на основании приведенных отчетов кассира за март 20__ г. и записать в журнал регистрации хозяйственных операций. Заполнить журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 за март 20__ г. (приложение 1, 2), подсчитать остаток наличных денежных средств в кассе на конец месяца. Заполнить главную книгу по счету 50 «Касса» на основании журнала-ордера № 1 и ведомости № 1

Исходные данные: 1. Отчет кассира за 1 марта 20__ г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	приход	расход
	Остаток на начало дня	3000	
15	От Дашкина И.П. возврат неиспользованных подотчетных сумм	200	
16	Получено по чеку № 139645 на хозяйственные расходы	1000	
17	Подотчет Дашкину П.И. на хозяйственные расходы		800
18	От ООО «Спектор» за реализованную продукцию	12000	
19	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Маликову Е.В.		400
20	Подотчет Рустамову К.И. на командировочные расходы		600
21	Остаток на конец дня	9000	

2. Отчет кассира за 8 марта 20__ г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	приход	расход
	Остаток на начало дня	9000	
18	Получено по чеку № 139646 на выдачу заработной платы	60000	
19	От Дашкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	380	
22	ЧП Маликову за материалы, в т.ч. НДС 1 200 руб.		7200
23	Заработная плата работникам за февраль 200__ г.		55000
24	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Рустамову К.И.		280
25	На взнос депонированная заработная плата		5000
26	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Зуева А.А.	9000	1000
	Остаток на конец дня	900	

3. Отчет кассира за 15 марта 20__ г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	приход	расход
	Остаток на начало дня	900	
20	От Магазина «Планета» за реализованную продукцию, в том числе НДС 8 000 руб.	48000	
21	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Вдовкину Г.М.		1900
27	Сданы наличные на расчетный счет		45000
22	От Петрова В.И. в возмещение потерь от брака	500	

26 Возмещение перерасхода по авансовому отчету 1000 20

28	Подотчет Вдовкина Г.М. на административные расходы		1600
29	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Смирнову Н.И.		600
	Остаток на конец дня	300	

4. Отчет кассира за 22 марта 20__ г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	приход	расход
	Остаток на начало дня	300	
23	По чеку 139647 на выдачу депонированной заработной платы	3500	
30	Григорьевой А.М. депонированная заработная плата		3500
31	Подотчет Дашкина П.И. на хозяйственные расходы		2000
24	От ООО «Салют» за реализованную продукцию, в том числе НДС	16000	
32	Сданы наличные на расчетный счет		10000
	Остаток на конец дня	4300	

5. Отчет кассира за 31 марта 20__ г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	приход	расход
	Остаток на начало дня	4300	
23	От Дашкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	350	
33	Выданы алименты Кошкиной В.П.		1200
26	По чеку № 139648 на командировочные расходы	10000	
34	Жукову А.А. на командировочные расходы		8000
35	Свищук Е.В. на приобретение канцтоваров		500
	Остаток на конец дня	4950	

Задание 5. Оформить акт инвентаризации наличных денежных средств.

Исходные данные:

- по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 6990 рублей;

- на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег по купюрно остаток составил: 500 руб. - 2 купюры; 1000 руб. - 4 купюры.

Выявить результат инвентаризации по кассе и оформить бухгалтерскими проводками.

Задание 6. Ответить письменно на поставленные вопросы.

1. Дать определение инвентаризации.
2. На каком основании производится инвентаризация (ревизия) наличия денежных средств?
3. Как оформить результаты инвентаризации?
4. Каковы меры ответственности за несоблюдение кассовой дисциплины?

Контрольные вопросы:

1. Какие документы организации следует представить в банк для открытия расчетного счета? 26
2. Кто имеет право подписи платежного поручения?
3. Дайте характеристику денежного чека.

4. Какие специальные счета в банках могут быть открыты организациям? 5. Опишите последовательность действий бухгалтера в случае выявления ошибки в банковской выписке.
6. Какой бухгалтерской проводкой отражается ошибочно зачисленная сумма в банковской выписке?
7. Приведите схему открытия аккредитива.
8. Кто проводит кассовые операции?
9. Кто подписывает приходный кассовый ордер?
10. Сколько экземпляров кассовой книги оформляет кассир?
11. Для каких целей служит платежная ведомость?
12. Дайте понятие лимита наличных денежных средств.

Практическая работа № 10

Тема работы: Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков.
 Цель работы: Усвоение правил определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков.

Задание 1. Осуществить контроль подлинности денежных знаков РФ визуально и с помощью ультрафиолетового детектора подлинности.

Задание 2. Записать отличительные особенности выявленных элементов защиты денежных знаков РФ различного номинала.

Задание 3. Составьте схему (план, таблицу): как отличить фальшивые деньги.

Контрольные вопросы:

1. Какие банкноты являются платежеспособными?
2. Какие банкноты, имеющие повреждения подлежат обмену?
3. Перечислить признаки подлинности банкнот.

Практическая работа № 11

Наименование работы: Порядок работы на контрольно-кассовых машинах.

Цель работы: усвоение правил работы на контрольно-кассовых машинах.

Задание 1. Определить сумму выручки.

Исходные данные:

СИТУАЦИЯ 1. Показания денежных суммирующих счетчиков на начало и на конец дня 12938-00 руб. и 23720-00 руб., остаток на начало и на конец – 28 руб., возвращены чеки на сумму 11-40 руб., 20-85 руб., оплачено закупленное мясо – 60 кг по цене 29 руб.

СИТУАЦИЯ 2. Показания денежных суммирующих счетчиков на начало и конец дня – 9832-00 руб. и 19270-00 руб., остаток на начало и конец – 18-70 руб. и 200-85 руб. Возвращены чеки на сумму 9-78 руб., 11 руб., 18 руб., оплачено по документам – 66 руб.50 коп.

СИТУАЦИЯ 3. Показания денежных суммирующих счетчиков на начало и на конец дня – 80.384 руб. и 103.509 руб., остаток на начало и конец – 328 руб. Из суммы выручки выдана зарплата за полмесяца по ведомости продавцу – 780 руб., ст. продавцу – 900 руб., кассиру – 800 руб. Возвращены чеки – 11 руб.34 коп., 11 руб.20 коп., 38 руб.10 коп.

СИТУАЦИЯ 4. Дать заключение о работе контроля – кассира на ККМ, если сдано наличными 1.975 руб., оплачены закупленные яблоки 50 кг по цене 4 руб., на подарки к Новому году израсходовано 120 руб., выдана зарплата продавцам и кассирам – 600 руб., возвращены чеки на сумму 12 руб. Остаток на начало и на конец дня – 18 руб. Показания контрольной ленты – 2.900 руб. Показания ДСС на начало и конец дня – 29.720 руб. и 32.520 руб.

Задание 2. Заполнить журнал кассира-операциониста.

Исходные данные:

В ресторане ООО "Милена" зафиксированы следующие операции: - 07.11.2013 налоговым органом при вводе ККТ в эксплуатацию (ККМ Samsung ER250RK (версия 02)) снят Z-отчет N 0001, в котором зарегистрирована продажа на сумму 111 руб.; - 08.11.2013

согласно Z-отчету N 0002 сумма выручки составила 63 020 руб., а необнуляемого итога - 63 121,11 руб. За время смены возвратов, ошибок не было, услуги общепита пластиковыми картами не оплачивались; - 09.11.20__ согласно Z-отчету N 0003 сумма выручки составила 120 000 руб., а необнуляемого итога - 183 021,11 руб. За время смены возвратов, ошибок не было. В этот день была произведена оплата услуг общепита пластиковой картой на сумму 2500 руб.; - 10.11.2013 согласно Z-отчету N 0004 сумма выручки в связи с отключением электричества на несколько часов в течение смены составила 0,00 руб. Кассир - Симонова О.В., администратор - Ивашкина Н.Н., директор - Леднев О.К.

Задание 3. Оформить пакет документов кассира-операциониста: -Журнал кассира-операциониста (форма № КМ - 4); -Справка-отчет кассира-операциониста (форма № КМ - 6); -Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации (форма № КМ-7); -Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (форма № КМ -3); -Для оформления документов необходимо выбрать условный отчетный период (неделя, месяц) за 2013 или 2014 год. Документы по форме № КМ заполняются на основании полученной розничной выручке и показателям контрольно-кассовых машин.

Контрольные вопросы:

1. Что такое контрольно-кассовая машина (ККМ)?
2. Какие ККМ можно использовать при денежных расчетах с населением?
3. Кто допускается к работе на ККМ?
4. В каких сферах могут применяться ККМ?
5. Каковы режимы работы ККМ?
6. Какие требования предъявляются к оформлению журнала кассира-операциониста?
7. Какие реквизиты должны отражаться на кассовом чеке?
8. Каков порядок выдачи кассового чека?
9. Каковы обязанности кассира-операциониста перед началом работы на ККМ?
10. Что должен сделать кассир-операционист по окончании смены?
11. Возможны ли исправления в журнале кассира-операциониста?

Практическая работа № 12

Тема работы: Проведение и заполнение ревизии кассы.

Цель работы: усвоение правил проведения инвентаризации наличных денежных средств.

Задание 1. Оформить акт инвентаризации наличных денежных средств.

Исходные данные:

- по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 6990 рублей.

- на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег по купюрно остаток составил: 500 руб - 2 купюры. 1000 руб - 4 купюры.

Выявить результат инвентаризации по кассе и оформить бухгалтерскими проводками.

Задание 2. Оформить результаты инвентаризации бухгалтерскими проводками.

Исходные данные: - по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 7990 рублей. - на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег по купюрно остаток составил: 500руб -3 купюры. 1000 руб-4 купюры

Задание 3. На основе приведенных данных:

составить отчет кассира за 10.04.20__ г.;

- определить реальные остатки денежных средств в кассе ООО «Торговый дом Три Мартышки»;

- составить ведомость нарушений;

- составить акт инвентаризации наличия денежных средств;

Исходные данные:

- на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег по купюрно остаток составил:

Ревизором Рузановой В.С. в присутствии гл. бухгалтера ООО «Торговый дом Три Мартышки» Васильченко О.Е. и кассира Поляковой О.П. 10.04.20__ г. произведена внезапная проверка наличия денег в центральной кассе и проверка кассовых операций. Для определения выручки текущего дня ревизором сняты показания счетчика контрольно-кассового аппарата на момент инвентаризации – 5 788 358-00 на начало рабочего дня – 5 595 650-00. По данным отчета Поляковой О.П. остаток на начало дня составил 2 850 руб. 29 При пересчете денег в результате инвентаризации кассы их оказалось в сумме 719 руб. Лимит составляет 10 000 руб.

К отчету кассира приложены следующие документы:

1. Приходный кассовый ордер № 116 от 08.04.20__ г. на сумму 50 250 руб. – выручка за реализацию с лотков.
2. Приходный ордер № 117 от 10.04.20__ г. на сумму 58 руб. – возврат неиспользованных подотчетных сумм Семеновым А.С.
3. Расходный кассовый ордер № 167 от 10.04.20 г. на сумму выданной заработной платы лоточникам Гавриловой О.П. (450 руб.) и Алексеевой П.С. (470 руб.). Ревизором затребованы трудовые соглашения, однако гл. бухгалтером они предоставлены не были.
4. Расписка от 10.04.20__ г о взятии под отчет 500 руб. продавцом отдела приемки стеклопосуды Гореловым К.А.
5. Расходный кассовый ордер № 168 от 10.04.20 г. на сумму выданной ранее депонированной заработной платы бывшему сотруднику Зотову В.К. (853 руб.). В ордере указаны фамилия, имя, отчество доверенного лица Воронова П.К. Однако к расходному ордеру сопроводительных документов не приложено.
6. Платежная ведомость от 09.04.20__ г. – на сумму выданной заработной платы работникам ООО за май 20 г. (242 874 руб.)

Контрольные вопросы:

1. Дать определение инвентаризации.
2. Что является объектом инвентаризации?
3. В чем сущность инвентаризации?
4. Виды инвентаризации (полная, частичная, плановая, внезапная).
5. Сроки инвентаризации.
6. Порядок проведения инвентаризации.
7. Порядок возмещения недостач.
8. Характеристика счетов 94, 73.2.
9. Характеристика инвентаризационной описи и сличительной ведомости.

2. Что является объектом инвентаризации?

4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Формой отчетности обучающихся по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся защищает отчет по практике. По результатам защиты отчетов обучающемуся выставляется дифференцированный зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- теоретическая часть;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений, видео, фото материалов и т.п.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса; - защиты практических занятий; - выполнения тестовых заданий; - контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>

	<p>документов по ряду признаков;</p> <ul style="list-style-type: none"> -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -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. 	
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p>Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p>

		Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач

<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</p>	<p>Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.</p>	<p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе</p>

<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.</p>	<p>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p>	<p>Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.</p>	<p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p>	<p>Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса</p>

По итогам прохождения учебной практики и защиты отчета оформляется аттестационный лист по форме:

По итогам прохождения учебной практики и защиты отчета оформляется аттестационный лист по форме:

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО _____

Обучающаяся в группе _____ на 2 курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел(а) учебную практику УП.05.01 по профессиональному модулю ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих в объеме _____ часов с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г. в организации _____ НефтИн(филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Виды и качество выполнения работ с целью оценки сформированности профессиональных компетенций

Коды и наименование профессиональных компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии требованиями к ним (освоена/ не освоена)
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	Заполнение таблицы о профессиональных качествах и трудовых обязанностях кассира на основе анализа приведённой информации; - составление должностной инструкции кассира; - расчёт лимита остатка наличных денег в кассе условной организации; - составление приказа «Об утверждении лимита остатка кассы».	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Изучение признаков подлинности денежных купюр; - составление схемы (плана, таблицы): как отличить фальшивые деньги; - изучение требований к обмену в банке повреждённых купюр Составление доверенности на получение заработной платы (условно); - заполнение платёжных ведомостей на выдачу заработной платы и аванса; - заполнение журнала регистрации хозяйственных операций по учёту кассы; заполнение приходных и расходных кассовых ордеров; составление отчётов кассира за каждую неделю с учётом лимита кассы. Заполнение объявлений на взнос наличными; заполнение журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. Заполнение ведомости № 1 и журнала-ордера №1 по кассе.	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Заполнение и оформление акта ревизии кассы	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации	Изучение порядка оформления сопроводительных документов инкассатору, работа с доверенностью	

проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	инкассатору и явочной карточкой; изучение препроводительной ведомости к сумке с рублёвой денежной наличностью и препроводительной ведомости к сумке с иностранной валютой.		
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Составление порядка заполнения документов; заполнение доверенности инкассатору на получение сумки с денежной наличностью и другими ценностями, препроводительной ведомости к сумке, справки о 6 6 6 34 выданных инкассаторским работникам сумках и явочных карточках, явочной карточки (условно).		

Характеристика деятельности обучающегося во время учебной практики

Дифференцированный зачет _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись руководителя практики от техникума _____

6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

6.2.1. Печатные учебные издания **основной литературы**:

1. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете / Г. Ю. Касьянова – М.: АБАК, 2016 – 832 с.

6.2.2 Электронные учебные издания **основной литературы**, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы

1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению — 5-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 159 с. — (Серия : Правовая библиотека). — [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]

2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Профессиональное образование) [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]

Печатные учебные издания **дополнительной литературы**:

1. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова – М.: Юрайт, 2016 – 299 с.

2. Богаченко В. М. Бухгалтерский учет – Ростов н/Д: Фналлом: учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. – М.: Юрайт, 2016 – 532 с.

3. Положение ЦБРФ о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетами Банка России на территории РФ, утвержденное ЦРБ 12.10.2011 № 373-П

4. Дембицкая Е.В. ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ПМ 05.01 Выполнение работ по должности кассир Методические рекомендации по выполнению практических работ для студентов очной формы обучения образовательных учреждений среднего профессионального образования по специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) – Нижневартовск: ННТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ», 2015

5. Дембицкая Е.В. Учебная практика. УП 05.01 Выполнение работ по должности кассир. ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих Методические указания организации и проведения учебной практики для обучающихся очной формы обучения образовательных учреждений среднего профессионального образования специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) - Нижневартовск: ННТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ», 2016

6. Периодическое издание: Журнал «Бухгалтерский учет и налоги»

7. Периодическое издание: Журнал для бухгалтеров бюджетных, казенных, автономных учреждений «Учет в образовании»
Нижневартовск: ННТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ», 2015

Периодическое издание: Теоретический и научно-методический журнал «Среднее профессиональное образование» + Приложение

6.2.4 Электронные учебные издания **дополнительной литературы**, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы:

1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению — 5-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 159 с. — (Серия : Правовая библиотека). — [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]

2. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 273 с. — (Серия : автономных учреждений «Учет в образовании»
Нижневартовск: ННТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ», 2015

Периодическое издание: Теоретический и научно-методический журнал «Среднее профессиональное образование» + Приложение

Профессиональное образование). — [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]

3. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 284 с. — (Серия : Профессиональное образование). — [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]

4. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]

Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 429 с. — (Серия : Профессиональное образование). — [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]

6.4. Адаптация основной образовательной программы обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по основной образовательной программе осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. Изучение дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы с обучающимися, в том числе адаптированный сайт филиала, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций.

Реализация программы для этой группы обучающихся требует создания безбарьерной среды (обеспечение индивидуально адаптированного рабочего места):

Учебно-методическое обеспечение

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Наличие учебно-методического комплекса (учебные программы, учебно-методические пособия, справочники, атласы, тетради на печатной основе (рабочие тетради), фонд оценочных средств, словари, задания для внеаудиторной самостоятельной работы, презентационные материалы.

Оборудование:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: - наличие альтернативной версии официального сайта филиала в сети «Интернет» для слабовидящих; тактильно-звуковой информатор НОТТ, 2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: Bluetooth индукционная петля Speak&Go, FM-система

Клон 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорнодвигательного аппарата: - материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения филиала, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных и лестничных проемов, стол рабочий, регулируемый по высоте столешницы, стол для инвалидов-колясочников, регулируемый по высоте с электроприводом и других приспособлений).

При осуществлении образовательного процесса обучающихся с индивидуальными особенностями (с ограниченными возможностями здоровья) обеспечивается соблюдение следующих общих требований: осуществление образовательной деятельности для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья.

Все локальные нормативные акты филиала по вопросам организации образовательного процесса по данной образовательной организации доводятся до сведения инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

следующих общих требований: осуществление образовательной деятельности для обучающихся

следующих общих требований: осуществление образовательной деятельности для обучающихся