

Министерство образования и науки Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Нурлатский аграрный техникум»



Согласовано
Начальник финансово-экономического
отдела Управления сельского хозяйства
и продовольствия Нурлатского
муниципального района РТ
Н.А.Куклова
«06» 06 2022 г.

Согласовано
Заместитель директора по ТО
Т.Н.Таймуллина
«10» 06 2022 г.



Утверждаю
Директор ГАПОУ «НАТ»
А.А.Раф
«06» 06 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих.
Выполнение работ по профессии Кассир**

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рассмотрена на заседании
предметно-цикловой комиссии
профессиональных дисциплин
Протокол № 8
от « 8 » 04 2022г.
Председатель ПЦК Зайцева Т.П.
Зайцева Т.П.

Программа предназначена для проведения учебной практики профессионального модуля «Выполнение работ по профессии кассир» у студентов очной формы обучения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в 4 семестре.

Программа учебной практики составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 832

Составитель: преподаватель профессиональных дисциплин И.А.Еремеева

Содержание

	с.
1 Паспорт программы учебной практики.....	4
2 Структура и содержание практики	8
3 Условия реализации практики	10
4 Контроль и оценка практики.....	14
5 Перечень заданий практики.....	16

Паспорт программы учебной практики

1.1 Область применения программы

Программа учебной практики по ПМ 05 «Выполнение работ по профессии кассир» является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Выполнение работ по профессии кассир».

1.2. Цели и задачи учебной практики

Цель учебной практики – комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачи:

- формирование у обучающихся практических профессиональных компетенций;
- приобретение первоначального практического опыта в выполнении работ по профессии 23369 Кассир

1.3. Требования к результатам освоения содержания практики

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по профессии кассир» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.3.1. Перечень общих компетенций

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.

1.3.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 5.	Выполнение работ по профессии Кассир
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;

Для успешного прохождения учебной практики студент должен:

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; заносить 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;

	<p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p>
<p>знать</p>	<p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p>

	<p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>приемы физического подсчета активов.</p>
--	--

3. Структура и содержание практики

3.1 Структура практики

Таблица 1- Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику (час.)
ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11	ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» МДК 05.01 «Первичный и бухгалтерский учет кассовых операций»	36

3.2 Содержание практики

Таблица 2- Содержание практики

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
1	2	3	4
Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. Изучение организации кассы на предприятии.	- оформление договора о полной материальной ответственности кассира.	МДК 05.01 «Первичный и бухгалтерский учет кассовых операций»	6

<p>Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям</p> <p>Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</p>	<p>- расчет аналитических показателей;</p> <p>- проверка хозяйственных операций по существу;</p> <p>- отражение операции с денежными средствами в журнале хозяйственных операций</p>	<p>МДК 05.01 «Первичный и бухгалтерский учет кассовых операций»</p>	<p>6</p>
<p>Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</p> <p>Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.</p>	<p>- оформление унифицированной формы № КО-1;</p> <p>- оформление унифицированной формы № КО-2.</p> <p>- расчет установленного лимита остатка наличных денег в кассе организации;</p> <p>- составление приказа об установлении лимита кассы на текущий год;</p>	<p>МДК 05.01 «Первичный и бухгалтерский учет кассовых операций»</p>	<p>6</p>
<p>Порядок совершения операций по безналичным расчетам.</p>	<p>-оформление бланков платежных поручений, платежных требований</p> <p>-формирование выписки с расчетного счета предприятия</p>	<p>МДК 05.01 «Первичный и бухгалтерский учет кассовых операций»</p>	<p>6</p>

<p>Изучение инструкции для кассира. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.</p>	<p>- заполнение на основании ПКО и РКО кассовой книги</p> <p>-оформление кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>- ознакомление с порядком оформления сопроводительных документов инкассатору, доверенности инкассатору и явочной карточки</p> <p>-ознакомление с препроводительной ведомостью к сумке с рублёвой денежной наличностью и препроводительной ведомостью к сумке с иностранной валютой</p> <p>-заполнение доверенности инкассатору на получение сумки с денежной наличностью и другими ценностями, препроводительной ведомости к сумке, справки о выданных инкассаторским работникам сумках и явочных карточках</p>	<p>МДК 05.01 «Первичный и бухгалтерский учет кассовых операций»</p>	<p>6</p>
<p>Ознакомление с работой пластиковыми картами. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p>	<p>- работа в программе 1С: Бухгалтерия 8.3 по кассовым операциям</p> <p>ознакомление с заполнением акта ревизии кассы</p> <p>-заполнение акта ревизии кассы</p> <p>- составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p>	<p>МДК 05.01 «Первичный и бухгалтерский учет кассовых операций»</p>	<p>6</p>
			<p>36</p>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебного кабинета

«Бухгалтерского учета». Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер и мультимедийный проектор;
- калькуляторы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Печатные издания

Нормативная литература

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" от 22.05.2003 N 54-ФЗ (последняя редакция);
10. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (ред. от 18.04.2018);
11. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
12. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

13. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
14. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве);
15. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
16. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
17. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
18. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
19. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
20. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
21. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
22. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
23. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
24. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
25. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
30. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы», утв. приказом Минфина России от 15.11.2019 №180Н;
31. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства», утв. приказом Минфина России от 17.09.2020 №204Н;
32. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);

35. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации»(ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
48. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
49. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
50. «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 05.07.2017);
51. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
52. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
53. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
54. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);
55. Международные стандарты аудита (официальный текст);
56. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

57. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;
58. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;
59. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;
60. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с;
61. Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 387 с;

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

3.3 Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика реализуется в кабинете социально-экономических дисциплин техникума.

Материально-техническое обеспечение учебной практики является достаточным для достижения целей практики и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ. Студентам обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения заданий по практике и оформлению дневника.

Учебная практика проводится концентрированно после освоения программы междисциплинарного курса. Условием допуска обучающихся к учебной практике является отсутствие академической задолженности по междисциплинарному курсу МДК 05.01.

Практика организовывается руководителем практики, который:

- согласовывает программу практики по специальностям образовательного учреждения;
- контролирует процесс проведения практики;
- осуществляет планирование всех видов и этапов практики.

3.4 Кадровое обеспечение учебной практики

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство практикой от

образовательной организации: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Выполнение работ по профессии Кассир». Опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере не менее 3 лет.

4. Контроль и оценка учебной практики

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

В таблице 3 представлены основные показатели оценки результатов учебной практики в рамках ПМ 05 «Выполнение работ по профессии кассир».

Таблица 3 – Контроль и оценка результатов учебной практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	Правильное заполнение форм кассовых и банковских документов; Строгое соблюдение правил приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; Своевременное и четкое соблюдение лимитов остатков кассовой наличности, установленной для организации;	Дифференцированный зачет по учебной практике
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	- Грамотное ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, точная сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком	
Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	Надежное обеспечение сохранности денежных средств; Корректное получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или правильное оформление их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; Грамотное осуществление операций с	

	денежными средствами и ценными бумагами, правильное оформление соответствующих: документов Обоснованный прием и выдача денежных средств в иностранной валюте и внесение соответствующих записей в кассовой книге;	
Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Передача денежных средств инкассаторам в соответствии с требованиями правил их передачи; Квалифицированное и своевременное составление кассовой отчетности; Грамотное составление описи ветхих купюр, а также составление соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; Осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации; Надежное обеспечение сохранности денежных средств; Корректное получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или правильное оформление их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; Грамотное осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами, правильное оформление соответствующих документов; Обоснованный прием и выдача денежных средств в иностранной валюте и внесение соответствующих записей в кассовой книге;	
Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Надежное обеспечение сохранности денежных средств; Корректное получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или правильное оформление их для получения безналичным путем в учреждениях	

	банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; Грамотное осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами, правильное оформление соответствующих документов; Обоснованный прием и выдача денежных средств в иностранной валюте и внесение соответствующих записей в кассовой книге;	
--	---	--

5. Перечень заданий учебной практики

Оформить пакет документов по кассе организации: ПКО, РКО, кассовую книгу, учетные регистры по кассе (счет №50).

Для оформления документов необходимо выбрать условный отчетный период (неделя, месяц) за 2018г.

Хозяйственные операции по кассе за условный отчетный период должны отражать:

- получение средств в кассу от подотчетных лиц;
- выдача средств из кассы в подотчет;
- получение средств выручки от покупателей;
- получение средств с расчетного счета в кассу;
- сдача средств с кассы на расчетный счет;
- выдача с кассы заработной платы.
- Составление препроводительной ведомости

Подготовленные документы необходимо сгруппировать по назначению, датам и подшить в отчет.

Общие сведения об организации:

Наименование организации: ООО «Дебет», ИНН 7715000141, КПП – 771501001.

Адрес организации: 103240, г. Владивосток, Океанский проспект 40.

Телефон:

Свидетельство о постановке на учёт: серия 77 № 0007777 от 18.04.2000г, выдано ГНИ г. Владивосток, код 7715.

Код по ОКПО (общероссийский классификатор предприятий и организаций) – 54613313.

Организационно – правовая форма: общество с ограниченной ответственностью (код по ОКОПФ – 65).

Форма собственности: частная (код по ОКФС – 16).

Расчётный счёт: №50703810200000000815 в к/счёт 40801510300000000712, БИК 051709770.

Директор ООО «Дебет» – Голованов Н.В., ИНН – 432901778343.

Главный бухгалтер – Новикова Н.В., ИНН – 432901861235.

Кассир - студент

Задание 1

Ответить на контрольные вопросы

**Контрольные вопросы
(ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ С БАНКНОТАМИ И
МОНЕТОЙ
БАНКА РОССИИ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ)**

Глава 1. Общие положения

1. Какой документ регламентирует ведение кассовых операций на территории РФ?

2. Кто отвечает за организацию бухгалтерского учета на предприятиях?

3. Где юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны хранить свободные денежные средства?

4. Когда допускается накопление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем наличных денег в кассе сверх установленного лимита?

5. Кем ведутся кассовые операции у юридического лица или индивидуального предпринимателя?

6. Какими кассовыми документами оформляются кассовые операции? Укажите цифровые коды, соответствующие Общероссийскому классификатору.

Глава 2. Организация работы по ведению кассовых операций

7. Кем оформляются кассовые документы?

8. Какие исправления допускаются в кассовых документах?

9. Кем подписывается РКО и ПКО?

10. Для чего служит кассовая книга? Что необходимо обеспечить в случае оформления кассовой книги с применением технических средств?

11. Для чего служит книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств? Как ведутся записи в ней?

12. В каком виде могут оформляться в настоящее время кассовые документы, кассовая книга, книга учета денежных средств?

13. Опишите порядок оформления книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств на бумажном и электронном носителях?

14. Кем подписывается заверительная надпись о количества листов кассовой книги?

15. На кого возложен контроль за ведением кассовой книги?

Глава 3. Порядок приема наличных денег

16. Каким документом оформляется прием наличных денег?

17. Что должен проверить кассир в первую очередь при получении ПКО?

18. Каким пересчетом принимает кассир наличные деньги?

19. Опишите порядок оформления ПКО кассиром.

20. Для чего выдается вносителю наличных денег квитанция к ПКО?

21. Опишите действия кассира при обнаружении несоответствия вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в ПКО.

22. На основании чего оформляется ПКО при ведении кассовых операций с применением ККМ?

Глава 4. Порядок выдачи наличных денег

23. Каким документом оформляется выдача наличных денег?

24. По каким документам осуществляется выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат?

25. Какие документы должен предъявить получатель денег, указанных в РКО?

26. Что должен проверить кассир в первую очередь при выдаче наличных денег по РКО?

27. Что должен проверить кассир в первую очередь при выдаче наличных денег по доверенности?

28. Каковы действия получателя денег?

29. Что является основанием для выдачи наличных денег подотчетному лицу?

30. При каком условии подотчетное лицо имеет право получить деньги из кассы?

31. Опишите процедуру отчета подотчетного лица.

32. Сроки выдачи наличных денег по заработной плате, стипендий

33. Порядок выдачи зарплаты, стипендий и других выплат старшим кассиром, кассиром.

34. Порядок закрытия платежных документов кассиром.

35. Какие реквизиты содержит реестр депонированных сумм?

36. Каков порядок нумерации реестров депонированных сумм?

37. Действия кассира после выдачи денег по расчетно-платежной ведомости.

Глава 5. Порядок ведения кассовой книги

38. С какой целью в организации ведут кассовую книгу? Кто делает в ней записи?

39. Что является основанием для записи в кассовой книге?

40. Каковы действия кассира при заполнении кассовой книги?

41. Каким образом обеспечивается порядок организации ведения кассовых операций?

42. Как определить лимит остатка наличных денег при наличии поступления денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги?

43. Как определить лимит остатка наличных денег при отсутствии поступлений за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги?

Остатки по счетам на 1 января 20__ г.

№п/п	Наименование счета	МЬ счета	Дебет, сумма, руб.	Кредит, сумма, руб.
1	2	3	4	5
1	Касса Касса организации Денежные документы В том числе: путевка проездные билеты	50 50.1 50.3	5200 2200 3000 2500 500	
2	Расчетные счета	51	441 000	
3	Валютные счета	52	4002(138\$)	
4	Специальные счета в банках (всего) В том числе: аккредитивы чековые книжки (пластиковые карты) специальные счета в банках	55 55.1 55.2 55.3	958 000 750 000 5000 203 000	
5	Переводы в пути	57	45 000	

Задание 2

1. Составить договор о полной материальной ответственности с кассиром
2. Разработать должностную инструкцию кассира
3. Изучить нормативные акты, регулирующие порядок ведения кассовых операций
4. Рассчитать лимит остатка денежных средств в кассе. Заполнить расчет на установление предприятию лимита остатка кассы.

Составить расчет лимита денежных средств в кассе:

Выручка ООО «Дебет» за последние 3 месяца составила 50000 руб.;

число рабочих дней 70,

число рабочих часов 560;

сумма выданная наличными за последние 3 месяца 15000 руб.;

срок сдачи выручки ежедневно;

часы работы предприятия с 8ч.00 мин. до 18ч.00,

время сдачи выручки в кассу банка 18ч. 15мин.

банком разрешено расходование выручки на заработную плату, общехозяйственные нужды;

руководитель «КБ Банка» № счета 40702810500001048286 Образцов В.И.

Задание 3

1. Заполнить приходные и расходные кассовые ордера и другие документы
2. Заполнить журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
3. Заполнить кассовую книгу.
4. Обработать отчеты кассира
5. Произвести записи в журнал-ордер и ведомость по счету 50 Касса

Факты хозяйственной деятельности за январь 20__ г.

Дата	№ ПКО или РКО	Содержание факта хозяйственной деятельности	Сумма, руб.
10	ПКО №1	По чеку № РМ050630 из банка на командировочные расходы 40 000 руб., на хозяйственные расходы 5 000 руб.	45 000

10	РКО №1	Под отчет главному инженеру Н.Н. Петрову на командировочные расходы	40 000
10	РКО №2	Под отчет секретарю А.Ю. Николаевой на приобретение канцелярских товаров	6 000
12	?	От ООО «Снежок» оплата по счету-фактуре №139 от 20.12.20__	47 200
12	?	По объявлению на взнос наличными сдана в банк полученная оплата от покупателя	47 200
15	?	По чеку № РМ050631 из банка на заработную плату за вторую половину декабря	153100
15	?	От секретаря А.Ю. Николаевой возврат подотчетной суммы по авансовому отчету № 1	170
17	?	По платежной ведомости № 1 работникам заработная плата за вторую половину декабря	147600
17	?	По объявлению на взнос наличными сдана в банк депонированная заработная плата	5500
22	?	От главного инженера Н.Н. Петрова возврат подотчетной суммы по авансовому отчету №2	4300
22	?	От Балашова И.П. платеж за январь по договору займа №3 от 04.09.20__ г.	15 000
22	?	По объявлению на взнос наличными сданы в банк подотчетные суммы 4300 руб., возврат займа 15000 руб.	19 300
30	?	От Селиванова А.А. по счету-фактуре №17 от 16.01.20__ г. за проданные материалы	708
30	?	По чеку № РМ050632 из банка на заработную плату за первую половину января	90 000
30	?	По платежной ведомости №2 работникам заработная плата за первую половину января	90 000

Факты хозяйственной деятельности за февраль 20__ г.

Дата	№ ПКО или РКО	Содержание факта хозяйственной деятельности	Сумма, руб.
09	?	По чеку № РМ050633 из банка на заработную плату за вторую половину января 270000, на командировочные расходы 20000 руб.	290000
09	?	Под отчет экспедитору С.О. Григорьеву на командировочные расходы	11 000
09	?	Под отчет экспедитору А.В. Торопову на командировочные расходы	11 000
10	?	От кладовщика Н.А. Широкова в возмещение причиненного ущерба	2 500
12	?	По платежной ведомости №5 работникам заработная плата за вторую половину января	254000
12	?	По объявлению на взнос наличными сдана в банк депонированная заработная плата	16 000
18	?	От ООО «Глобус» предоплата по договору №6 от 4 февраля	35 400
18	?	От ООО «Система-М» оплата по счету-фактуре №51 от 25 января	56 400
18	?	По объявлению на взнос наличными сдана в банк оплата от	90 000

		покупателей	
24	?	По чеку № РМ050634 из банка на выплату заработной платы за первую половину февраля 265000 руб., депонированной заработной платы 16000 руб. и отпускных 27800 руб.	308800
24	?	Е.Н. Маркову отпускные	27 800
24	?	Выдана депонированная заработная плата С.О. Григорьеву	16 000
27	?	По платежной ведомости № 4 работникам заработная плата за первую половину февраля	253000
27	?	По объявлению на взнос наличными депонированная заработная плата	12 000

Факты хозяйственной деятельности за март 20__ г.

Дата	№ ПКО или РКО	Содержание факта хозяйственной деятельности	Сумма, руб.
02	?	По чеку № РМ050635 из банка на выплату заработной платы за вторую половину февраля 118210 руб., на материальную помощь 13000 руб.	131210
02	?	От работника В.А. Горохова по счету-фактуре №303 от 28 февраля за запчасти, проданные за наличный расчет	5 150
02	?	Выдана материальная помощь работнику гаража Л.А. Семенову	13 000
02	?	По объявлению на взнос наличными сдана в банк оплата за проданные запчасти	5 150
03	?	По чеку № РМ050636 из банка на выплату депонированной заработной платы 12000 руб., на хозяйственные расходы 3000 руб.	15 000
03	?	Выдана депонированная заработная плата С.В. Аксеновой	12000
03	?	Под отчет завхозу В.В. Климову на хозяйственные расходы	3 000
04	?	От работника С.В. Камышова по счету-фактуре №298 от 26 февраля за оказанные услуги (использование автомашины)	24 000
04	?	По объявлению на взнос наличными сдана в банк оплата за оказанные услуги	24 000
06	?	По платежной ведомости №5 работникам заработная плата за вторую половину февраля	102700
06	?	По объявлению на взнос наличными сдана в банк депонированная заработная плата	15510
09	?	От М.Н. Петровой в возмещение материального ущерба	480
10	?	От А.В. Торопова частичная оплата путевки в санаторий	9350
10	?	От ИП Д.Б. Полозова оплата по счету-фактуре №302 от 28 февраля арендная плата	28 320
10	?	По объявлению на взнос наличными сдана в банк полученная арендная плата	28 320
14	?	Выдан сотруднику Р.О. Борисову заем по договору №3 от 10 марта	10 000
15	?	По чеку № РМ050637 на выплату расходов по командировкам	17 500
15	?	Главному инженеру Н.Н. Петрову на командировочные расходы	10 000
15	?	Механику В.М. Редькину на командировочные расходы	7 500
18	?	По чеку № РМ050638 на заработную плату за первую	135100

		половину марта 115600 руб., отпускные 19500 руб.	
18	?	Отпускные К.К. Васильеву	19 500
21	?	По платежной ведомости №6 работникам заработная плата за первую половину марта	107600
21	?	По объявлению на взнос наличными сдана в банк депонированная заработная плата	8 000
27	?	От главного инженера Н.Н. Петрова возврат подотчетной суммы по авансовому отчету №3	1070
27	?	Механику В.М. Редькину возмещение перерасхода по авансовому отчету №4	820

Задание 4.

Оформить акт инвентаризации наличных денежных средств. Отразить на счетах результаты инвентаризации

Комиссией в составе:

председатель – зам. директора Муслимов М.Ч.,

бухгалтер Григорьева О.Л.,

зав. складом Магомедов А.И.,

зав. расчетным отделом Ахмедова С.С.,

была проведена инвентаризация наличных денежных средств.

По результатам инвентаризации установлено фактическое наличие средств в размере 13500 руб., путевка -2500 руб., проездные билеты на сумму 500 руб. По учетным данным наличных средств в кассе на момент инвентаризации ?? руб.

Расхождение между фактическими и учетными данными кассир объяснил как ошибку при выдаче заработной платы.

По решению руководителя разницу удержать с кассира. Акт № 11 от 28.03.20__ г.

Журнал-ордер № 1

По кредиту 50 «Касса», субсчет «Касса в рублях» в дебет счетов

Дата кассового отчета (или за какие числа)		51		70	71	73			Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ведомость № 1

По кредиту 50 «Касса», субсчет «Касса в рублях» с кредита счетов

Сальдо на начало месяца _____

Дата кассового отчета (или за какие числа)		51		70	71	73	76		Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Сальдо на конец месяца _____

Задание 5.

Осуществить контроль подлинности денежных знаков РФ визуально

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

Задание 6

1. Составить корреспонденцию счетов на основании выписок банка за март 20__ г.
2. Заполнить платежные поручения и другие документы.
3. Заполнить журнал-ордер № 2 и ведомость № 2 за январь-март 20__ г.
4. Подсчитать остаток денежных средств на расчетном счете на 01.04.20__ г.

Факты хозяйственной деятельности за январь 20__ г.

Дата	Содержание факта хозяйственной деятельности	Сумма, руб.
10	Получено от ООО «Рассвет» за отгруженную продукцию	102040
10	Выдано по чеку №РМ050630 на командировочные и хозяйственные расходы	45000
10	Уплачены проценты по краткосрочному кредиту	10000
10	Получено от ООО «Двина» за отгруженную продукцию	3200
12	Получено от ООО «Эра» за отгруженную продукцию	32000
12	По объявлению на взнос наличными оплата от покупателей	47200
15	Перечислен в бюджет НДФЛ	15384
15	Перечислены страховые взносы: в ПФР в ФСС в ФФОМС на социальное страхование от несчастных случаев на производстве	29390 3874 6814 668
15	По чеку на заработную плату	153100
15	Авансовые платежи по налогу на прибыль	11 000
15	Получено от ООО «Двина» за отгруженную продукцию	94 460
17	По объявлению на взнос наличными депонированная заработная плата	5 500
17	Оплачен счет-фактура ООО «Альянс-ДВ» за горюче-смазочные материалы	48000
20	Перечислен в бюджет НДС	35000
20	Перечислено за курсы повышения квалификации работников	16300
22	Погашена задолженность по краткосрочному кредиту	32860
22	По объявлению на взнос наличными	19 300
22	Перечислена арендная плата	20300
30	По чеку за заработную плату	90 000
30	Уплачено банку за ведение расчетного счета	4500

Факты хозяйственной деятельности за февраль 20__ г.

Дата	Содержание факта хозяйственной деятельности	Сумма, руб.
02	Получено от ООО «Эра» за отгруженную продукцию	260640
02	Уплачены проценты за пользование долгосрочным кредитом	12000
02	Перечислено поставщику за жилищно-коммунальные услуги	28500
02	Перечислено за оказанные юридические услуги	18200
09	По чеку на заработную плату и командировочные расходы	290000
09	Перечислены страховые взносы: в ПФР в ФСС в ФФОМС на социальное страхование от несчастных случаев на производстве	23920 3160 5560 654
12	По объявлению на взнос наличными депонированная заработная плата	16000
12	Перечислены штрафы поставщику за нарушение условий договора	11300
12	Получено от ООО «Рассвет» за отгруженную продукцию	263800
18	По объявлению на взнос наличными	90000
18	Уплачены проценты за пользование краткосрочным кредитом	18300
24	По чеку	308800
24	Перечислена арендная плата	28700
27	По объявлению на взнос наличными	12000
27	Уплачено банку за ведение расчетного счета	4600

Факты хозяйственной деятельности за март 20__ г.

Дата	Содержание факта хозяйственной деятельности	Сумма, руб.
02	Получено от ООО «Эра» за отгруженную продукцию	241200
02	По чеку	131210
02	Перечислены страховые взносы: В ПФР В ФСС В ФФОМС На социальное страхование от несчастных случаев на производстве	14780 2180 3145 387
02	По объявлению на взнос наличными	5150
02	Получены штрафы за нарушение договора от поставщика	2100
04	По чеку	15000
04	По объявлению на взнос наличными	24000
06	По объявлению на взнос наличными	15510
06	Уплачены проценты за пользование долгосрочным кредитом	16400
10	По объявлению на взнос наличными	28320
10	Перечислено поставщику за жилищно-коммунальные услуги	24600
15	По чеку	17500
15	Получен краткосрочный кредит	1100000

15	Уплачено по договору за оборудование	1100000
18	По чеку	135100
21	По объявлению на взнос наличными	8000
21	Перечислена арендная плата	26500
21	Уплачены проценты за пользование краткосрочным кредитом	19520
30	Уплачено банку за ведение расчетного счета	4100

Журнал учета хозяйственных фактов за _____ 20__ г.

№ п/п	Дата	Содержание хозяйственного факта	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
			дебет	кредит	
1	2	3	4	5	6

Реквизиты контрагентов

ООО «Рассвет»

Ответственные лица: генеральный директор Жуков А.А., главный бухгалтер Савич Е.В.

Юридический адрес: г. Нурлат, ул. Широтная, д. 127

ИНН 7203056589

Реквизиты банка:

ПАО «Ак Барс Банк» г.Нурлат

Расчетный счет 40702810600000000384

Кор. счет. 30101810700000000725

БИК 047130725 ИНН 7203045689

ООО «Эра»

ИНН /КПП 2539061159/253901001, юридический адрес 690025, г. Владивосток ул. Уютная, д. 8,

р/ счет 40702810200000007437 Банк ПАО СКБ Приморья «Примсоцбанк» г.Владивосток БИК

040507803 Кор\сч. 30101810200000000803 ОГРН 1042504053052 Директор

Стекольников Вячеслав Михайлович 8(423) 244-75-53

ООО «Альянс-ДВ»

690108, г.Казань, ул. Артековская 1-108, директор Иванюк Александр Борисович ИНН 2539061342

КПП 253901001 ОГРН 1042504053514 Казанский филиал ПАО «Росбанк» БИК 040507871 Кор..

30101810300000000871 Рас.сч. 40702810745510000187

ООО «Двина»

690025, г. Казань ул. Уютная, д. 8, ИНН /КПП 2539061159/253901001 ОГРН 1042504053052

Банк ПАО СКБ «Соцбанк» г.Казань БИК 040507803

Кор\сч. 30101810200000000803 р/ счет 40702810200000007437

/Директор Стекольников В.М.

Пролито, пронумеровано, скреплено печатью

Г. А. Мухтарова *досвидателств*

Секретарь учебной
части _____
Г. А. Мухтарова

