

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.09.2019 07:11:46
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e4cdbc54d7b682991f8553b37cafbd

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского
Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

Методические рекомендации по практике

УП.05.01 Учебная практика по профессии «Кассир»

для студентов 1 курса очной формы обучения
специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

УДК 377.148.77(072)
М 545

Рекомендовано к изданию предметно-цикловой комиссией социально-экономических и естественнонаучных дисциплин Колледжа автомобильного транспорта и агротехнологий ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет им. А.А. Ежевского» протокол № 7 от 02 марта 2020 г.

Рецензент: Емельянов Николай Иванович - директор ИП Глава КФХ Емельянов Николай Иванович.

Составитель: Долгих О.В. – преподаватель высшей квалификационной категории ФГБОУ ВО Иркутского государственного аграрного университета имени А.А. Ежевского, Колледжа автомобильного транспорта и агротехнологий.

Методические рекомендации по практике УП. 05.01 Учебная практика по профессии «Кассир» для студентов 1 курса очной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) / Иркут. гос. аграр. ун-т им. А. А. Ежевского, Колледж автомоб. транспорта и агротехнологий ; сост.: О. В. Долгих. – Молодежный : Изд-во ИрГАУ, 2020. – 35 с. – Текст : электронный.

Методические рекомендации разработаны для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» с целью закрепления ими знаний, умений и практического опыта, полученных при изучении профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

В методических рекомендациях рассмотрены цель и задачи учебной практики. Описаны общие требования к содержанию, оформлению и структуре отчета. Включает в себя перечень практических заданий по разделам практики.

© Долгих О.В. 2020
© Иркутский государственный аграрный университет им. А.А. Ежевского, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2	СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3	ЗАДАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ТЕМАТИЧЕСКИМ РАЗДЕЛАМ.....	8
4	ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ.....	25
5	ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА.....	26
6	КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	29
7	ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	30
8	ПРИЛОЖЕНИЯ.....	31

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика является составной частью профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Задача практики - освоение видов профессиональной деятельности, систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля, предусмотренных образовательным стандартом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В процессе прохождения практики обучающимся необходимо решить следующие вопросы:

- нормативная документация по учету кассовых операций;
- порядок оформления документации по приему на должность кассира;
- учета денежных средств;
- оформление первичной учетной документации и регистров учета по учету кассовых операций;
- инкассация денежных средств;
- наличные и безналичные денежные средства;
- осуществление контроля за кассовой дисциплиной;
- порядок проведения инвентаризации кассы;
- порядок работы с пластиковыми картами.

Так как учебная практика носит ознакомительный характер, то обучающимся предлагается комплекс ситуационных задач, охватывающих основные участки бухгалтерского учета кассовых операций, задачи, связанные с составлением и оформлением первичных документов и учетных регистров, что будет являться помощью в составлении отчета о практике. Решение комплекса задач преследует цели систематизации теоретических и профессиональных практических навыков студентов в области учета кассовых операций и проверки их знаний и умений.

Результатом прохождения обучающимися учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности бухгалтер, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Таблица 1 - Результаты освоения учебной практики

Код компетенции	Наименование результата обучения (сформированных компетенций)
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации,

	необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики, должен:

иметь практический опыт:

- осуществления кассовых операций.

уметь:

- на основании первичных документов принимать денежные средства в кассу;
- на основании первичных документов выдавать денежные средства из кассы;
- хранить денежные средства в кассе;
- составлять отчёт кассира;
- составлять описи ветхих купюр;
- передавать денежные средства инкассаторам;
- эксплуатировать вычислительную технику;

знать:

- 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.

Учебная практика обучающихся очного обучения по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» проводится в течение 1 недели по окончании 2 семестра 1 курса в соответствии с графиком учебного процесса Колледжа автомобильного транспорта и агротехнологий.

Базой для прохождения учебной практики является учебный кабинет Колледжа.

Руководство учебной практикой осуществляет цикловая комиссия социально-экономических и естественнонаучных дисциплин, обеспечивающая выполнение учебного плана и программы практики, высокое качество ее прохождения.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- изучить и неукоснительно выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- подчиняться действующим в учебном заведении правилам внутреннего распорядка;
- нести ответственность за выполнение работы и за ее результаты;
- представить письменный отчет о прохождении учебной практики и другие необходимые материалы и документацию.

Руководитель практики от ПЦК:

- обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе;
- проверяет отчет и организует защиту отчетов о прохождении учебной практики.

По окончании учебной практики обучающийся составляет письменный отчет (печатный вид), который подписывается руководителем практики.

В процессе защиты руководитель оценивает результаты прохождения учебной практики и выставляет оценку.

Формой отчетности обучающегося по учебной практике является письменный отчет (печатный вид) о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций.

Обучающийся после прохождения учебной практики защищает отчет. По результатам защиты отчета выставляется зачет по практике.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих компетенций обучающегося, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей установленных ФГОС СПО по специальности.

2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В период прохождения учебной практики, студент должен выполнить задания по следующим видам учебной работы:

Таблица 2- Количество часов на освоение программы учебной практики

Вид учебной работы	Объем часов
	всего
Общая трудоемкость практики	36
Обязательная учебная нагрузка (всего)	36
Изучение нормативной документации	2
Ознакомиться с организацией кассовой работы	2
Расчёт лимита кассы на предприятии	4
Учет и документальное оформление кассовых операции	10
Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям	4
Расчетно-кассовые операции с иностранной валютой	2
Порядок работы с подотчетными лицами	2
Инкассация денежных средств	2
Изучить порядок проведения ревизии кассы	4
Ознакомиться с работой пластиковыми картами и ККТ	2
Написание и оформление отчета по практике	2

Виды учебной работы представлены практическими работами.

3 ЗАДАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ТЕМАТИЧЕСКИМ РАЗДЕЛАМ

Практическая № 1 Изучение нормативной документации

Задание 1. Изучите Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и ответьте на вопросы:

1. Обеспечение порядка ведения кассовых операций. _____
2. Для совершения кассовых операций кассир должен быть снабжен _____
3. Кем определяются мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег? _____
4. Что должен проверить кассир перед выдачей наличных денег из кассы? _____
5. На кого распространяется Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210 «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» _____

Практическая № 2 Организация кассовой работы

Задание 1. Заполнить договор о (полной) материальной ответственности и должностную инструкцию кассира.

Исходные данные:

- 1) Наименование предприятия ООО «Ромашка».
- 2) Остальные данные (о предприятии и кассире) заполняются студентом произвольно.

Договор № ____ о полной индивидуальной материальной ответственности кассира

г. _____ " ____ " _____ г.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей

(наименование работодателя)
именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)

действующ__ на основании _____, с одной стороны,
(устава/доверенности)
и _____, именуем__ в дальнейшем "Работник", с другой
(Ф.И.О. работника)
стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Работник занимает должность кассира и выполняет работу, непосредственно связанную с приемом, пересчетом, выдачей и хранением денежных средств.

1.2. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за необеспечение сохранности вверенных ему Работодателем ценностей, а также за документы, находящиеся в обороте.

2. Обязанности сторон

2.1. Работник обязуется:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;

2.2. Работодатель обязуется:

- _____;
- _____;
- _____.

3. Полная материальная ответственность

3.1. _____.

3.2. _____.

3.3. _____.

- 3.4. _____.
- 3.5. _____.
- 3.6. _____.
- 3.7. _____.
- 3.8. _____.

4. Заключительные положения

- 4.1. _____.
- 4.2. _____.
- 4.3. _____.

5. Адреса и подписи сторон:

Работодатель:

_____ (наименование юридического лица)
 Юридический/почтовый адрес: _____

 ИНН/КПП _____
 ОГРН _____
 Телефон: _____ Факс: _____
 Адрес электронной почты: _____
 Банковские реквизиты: _____

"__" _____ г.
 _____ / _____
 (Ф.И.О.) (подпись)

(М.П.)

Работник:

_____ (Ф.И.О.)
 Адрес: _____

 Паспортные данные: _____

 Телефон: _____
 Адрес электронной почты: _____
 Счет _____

"__" _____ г.
 _____ / _____
 (Ф.И.О.) (подпись)

Практическая № 3 Лимит денежных средств в кассе

Задание 1. Решение практических расчетных заданий по определению Лимита.

Задача 1

Рассчитайте Лимит, используя первый способ расчета и соответствующую формулу по исходным данным.

Исходные данные:

ООО «Анна» осуществляет розничную торговлю хозяйственными товарами. Режим работы с 9.00 до 21.00, выходной воскресенье. Денежная выручка составила: за октябрь 1 200 тыс.руб.;
 за ноябрь 1 250 тыс.руб.;

за декабрь 1 350 тыс.руб.

Выручка организации сдается в банк на следующий рабочий день до 12.00.

Задача 2

Рассчитайте Лимит, используя второй способ расчета и соответствующую формулу по исходным данным.

Исходные данные:

ИП Иванов оказывает услуги по грузовым перевозкам, работает с 9.00 до 18.00, выходные суббота, воскресенье. Расчеты за услуги ведет безналичным путем. Текущие затраты наличных денег в неделю составляют 20 000 руб.

Наличные деньги получает в банке 2 раза в месяц через 15 дней.

Задача 3

ООО «Звезда» осуществляет производство и реализацию хлебобулочных изделий. Работает по непрерывному графику 7 дней в неделю. При этом выручка сдается в банк 1 раз в 3 дня, деньги в банке получают 2 раза в месяц через 15 дней. ООО «Звезда» расположено в удаленном населенном пункте, где отсутствуют отделения банка.

Денежная выручка от реализации составила:

За сентябрь = 750 000 руб.;

октябрь = 800 000 руб.;

декабрь = 850 000 руб.

Затраты на производство и реализацию продукции составляют 150 000 руб. еженедельно.

Рассчитайте Лимит, самостоятельно выбрав способ расчета на основе известных данных.

Задание 2. Составление распорядительного документа и приложения к нему по установлению Лимита.

Задача 1

Составьте Приказ об установлении Лимита и приложение по его расчету в ООО «Звезда», используя результаты выполнения задания 3 и исходные данные.

Исходные данные:

Руководитель ООО «Звезда»: Кошкин Д.Г.,

гл.бухгалтер Соловьева Н.М.

Деятельность осуществляется в городе Иркутске, период расчета 2019 год.

Наименование организации

664038, г. Иркутск, ул.Советская, д. 57

ОГРН 100010100101

ПРИКАЗ

«01» января 20 ____ г.

№ _____

Об установлении лимита остатка наличных денег на 2015 год

В соответствии с утвержденным ЦБ РФ Положением _____

от ____ 20 ____ г. № _____ и на основании выполненного расчета лимита остатка наличных денег

ПРИКАЗЫВАЮ на период с 01.01.20 ____ по 31.12.20 ____ г.:

1. Установить лимит остатка наличных денег (максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций) равным _____ руб.
2. Установить период времени между днями сдачи в банк наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, равным ____ рабочим дням.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера _____.

Приложение:

Расчет лимит остатка наличных денег на 20 ____ год.

Генеральный директор _____

Наименование организации

664038, г. Иркутск, ул. Советская, д. 57
ОГРН 100010100101

Расчет лимита остатка наличных денег на 20 ____ год

Расчет лимита остатка наличных денег выполняется по формуле:

Где:

Исходные данные:

Показатель	Значение

Лимит остатка наличных денег = _____ руб. = « _____ руб.» / « _____ раб.дней» X « _____ раб.дней»

Главный бухгалтер _____

Практическая работа № 4 Учет и документальное оформление кассовых операций

Задание 1. Составьте опорный конспект по вопросу темы «Документальное оформление кассовых операций», используя предложенные вопросы.

Согласно положению для ведения кассовых операций юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями применяются типовые формы первичных документов и учетных регистров (перечислить):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Бланки документов указанных документов утверждены _____

Характеристика учетных документов:

Показатели	1.	2.	3.	4.	5.
Назначение документа					
Форма по ОКУД					
Кем составляется					
Кем подписывается					
Количество экземпляров					
Место хранения					
Сроки хранения					
Дополнительная информация					

Кассовые документы оформляются: _____

Внесение исправлений в кассовые документы _____.

Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций возлагается на _____.

Задание 2. Решение практических ситуаций по вопросам документального оформления кассовых операций.

Ситуация 1

Организация осуществляет торговую деятельность продуктами питания и товарами для хозяйственных нужд. Для обслуживания населения оборудованы 3 кассы, на которых работают кассиры-операционисты. Ответственным за кассовую дисциплину является старший кассир. Какие документы обязательны при ведении кассовых операций в организации?

Ситуация 2

В организации имеется отдельно оборудованная касса для ведения кассовых операций. Материально-ответственным лицом является кассир, с которым заключен соответствующий договор. Какие документы необходимо вести кассиру для осуществления выплаты заработной платы работникам организации?

Ситуация 3

Индивидуальный предприниматель занимается оказанием услуг населению по ремонту обуви. В штате работников нет, кроме самого предпринимателя. Кто является кассиром и несет ответственность за ведение кассовых операций?

Ситуация 4

По распоряжению директора в организацию принимается работник на должность кассира. Какие документы необходимо оформить для привлечения кассира к работе? Нужно ли знакомство кассира с внутренними документами организации? Если, да, то какими?

Ситуация 5

В организации один работник направляется в командировку. Для этого из кассы необходимо выдать деньги на командировочные расходы. Опишите процедуру выдачи денег.

Задание 3. Решение практических ситуаций по вопросам документального оформления кассовых операций.

Задача 1. Оформление чека на получение денежных средств
Оформить чек на получение денежных средств в кассу с расчетного счета.

Исходные данные.

1) ЗАО «Ромашка» г. Иркутск, ул. Советская, д. 54, ИНН 1101017280, КПП 110101001, ОКПО 87650120, банковские реквизиты в ВТБ расчетный счет 407 028 101 000 010 774 30, корсчет 301 018 101 000 008 202 10.

2) По чеку № РМ050630 от 10 января 20__ г. из банка получено на командировочные расходы 40 000 руб., на хозяйственные расходы 5 000 руб.

3) Чек подписан директором А. А. Федоровым, главным бухгалтером Т. И. Петровой. Денежные средства получены кассиром О. Л. Ивановой.

Задача 2.

Оформить приходный кассовый ордер формы № КО-1, расходный кассовый ордер формы № КО-2, кассовую книгу и отчет кассира формы № КО-4 от 10 января 20__ г.

Исходные данные.

Для заполнения реквизитов использовать исходные данные из задачи 1.

1) По чеку № РМ050630 от 10 января 20__ г. из банка получено на командировочные расходы 40 000 руб., на хозяйственные расходы 5 000 руб. Оформлен приходный кассовый ордер № 1.

2) По расходному кассовому ордеру № 1 выдано под отчет главному инженеру Н. Н. Петрову 40 000 руб. на командировочные расходы. Основание: приказ о направлении работника в командировку № 112 от 26 декабря прошлого года.

3) По расходному кассовому ордеру № 2 выдано под отчет секретарю А. Ю. Николаевой 6 000 руб. на приобретение канцелярских товаров. Основание: заявка на получение подотчетной суммы А. Ю. Николаевой с визой директора А. А. Федорова.

4) Остаток денежных средств в кассе на 10 января 12 000 руб.

Задача 3.

Оформить объявление на взнос наличными от 12 января 20__ г.

Исходные данные. Для заполнения реквизитов использовать исходные данные из задачи 2. Кассиром сданы на расчетный счет сверхлимитные денежные средства в сумме 50 000 руб.

Задание 4.

В Комплекте бланков заполните Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров по следующим операциям ООО «Звезда» за 12.10.2019 г.:

Документ и содержание операции	Сумма, руб.
ПКО №15 получена выручка от продажи продукции от ИП Иванова П.П.	29500

Кассир _____
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве:

_____ приходных
прописью

и _____ расходных получил
прописью

Бухгалтер _____
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Задание 6.

1) Записать факты хозяйственной деятельности в журнале регистрации, отразить бухгалтерские проводки.

2) Составить журнал-ордер (таблица 1) и ведомость (таблица 2) по счету «Касса». Рассчитать остаток денежных средств в кассе на конец месяца.

Исходные данные.

1) Сальдо по кассе на 10 января 20__ г. 12 000 руб.

2) Факты хозяйственной деятельности за январь 20__ г.

Дата	Содержание факта хозяйственной деятельности	Сумма, руб.
10	<i>ПКО № 1.</i> По чеку № РМ050630 из банка на командировочные расходы 40 000 руб., на хозяйственные расходы 5 000 руб.	45 000
10	<i>РКО № 1.</i> Под отчет главному инженеру Н. Н. Петрову на командировочные расходы	40 000
10	<i>РКО № 2.</i> Под отчет секретарю А. Ю. Николаевой на приобретение канцелярских товаров	6 000
12	<i>ПКО № 2.</i> От юриста Михеева А. П. возврат подотчетной суммы по авансовому отчету № 1	3 900
12	<i>ПКО № 3.</i> От ООО «Снежок» оплата по счету-фактуре № 139 от 20.12.20__ г.	47 200
12	<i>РКО № 3.</i> По объявлению на взнос наличными сдана в банк полученная оплата от покупателя	47 200
15	<i>ПКО № 4.</i> По чеку № РМ050631 из банка на заработную плату за вторую половину декабря	153 100
15-19	<i>РКО № 4.</i> По платежной ведомости № 1 работникам заработная плата за вторую половину декабря	147 600
19	<i>РКО № 5.</i> По объявлению на взнос наличными сдана в банк в банк депонированная заработная плата	5 500
22	<i>ПКО № 5.</i> От главного инженера Н. Н. Петрова возврат подотчетной суммы по авансовому отчету № 2	4 300
22	<i>ПКО № 6.</i> От Балашова И. П. платеж за январь по договору займа № 3 от 04.09.20__ г.	15 000
22	<i>РКО № 6.</i> По объявлению на взнос наличными сданы в банк подотчетные суммы 8 000 руб., возврат займа 15 000 руб.	23 000
24	<i>ПКО № 7.</i> От секретаря А. Ю. Николаевой возврат подотчетной	170

	суммы по авансовому отчету № 3	
24	ПКО № 8. От Селиванова А. А. по счету-фактуре № 17 от 16.01.20__ г. за проданные материалы	708
30	ПКО № 9. По чеку № РМ050632 из банка на заработную плату за первую половину января	90 000
30-31	РКО № 7. По платежной ведомости № 2 работникам заработная плата за первую половину января	90 000

Таблица 1 – Журнал-ордер по кредиту счета __ «Касса»
за _____ 20__ г.

Дата	В дебет счетов с кредита счета «Касса»						Итого
	51	70	71		
Итого							

Таблица 2 – Ведомость по дебету счета __ «Касса»
за _____ 20__ г.

Сальдо на начало месяца _____ руб.

Дата	В дебет счета «Касса» с кредита счетов						Итого
	51	71			
Итого							

Сальдо на конец месяца _____ руб.

Практическая работа № 5 ***Наличные и безналичные денежные средства***

Задание 1. Заполнить платежное поручение № 3.

Исходные данные:

18 марта ООО «Ромашка» направило покупателю ООО «Нива» платежное требование на оплату запасных частей к холодильному оборудованию согласно договору от 12 марта № 45 в сумме 129300 руб. (в том числе НДС 20 % - ? руб.).

ИНН ООО «Нива» 3313325207, счет № 40702810300000000666 в ПАО «Сбербанк» г. Иркутск. БИК 085525666 . Кор. счет банка 3010181060000000666.

ИНН ООО «Ромашка» 7335126551, счет № 40702810500000001555 в ПАО «Сбербанк» г. Иркутск. БИК 066930456. Кор. счет банка 30101810400000000456.

Задание 3.

Обработать выписки банка с расчетного счета ООО «Западный». Номер счета 40701810528911000099 в Иркутском отделении Сбербанка РФ.

Заполнить журнал хозяйственных операций за сентябрь.

Исходные данные:

Представлены выписки банка за 12, 13, 14, 15, 18 августа

Номер документа	Код операции	БИК банка-корреспондента	Кор.счет	Дебет	Кредит
Выписка за <u>12 августа</u> Входящий остаток по счету			40701810528911000054		111210
432	03		40701810528911000054	3200	
850	01	041945332	40702810200000000414		
					711000
			Обороты		
Исходящий остаток					
Номер документа	Код операции	БИК банка-корреспондента	Кор.счет	Дебет	Кредит
Выписка за <u>13 августа</u> Входящий остаток по счету			40701810528911000054		
433	03		40701810528911000054	12000	
215	01	081965324	40702810200000000881		55000
			Обороты		
Исходящий остаток					
Номер документа	Код операции	БИК банка-корреспондента	Кор.счет	Дебет	Кредит
Выписка за <u>14 августа</u> Входящий остаток по счету			40701810528911000054		
201	01	0419462336	40702810100000008666	12230	
046	03		40701810528911000054		1800
750	02	022822154	40702810400000000332		151000
			Обороты		
Исходящий					

остаток					
Номер документа	Код операции	БИК банка-корреспондента	Кор.счет	Дебет	Кредит
Выписка за <u>15 августа</u> Входящий остаток по счету			40701810528911000054		
202	01	024624896	40702810100000005421	12890	
751	02	043948354	40702810200000000772		37000
			Обороты		
Исходящий остаток					
Номер документа	Код операции	БИК банка-корреспондента	Кор.счет	Дебет	Кредит
Выписка за <u>18 августа</u> Входящий остаток по счету			40701810528911000054		
101	02	0456321478	40702810100000003589	10000	
002	01	0615445332	40702810200000000222	16000	
014	01	0417080026	40702810400000001212	3500	
015	02	0419462339	40702810200000001887	84834	
801	02	0228221542	40702810100000000641		206400
			Обороты		
Исходящий остаток					

Остаток средств на расчетном счете ООО «Западный» на 01 сентября 1 200 000 руб.

Хозяйственные операции за сентябрь

Дата	Содержание хозяйственной операции	Сумма	Бух проводки	
			Дт	Кт
03.09.	Перечислено учебному центру за переподготовку кадров	24000		
	Оплачена покупателями проданная продукция	327970		
04.09.	Оплачен счет поставщика за материалы	46200		
	Перечислено ОАО «АльтерА» в оплату акций	70000		
	Уплачен штраф покупателю	12000		
	Оплачен счет рекламного агентства	12000		
05.09.	Перечислено ОАО «Ветер» за участие в семинаре	1800		
	Получено по чеку в кассу на зарплату за 2 половину августа	222251		
	Получено от ИП Иванов К.Н. за проданные основные средства	120000		
	Получено от ООО «Соловей» за проданное	117000		

	исключительное право на изобретение			
	Поступил штраф от поставщика за некачественные материалы	9000		
	Перечислен страховые взносы за август	32349		
	Перечислен НДФЛ за август	12200		
17.09.	Перечислено в кассу на выдачу зарплаты и текущие расходы	314380		
	Перечислено механическому заводу за поступившее оборудование	48000		
	Перечислено ИП Кедров В.В. за сканер	1800		
	Получен от ОАО «Штиль» аванс в счет будущей поставки продукции	960000		
19.09.	Перечислен НДС за август	97903		
	Перечислен налог на прибыль за август	24000		
	Перечислены банку проценты за пользование кредитом	8906		
	Перечислено поставщикам за материалы	78000		
24.09.	Получен доход по облигациям ОАО «Смена»	7000		
	Оплачены услуги транспортной организации	44880		
26.09.	Перечислены средства на депозитный счет в банке	50000		
27.09.	Зачислен на расчетный счет заем, возвращенный работником	53400		

Практическая № 6 **Расчетно-кассовые операции с иностранной валютой**

Цель занятия: усвоение порядка отражения на валютных счетах бухгалтерского учета, приобретение навыков составления бухгалтерских проводок.

ООО «Межсезонье» направило своего работника в зарубежную командировку. Для этих целей кассир ООО «Межсезонье» снял 16.02.2019 с валютного счета организации 500 долларов США. Этой же датой валюта была выдана в подотчет сотруднику. 19.02.2019 сотрудник предоставил в бухгалтерию авансовый отчет и возвратил неистраченную сумму аванса в сумме 50 долларов США в кассу предприятия. Руководитель ООО «Межсезонье»:

утвердил авансовый отчет 19.02.2019. Валюта сдана в уполномоченный банк 20.02.2019.

Курс доллара США 16.02.2019 составлял 34,5578 руб./\$

Курс доллара США 19.02.2019 составлял 36,4267 руб./\$

Курс доллара США 20.02.2019 составлял 36,0910 руб./\$

Практическая работа № 7 Порядок работы с подотчетными лицами

Задание 1. Ответить на вопросы.

1. Как выдаются деньги под отчет?
2. В какие сроки должно отчитаться подотчетное лицо о потраченных суммах?
3. В какие сроки должен быть проверен авансовый отчет?
4. Работник предприятия 15 марта получил 700 рублей под отчет, приобрел на них канцелярские товары, не оформил авансовый отчет на эту сумму. 18 марта пишет заявление на выдачу наличных денег под отчет в сумме 1000 рублей на приобретение краски для принтера. Может ли он получить 1000 рублей под отчет?

Задание 2. Составить авансовый отчет в соответствии заданием практической работы №6 (не достающие данные придумать произвольно).

Практическая работа № 8 Инкассация денежных средств

Задание 1. Порядок инкассации наличных денег

Задача 1.

Составить опорный конспект по теме «Порядок инкассации наличных денег».

Инкассация денег – это _____.

Инкассация осуществляется по _____.

Кассир или уполномоченный работник организации подготавливает _____.

Передача денег инкассаторам осуществляется _____, присутствовать могут _____.

Инкассаторы при выезде должны иметь:

-
-
-

Работник организации может отказаться передавать деньги, если _____.

Инкассаторы могут отказаться от приема денег в случае _____.

Препроводительная ведомость - это _____.

Положение №318-П устанавливает следующие правила перевозки денег инкассаторами:

....

10)

Прием денег в учреждении банка осуществляет _____.
Отказ в приеме денег может быть в случае _____.
При этом оформляется _____.

Задача 2.

1) Составить препроводительную ведомость к сумке с денежной наличностью, квитанцию к сумке, акт вскрытия сумки, опись денежных купюр и монет ООО «Звезда» на 12.10.2019 года, внесена сумма депонированной заработной платы в сумме 50 000 руб. на расчетный счет № 34512334500000034512 в АКБ «Альфа Банк», вноситель кассир.

Дополнительные данные:

ИНН ООО «Звезда» 4824012345

КПП 671010011

ОКАТО 12345678910

БИК АКБ «Альфа Банк» 044525225

Практическая работа № 9 Инвентаризация денежных средств в кассе

Задание 1. Составьте опорный конспект по вопросу: «Инвентаризация кассы»

Инвентаризация кассы – это _____

При проверке кассовых операций фактическому пересчету подвергаются:

-
-
-

Инвентаризация наличия денежных средств проводится _____, назначенной _____.

Кассир при проведении инвентаризации _____.

Периодичность проведения ревизии кассы определяется _____, существуют случаи обязательного проведения инвентаризации кассы. К ним относятся: 1) _____, 2) _____, 3) _____.

Результатами проведения инвентаризации наличных денег в кассе являются: 1) _____, 2) _____, 3) _____.

По результатам инвентаризации составляются следующие документы:

- укажите название и назначение документа

-
-

В бухгалтерском учете результаты инвентаризации отражаются следующим образом:

Излишки денежных средств, денежных документов

Недостача денежных средств, денежных документов

Задание 2.

Составьте акт инвентаризации наличных денежных средств по следующим данным: ООО «Ромашка» на дату 27.12.2019 г., материально-ответственное лицо кассир Костина И.А. В кассе в наличии деньги:

Купюры	Штук	Монеты	Штук
50 руб.	5	10 руб.	100
100 руб.	5	5 руб.	50
500 руб.	3	2 руб.	15
1000 руб.	1	1 руб.	45

Данные кассовой книги на 26.12.2019 г.

Остаток на начало дня	3500 руб.
Приход за день	74330 руб.
Расход за день	73225 руб.

Практическая работа № 10

Работа с пластиковыми картами и контрольно-кассовой техникой

Задание 1. Перечислить современную ККТ и кратко раскрыть порядок работы с ней.

Задание 2. Раскрыть организацию кассира работы с пластиковыми картами.

4 ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

По итогам прохождения учебной практики обучающийся должен составить отчет. При составлении отчета по практике используются накопленный практический материал по всем разделам программы практики.

Отчет по учебной практике содержит следующие структурные элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

1. Титульный лист (приложение 1).
2. Аттестационный лист (приложение 2).
3. Содержание.
4. Введение (цели и задачи практики).
5. Основная часть отчета (по тематическим разделам, представленным в методических рекомендациях).
6. Заключение (изложение результатов выполнения практики в виде кратких обоснований, разъяснений, анализов, оценок, обобщений и выводов).
7. Список использованной литературы и источников (нормативно-правовые акты, учебники, учебные пособия, монографии, статьи периодической профессиональной печати, интернет-ресурсы).
8. Приложения (иллюстрации, таблицы, первичные документы, учетные регистры и т.п.).

На протяжении всего периода прохождения практики обучающийся должен в соответствии с программой практики выполнить необходимые практические задания *, а затем представить его в виде оформленного отчета своему руководителю.

Практические задания должны быть выполнены в соответствии с тематическими разделами, представленными в методических рекомендациях.

Обучающиеся должны детально ознакомиться с содержанием каждого практического задания, изучить соответствующие разделы в учебниках и учебных пособиях, в лекционных материалах программы МДК. 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир».

Все необходимые расчеты выполняются на листах отчета в печатном виде. В конце отчета прилагаются заполненные документы в соответствии с практическими заданиями.

Отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с требованиями к оформлению учебной документации. Оформление текстовой и иллюстративной частей отчета осуществляется в соответствии с общими правилами и требованиями ГОСТ. Объем отчета не более 40 страниц.

Отчет подписывается руководителем практики от Колледжа.

К защите не допускаются, если отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого копирования с отчетов других обучающихся, нет приложений бухгалтерской документации.

**Примечание*

При выполнении практических заданий необходимые бланки для заполнения выдает преподаватель (руководитель практики).

5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

5.1 Общие положения

Работа выполняется на одной стороне белого листа стандартного формата А4 через полуторный межстрочный интервал в текстовых редакторах. Цвет шрифта должен быть черным. Разрыв (перенос) слов не допускается.

Необходимо соблюдать следующие границы полей:

- 1) сверху – 2,0 см;
- 2) снизу – 2,0 см;
- 3) слева – 3,0 см;
- 4) справа – 1,0 см.

Каждую новую мысль в тексте следует начинать с красной строки (в компьютерной версии у первой строки абзаца (красной) отступ - 1,25 см). Текст выполняется шрифтом «Times New Roman», кегль 14 выравнивается по ширине.

Размер шрифта для заголовков глав - 14 (полужирный), для заголовков параграфов - 14 (полужирный), для сносок - 10 (обычный). Текст работы печатается через полтора интервала (сноски оформляются через один интервал).

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация страниц текста должна быть сквозной, первой страницей является титульный лист, второй - содержание.

НЕ ДОПУСКАЮТСЯ использование подчеркивания, а также одновременное использование выделения курсивом и полужирным шрифтом.

Внутри текста работы не допускается использование фамилий без инициалов.

5.2 Структурные элементы работы

Заголовки структурных элементов работы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ» и т.д) необходимо располагать в середине строки, без точки в конце и печатать ЗАГЛАВНЫМИ буквами, не подчеркивая, без красной строки, через один полуторный интервал. Каждую главу следует начинать с новой страницы.

Текст подраздела (главы) начинается с отступом от названия подраздела (главы) в одну пустую строку (1,5 интервала) и с абзацным отступом от левого края общего текста 1,25 см.

Например:

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ

1.1 Преимущества малого бизнеса

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

5.3 Оформление перечислений

В тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить арабскую цифру, после которой ставится скобка, текст далее пишется с маленькой буквы. Каждый пункт перечисления записывают с абзацного отступа и в конце ставят «;» или «.». Для дальнейшей детализации перечисления используют дефис.

Например:

Классификация показателей эффективности использования материальных ресурсов:

1) обобщающие:

- материалоемкость;
- материалоотдача;

5.4 Оформление таблиц

При построении таблиц необходимо руководствоваться общими правилами.

1) Слово «Таблица» помещается вверху над таблицей справа без кавычек, до названия таблицы; ниже по центру размещается название таблицы.

2) Название таблицы выполняется через полуторный межстрочный интервал, без красной строки, выравнивание по центру, шрифтом «Times New Roman», кегль 14.

3) Текст таблицы выполняется через одинарный межстрочный интервал, без отступа, шрифтом «Times New Roman», кегль 12.

4) Нумерация таблиц является сквозной.

5) Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста.

6) Печать основного текста после завершения таблицы начинается через один полуторный междустрочный интервал.

Таблица 3 - Состояние расчетов по налогам в бюджеты всех уровней

Наименование налога	Сумма налога годовая, руб.	Удельный вес, %
Налог на прибыль организаций		

5.5 Оформление списка литературы

Сведения о книгах (монографиях, учебниках справочниках и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц.

При наличии более трех авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов - Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Сведения об отчете по НИР должны включать: заглавие отчета (после заглавия в скобках приводят слово «отчет»), его шифр, инвентарный номер, наименование организации, выпустившей отчет, фамилию и инициалы руководителя НИР город и год выпуска, количество страниц отчета.

Сведения о стандарте должны включать: обозначение и наименование стандарта.

Список использованной литературы отражает перечень источников, которые использовались при написании курсовой работы, составленный в следующем порядке:

- законы Российской Федерации;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- нормативные акты, инструкции;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- Интернет-ресурсы.

5.6 Оформление приложений

Материал, дополняющий содержание работы, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, иллюстративный материал, таблицы большого формата, расчеты, первичные документы учреждений, описания алгоритмов и программ и т.д.

После слова «Приложение» следует арабская цифра, обозначающая его последовательность. Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки (Например: см. приложение 2). Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» и его номер.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают по центру относительно самого приложения с заглавной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

6 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Итоговая оценка защиты отчета по практике устанавливается в следующем порядке:

- уровень теоретических знаний;
- уровень выполнения в соответствии с программой практики;
- способность обучающегося применить теоретические знания на практике;
- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы;
- инициативность студентов, проявленная в период прохождения практики.

Оценки «зачтено» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе практические задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Оценка «зачтено» выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний при прохождении учебной практике и способным к их самостоятельному выполнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий.

7 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Анциферова И. В. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебник / И. В. Анциферова. - : Дашков и К, 2017. - 556 с. - Режим доступа:<https://e.lanbook.com/book/93415>.
2. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет: учеб. для бакалавров / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров, Л. А. Мельникова ; под ред. Ю. А. Бабаева. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2013. - 429 с.
3. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: практикум: учеб. пособие для учреждений сред. проф. образования / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 399 с.
4. Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / В. Э. Керимов. - 7-е изм. и доп. - Электрон. текстовые дан. - : Дашков и К, 2017. - 584 с. - Режим доступа:<https://e.lanbook.com/book/93442>. 3)
5. Макушина, Татьяна Николаевна. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / Т. Н. Макушина, Ю. Ю. Газизьянова, Ю. Н. Кудряшова, Ю. В. Чернова. - Самара : РИЦ СГСХА, 2015. - 375 с. : нет. - URL: <https://lib.rucont.ru/efd/343423>
6. Яроцкая, Е. В. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Яроцкая. - Смоленск : ФБГОУ ВО Смоленская ГСХА, 2016. - 95 с. - Режим доступа:<http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/4827>.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского
Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

Отчет по учебной практике

УП.05.01 Учебная практика по профессии «Кассир»

Выполнил: студент 1 курса о/о

Специальность _____

ФИО студента

Шифр зачетной книжки: _____

Проверил:

**ФГБОУ ВО ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ А.А. ЕЖЕВСКОГО
КОЛЛЕДЖ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА И АГРОТЕХНОЛОГИЙ**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____ обучающ____ся группы _____ специальность СПО ___38.02.01 Экономика
и бухгалтерский учет (по отраслям)____, прошел (ла) учебную/производственную практику
по ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям
служащих с _____ г. по _____ 20__ г. в организации _____ Колледж
автомобильного транспорта и агротехнологий _____

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения*	Примечание
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	0 1 2 3 4 5	

*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Подпись руководителей практики:

от колледжа _____

от организации _____ М.П.

Перечень вопросов к зачету для оценивания результатов прохождения практики

1. Правила организации работы кассы в организации
2. Понятие о материальной ответственности.
3. Нормативно-правовое регулирование операций с денежной наличностью
4. Документальное оформление материальной ответственности
5. Порядок оформления, принципы составления и структура денежных и финансово-расчетных документов.
6. Обязательные реквизиты, бланки для оформления денежных и финансово-расчетных документов
7. Общие положения ведения учета кассовых операций
8. Первичная документация по оформлению кассовых операций
9. Порядок приема денежных средств в кассе
10. Порядок выдачи денежных средств в кассе
11. Расчёт лимита остатка наличных денег в кассе организации.
12. Заключение договоров на кассовое обслуживание
13. Порядок ведения кассовой книги
14. Строение кассовой книги
15. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
16. Учет кассовых операций в бухгалтерии предприятия.
17. Понятие денежных документов.
18. Виды денежных документов.
19. Требования к хранению денег и документов.
20. Понятие ревизии кассы
21. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
22. Организация работ с денежными знаками.
23. Признаки платежеспособности банкнот и монет
24. Организация работы с ветхими купюрами
25. Принципы определения ветхости купюр.
26. Синтетический и аналитический учёт кассовых операций
27. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

Долгих Ольга Валерьевна, составитель

Методические рекомендации по практике
УП.05.01 Учебная практика по профессии «Кассир»

для студентов 1 курса очной формы обучения
специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

Лицензия на издательскую деятельность
ЛР №070444 от 11.03.98 г.

Издательство Иркутского
государственного аграрного
университета им. А.А. Ежевского
664038, Иркутская обл., Иркутский р-н,
пос. Молодежный