

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

Рассмотрено и одобрено
на заседании цикловой
комиссии экономических
дисциплин
Протокол от « 17 » мая 2017
№ 9

**Методические указания и инструкционные карты
по учебной практике ПМ 05 «Выполнение работ по должности
«Кассир»**

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

г. Реж

2017

Методические указания и инструкционные карты разработаны на основе программы учебной практики по ПМ 05 «Выполнение работ по должности «кассир» для обучающихся по ППССЗ 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Организация – разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Режевской политехникум»

Автор: Логинова Капитолина Николаевна, преподаватель экономических дисциплин ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

Содержание

1. Введение
2. Тематический план
3. Цели и задачи учебной практики по ПМ 05

4. Инструкционная карта № 1
5. Инструкционная карта № 2
6. Инструкционная карта № 3
7. Список литературы

Введение

Методические указания и инструкционные карты предназначены для проведения учебной практики по ПМ 05 «Выполнение работ по должности

«кассир» для студентов обучающихся по ППССЗ 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

В данной работе приведен тематический план учебной практики, цели и задачи практики, требования, предъявляемые к знаниям и умениям студентов, формируемые профессиональные и общие компетенции. Разработаны инструкционные карты, методические указания для выполнения работ по учету кассовых операций в программе 1С предприятие, оформлению кассовых и банковских документов, расчету лимита остатка наличных в кассе и т. д.

Данными методическими указаниями и инструкционными картами могут воспользоваться преподаватели экономических дисциплин для проведения учебной практики на очном и заочном отделениях по ПМ 05 «Выполнение работ по должности «кассир».

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование тем	Количе ство часов
----------	------------------	-------------------------

1	Введение. Расчет лимита кассы.	2
2	Составление корреспонденции счетов по кассовым операциям.	4
3	Оформление первичных документов по кассе.	2
4	Ввод кассовых операций в программе 1С предприятие.	2
5	Заполнение учетных регистров по операциям с наличными средствами. Формирование отчетных документов по счету 50 «касса».	2
6	Проверка, таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов. Проведение инвентаризации кассы. Документальное оформление результатов ревизии кассы.	4
7	Защита отчета по практике	2
	Всего:	18

Цели и задачи практики

Целью учебной практики является освоение *вида профессиональной деятельности*: «Выполнение работ по должности кассир» т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

- **иметь практический опыт:** осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе, организации и проведения инвентаризации в кассе, документального оформления ее результатов.

- **уметь:**

- применять на практике нормативные акты, касающиеся ведения кассовых операций;
- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить таксировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.
- проводить инвентаризацию наличных денежных средств и ценных бумаг;
- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- отражать бухгалтерскими записями результаты инвентаризации денежных средств и ценных бумаг;

знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок расчета лимита остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- правила обеспечения сохранности денежных средств;
- порядок проверки наличия обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- правила проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки, правила таксировки в первичных бухгалтерских документах
- порядок группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- правила проведения инвентаризации наличных денежных средств и ценных бумаг;
- порядок отражения бухгалтерскими проводками результатов инвентаризации;
- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- порядок ведения кассовой книги;
- порядок составления кассовой отчетности;

- порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- трудовое законодательство и правила охраны труда.

Результатом учебной практики по профессиональному модулю является: практический опыт осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе, организации и проведения инвентаризации в кассе, документального оформления ее результатов, освоение общих и профессиональных компетенций.

Перечень общих и профессиональных компетенций, формируемых в рамках учебной практики

Код	Наименование общих и профессиональных 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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09	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 1.1	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.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА № 1

практического занятия по учебной практике ПМ 05 «Выполнение работ по должности «кассир»

Тема занятия: Введение. Расчет лимита кассы. Составление корреспонденции счетов по кассовым операциям.

Цель занятия: формирование навыков расчета лимита остатка наличных в кассе и составлению корреспонденции счетов по кассовым операциям

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК 09, ОК 10, ОК11, ПК1.3

Оборудование: инструкционные карты, ПК, дневник учебной практики по ПМ 05, Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (Зарегистрировано в Минюсте России от 23.05.2014 № 32404), типовые формы документов по учету кассовых операций (программа «Консультант-плюс»), план счетов бухгалтерского учета.

Норма времени: 6 часов

Итоговый документ: решенные задачи, регистрационный журнал хозяйственных операций, записи в дневнике учебной практики

Методические указания:

1. Внимательно прочитайте задания.
2. Записи в дневнике учебной практики производить ежедневно, аккуратно, шариковой ручкой.
3. Порядок определения лимита остатка денег в кассе предусмотрен в приложении к Указанию Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (Зарегистрировано в Минюсте России от 23.05.2014 № 32404).
4. Формула определения лимита кассы:
1 вариант $L = O : P \times Пс$, где O – выручка, P - расчетный период, $Пс$ – количество рабочих дней между днями сдачи наличности в банк.
2 вариант $L = O : P \times Пс$, где O - объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, за расчетный период в руб., P - расчетный период, определяемый юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, за который учитывается объем выдач наличных денег в рабочих днях, $Пс$ – количество рабочих дней между днями получения наличных в банке
5. На конец дня в кассе должно быть наличных денег в пределах лимита, сверхлимитная сумма вносится в банк на расчетный счет.

Задание 1. Рассчитать лимит кассы

а) Рассчитать лимит кассы в ООО «Спектр». Организация сдает выручку 1 раз в три дня. Расчетный период - 22 рабочих дня (декабрь) Наличная выручка за этот период составила 123000 руб.

б) ОАО «Клиринг» сдает выручку 1 раз в 2 дня. Расчетный период – 22 рабочих дня декабря. Наличная выручка за этот период составила 1 500 000 руб. В ноябре: 13 и 14 был пик продаж и дневная выручка составила 110 тыс. руб. Может ли ОАО «Клиринг» взять за расчетный период эти дни? Рассчитать лимит кассы.

в) ООО «Сигма» не имеет наличной выручки. Рассчитайте лимит остатка наличных в кассе, если ожидаемый объем выдач наличных составляет 1200000 руб. за 22 рабочих дня, в том числе на выплату заработной платы – 90 тыс. руб. Организация получает в кассе банка наличные 1 раз в 5 дней.

г) ООО «Сигнал» сдает выручку 1 раз в 5 дней. Расчетный период организация берет 41 рабочий день (ноябрь, декабрь). Выручка за этот период в прошлом году составила 2500000 руб. В текущем году выручка составила 2100000 руб. Рассчитайте лимит остатка наличных в кассе.

Задание 2. Записать кассовые операции за текущий месяц в регистрационный журнал, составить корреспонденцию счетов, отчет кассира за 01 число месяца. По приведенным хозяйственным операциям заполнить ж/о 1и ведомость 1. Проверить соблюдение организацией лимита остатка наличных в кассе.

Исходные данные:

Остаток денежных средств в кассе на 01 текущего месяца - 5300 рублей.
Лимит остатка наличных в кассе - 15000 рублей.

Хозяйственные операции за месяц:

1. По приходному кассовому ордеру № 123 от 01 числа с расчетного счета получено в кассу на командировочные расходы 3500 руб.
2. По приходному кассовому ордеру № 124 от 01 числа поступила в кассу выручка от Иванова В.С. за реализованные пиломатериалы в размере 5600 руб.

3. По расходному кассовому ордеру № 109 от 02 числа выдано в подотчет Семенову Н.П. на командировочные расходы 3500 рублей.
4. По приходному кассовому ордеру №125 от 02 числа получено с расчетного счета на хозяйственные нужды 2800 рублей.
5. По приходному кассовому ордеру № 126 от 03 числа внесено учредителями в кассу - вклад в уставный капитал в размере 50000 рублей.
6. По расходному кассовому ордеру № 110 от 03 числа выдано в подотчет кассиру Петренко С.М. для приобретения канцелярских товаров в размере 2800 руб.
7. По расходному кассовому ордеру № 111 от 03 числа в банк на расчетный счет сдана сверхлимитная сумма – 50000 рублей.
8. По приходному кассовому ордеру № 127 от 05 числа получено в погашение задолженности по возмещению материального ущерба от Сидоровой О.Н. – 500 руб.
9. По приходному кассовому ордеру № 128 от 07 числа получено с расчетного счета на выплату зарплаты за предшествующий месяц 80000 рублей.
10. По расходному кассовому ордеру № 112 от 07 числа и платежной ведомости № 88 выдана зарплата в сумме 75000 рублей.
11. По расходному кассовому ордеру № 113 от 10 числа выдано по доверенности ООО «Хрустик» за приобретенные запчасти – 12300 рублей.
12. По приходному кассовому ордеру № 129 от 13 числа ООО «Инжиниринг» получил займ от контрагента ОАО «Премиум» в размере 95000 рублей.
13. По расходному кассовому ордеру № 114 от 13 числа выдан аванс поставщику оборудования (контрагенту) ООО «Хрустик» 90000 рублей.
14. По приходному кассовому ордеру № 130 от 16 числа получена выручка от Михеева В.М. за пиломатериал в размере 18000 рублей.
15. По расходному кассовому ордеру № 115 от 16 числа выдана зарплата Михееву В.М. за ремонт оборудования – 1700 руб.
16. По расходному кассовому ордеру № 116 от 16 числа внесена в банк сверхлимитная сумма (выручка) - 20000 руб.
17. По расходному кассовому ордеру № 117 от 20 числа выдано в счет зарплаты Орловой М.С. – 3000 рублей.
18. По приходному кассовому ордеру № 131 от 23 числа получено с расчетного счета на выплату аванса работникам предприятия 45000 руб.
19. По расходному кассовому ордеру № 118 от 23 числа и платежной ведомости № 89 выдан аванс в размере 42000 рублей.

20. По приходному кассовому ордеру № 132 от 27 числа оприходованы излишки наличных денег – 100 руб., выявленные при инвентаризации в кассе.
21. По расходному кассовому ордеру № 119 от 27 числа выдано в подотчет Семенову Н.П. на командировочные расходы 1300 рублей.
22. По приходному кассовому ордеру № 133 от 30 числа Семеновым Н.П. внесен остаток неиспользованной подотчетной суммы 300 рублей.
23. По приходному кассовому ордеру № 134 от 30 числа принят аванс от покупателя Иванова В.С. за пиломатериалы – 25000 руб.
24. По расходному кассовому ордеру № 120 от 30 числа сдана в банк сверхлимитная сумма (выручка) в размере 25000 руб.

практического занятия по учебной практике ПМ 05 «Выполнение работ по должности «кассир»

Тема занятия: Оформление первичных документов по кассе. Ввод кассовых операций в программе 1С предприятие, формирование отчетных документов по счету 50 «касса».

Цель занятия: закрепление теоретических знаний по оформлению первичных кассовых документов, формирование умений и навыков работы в программе 1С предприятие, анализа отчетных документов по учету кассовых операций и проверки соблюдения организацией лимита кассы.

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК 09, ОК 10, ОК11, ПК1.1, ПК1.3

Оборудование: бланки документов, инструкционные карты, ПК, дневник учебной практики по ПМ 05

Норма времени: 6 часов

Итоговый документ: приходные и расходные кассовые ордера, карточка счета «50», отчет кассира, записи в дневнике учебной практики

Методические указания:

1. Внимательно прочитайте задания.
2. Записи в дневнике учебной практики производить аккуратно, ежедневно, шариковой ручкой.
3. Недостающие реквизиты в документах - произвольные.
4. Сведения об организации вводить в случае необходимости (если нет готовой базы), приведены ниже.
5. За наличный расчет можно осуществлять расчеты с контрагентами до 100 тыс. руб.
6. Ежедневное соблюдение лимита кассы можно проверить по карточке счета «50»
7. Лимит остатка денег в кассе ООО «Инжиниринг» утвержден приказом руководителя организации в размере 15000 рублей.
8. В процессе выполнения работы в программе 1С предприятие использовать имеющуюся базу данных (организацию, руководителя, бухгалтера, кассира, работников организации и т.д.).

Сведения об организации

Наименование организации: 000 «Инжиниринг». Директор - Соколов Д.В.
Главный бухгалтер – Петрова О.Н.. Кассир - Левинских О.Г.

Данные ООО «Инжиниринг»: ИНН 6628003133 / КПП 662801021,

ОКПО 35138131, ОГРН 1036601763697, свидетельство о постановке на
учет 65 № 0027000567 от 10.10.2012

Расч.сч. 40702810401600000097 в ОАО «СКБ Банке», БИК 046577756,

кор.сч. 30101810800000000756. № ПФ 075023000747, ФСС 6602731554.

Задание 1. Составить 1 приходный, 1 расходный кассовые ордера, объявление на взнос наличными, по любым операциям из инструкционной карты № 1.

Задание 3. Кассовые операции ввести в программу 1С предприятие (кассовые операции даны в инструкционной карте № 1. Количество и виды операций определяет преподаватель)

Задание 4. Проверить соблюдение организацией установленного лимита остатка денег в кассе в течение месяца. Сформировать карточку счета «50» за месяц.

Задание 5. Сформировать отчет кассира за любые 2 дня месяца.

Задание 6. Вывести на печать: 1 приходный, 1 расходный кассовые ордера, карточку счета за месяц, отчет кассира за 30 число.

практического занятия по учебной практике ПМ 05 «Выполнение работ по должности «кассир»

Тема занятия: Проверка, таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов. Документальное оформление результатов ревизии кассы

Цель занятия: формирование компетенций по организации проведения инвентаризации в кассе, составлению и оформлению акта ревизии кассы, по проверке правильности составления, оформления и контировки кассовых документов.

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК 09, ОК 10, ОК11, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4

Оборудование: инструкционные карты, ПК, оформленные документы, дневник учебной практики по ПМ 05

Норма времени: 4 часа

Итоговый документ: акт ревизии кассы, записи в дневнике учебной практики

Методические указания:

1. Внимательно прочитайте задания.
2. Записи в дневнике учебной практики производить аккуратно, ежедневно, шариковой ручкой.
3. Акт ревизии кассы оформить на типовом бланке (Консультант-плюс)

Задание 1. Проверить документы, предложенные преподавателем. Результаты проверки отразить в дневнике.

Задание 2. Составить акт ревизии кассы. При проведении инвентаризации кассы обнаружено:

банкноты достоинством	5000	10 купюр
	1000	25 купюр
	500	57 купюр
	100	1200 купюр
	50	120 купюр
	10	50 купюр

Разменная монета на сумму 570 руб.

Почтовые марки на сумму 2500 руб., проездной билет до г. Москва стоимостью 4800 руб. В кассе обнаружена недостача в размере 10 руб. Сумму по данным учета рассчитать самостоятельно. Состав комиссии и другие недостающие данные - произвольные. Обратная сторона акта должна быть заполнена.

Задание 3. Составить синквейн – ключевое слово «Касса». Работу выполнить в программе Презентация Microsoft Office PowerPoint

Выполнение задания рассчитано на 20 мин.

Синквейн (от [фр.](#) cinquains, [англ.](#) cinquain) — это стихотворение, состоящее из пяти строк.

Правила составления синквейна.

- 1 строка – одно слово, обычно существительное, отражающее главную идею;
- 2 строка – два слова, прилагательные, описывающие основную мысль;
- 3 строка – три слова, глаголы, описывающие действия в рамках темы;
- 4 строка - фраза из нескольких слов, выражающая отношение к теме;
- 5 строка – одно слово (ассоциация, синоним к теме, обычно существительное, допускается описательный оборот, эмоциональное отношение к теме).

Составила преподаватель Логинова К.Н.

ЛИТЕРАТУРА

Основные источники:

1. Закон Российской Федерации от 06.12.2011. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 06.12.2011).
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н.
3. Федеральный закон РФ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
4. Федеральный закон РФ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» от 03.06.2009 г. № 103-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
5. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (Зарегистрировано в Минюсте России от 23.05.2014 № 32404)
6. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.98 № 88 (в ред. От 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»;
7. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник. – 13-е изд., перераб. и доп. / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова – М.: Феникс, 2017. – 479 с.
8. Гомола, А.И. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник. – 6-е изд., испр. и доп. /А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов – М.: Академия, 2018. – 416 с.

Периодические издания: «Главбух», «Главная книга», «Бухгалтерский учет», «Акты и комментарии для бухгалтера», «Актуальная бухгалтерия», «Актуальные вопросы бухгалтерского учета».

Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс».

Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>.

Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru/>.

Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru/>.

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

ОТЧЕТ

по учебной практике ПМ 05 «Выполнение работ по должности
«кассир»

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Выполнил студент (ка)

группы Б-2 _____

ФИО

Руководитель практики Логинова К.Н.

Оценка _____

г. Реж

20...