

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по ПМ05 Выполнение работ по профессии Кассир**

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2021г

Одобрена цикловой комиссией
ОГСЭ и МЕНД

Председатель комиссии

_____ Т.Ю. Иванова

Протокол № 10

от «08» июня 2021г.

Составлено в соответствии с рабочей программой по учебной практике по ПМ05 «Выполнение работ по профессии Кассир. Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной работе АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

_____ Н.Б. Чмель

«15» июня 2021г 8

Разработчик: АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

АВТОР: Кузьмина С.С., преподаватель ГПОАУ ЯО Угличский аграрно - политехнический колледж

Техническая экспертиза рабочей программы пройдена.

Эксперты:

Методист АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

_____ Т.Ю. Иванова

Методические рекомендации предназначены для студентов очной и заочной форм обучения по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» среднего профессионального образования (далее СПО).

Содержит общие положения по организации, составу, содержанию и порядку прохождения учебной практики. Рассмотрен процесс подготовки и написания отчёта по практике. Даны рекомендации оформления частей отчёта с раскрытием содержания каждой темы.

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	4
Руководство учебной практикой	6
2 Содержание практики	7
3 Организация и порядок проведения учебной практики	8
4 Тематический план учебной практики.....	9
5 Технология выполнения разделов учебной практики.....	10
6 Рабочие места и порядок прохождения практики	24
7 Права и обязанности студентов в период практики	25
8 Критерии оценивания отчета по практике	26
Рекомендуемая литература.....	27
Приложение А Образец оформления титульного листа отчета по практике.....	28
Приложение Б Образец оформления дневника практики.....	29
Приложение В Договор о полной материальной ответственности кассира.....	30
Приложение Г Должностная инструкция бухгалтера-кассира.....	31
Приложение Д Денежный чек.....	33
Приложение Е Объявление на взнос наличными.....	34

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Проведение практики направлено на закрепление полученных студентами теоретических знаний по профессиональному модулю 05, приобретение практического опыта и навыков самостоятельной работы документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

Цели и задачи учебной практики: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основному виду профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

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

иметь практический опыт:

осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;

знать:

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел.

Учебная практика проводится в течение двух недель в учебном заведении. Задача учебной практики заключается в обобщении материалов, накопленных студентами в процессе изучения профессионального модуля 05.

План работы выдается студенту руководителем учебной практики.

1 РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ

Ответственный за организацию и проведение практики преподаватель:

- осуществляет организационное и методическое руководство учебной практикой студентов и контроль ее прохождения;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- разрабатывает программу учебной практики, учебно – методическую документацию;
- организует занятия и консультации для студентов в период практики;
- по окончании практики принимает отчет о выполнении программы практики, и ставит оценку.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

- Инструктаж по охране труда, электро- и пожарной безопасности;
- ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, гигиены.
- организация рабочих мест;
- работа с нормативно – правовыми актами, регламентирующими порядок наличных и безналичных расчетов;
- заполнение первичных документов по кассе;
- приём денежной наличности по приходным кассовым ордерам;
- выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам;
- проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- заполнение учетных регистров;
- исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах;
- изучить организацию кассы на предприятии;
- изучение лимита кассы;
- заполнение кассового отчета кассира;
- изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебно-методическое руководство и организация учебной практики студентов осуществляется руководителем практики от колледжа.

Научно-методическое руководство практикой на предприятии осуществляет преподаватель колледжам.

Руководитель практики должен:

- в соответствии с программой практики утвердить план работы каждого студента;
- консультировать студентов по вопросам практики и составления отчетов о проделанной работе;
- проверять качество работы студентов и контролировать выполнение ими планов практики;
- по окончании практики оценить работу практиканта составленный им отчет.

Отчет по учебной практике должен содержать раскрытие общих задач практики. Объем отчета должен составлять 12- 15 страниц печатного текста (без учета приложений). Работа должна быть написана разборчиво, без помарок, на листах формата А4, в компьютерном исполнении: шрифт 14, Times New Roman, полуторный интервал. Поля: верхнее и нижнее – 2 см., правое – 1 см., левое – 3 см. Выравнивание текста – по ширине, без отступов. Абзац – 1,25 см. Автоматическая расстановка переносов. Междустрочный интервал – 1.5 см.

Студент, не выполнивший программу учебной практики, получивший отрицательный отзыв о работе не допускается к защите отчета и получает неудовлетворительную оценку.

4 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Раздел 1. Организация наличного денежного обращения Российской Федерации

Тема 1.1. Вводный инструктаж. Работа с должностной инструкцией и договором о полной материальной ответственности кассира.

Тема 1.2. Работа с нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок ведения кассовых операций и безналичных расчетов в РФ

Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью

Тема 2.1. Формирование журнала регистраций хозяйственных операций по движению денежных средств в кассе организации.

Тема 2.2. Заполнение первичных документов по кассе

Тема 2.3. Заполнение учетных регистров по кассовым операциям. Выведения остатков по счету 50 «касса» на конец месяца

Тема 2.4. Обработка выписок банка

Тема 2.5. Формирование журнала регистраций хозяйственных операций по движению денежных средств на расчетном счете

Тема 2.6. Работа с первичными документами по расчетному счету

Тема 2.7. Заполнение учетных регистров по расчетному счету.

Тема 2.8. Выведение остатков по счету 51 «Расчетный счет»

Оформление отчета

Защита отчета

5 ТЕХНОЛОГИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Исходные данные

В состав операций с денежными средствами ООО «Белая акация» включаются операции в кассе, на расчетном счете в банке. Материальная ответственность за сохранность денежных средств возлагается на кассира _____ (ФИО студента). Контроль за кассовыми операциями осуществляет главный бухгалтер ООО «Белая акация» _____ (данные взять из программы 1 С Бухгалтерия - ответственные лица организации). ООО «Белая акация» имеет один расчетный счет.

Задание 1

Изучите должностную инструкцию бухгалтера - кассира (приложение Г)

1. Напишите структуру должностной инструкции.

2. Определите, должен ли, в соответствии с должностными обязанностями кассир:

Обязанности	Да/нет
а. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из структуры и особенностей деятельности, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.	
б. Обеспечить полный учет поступивших денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражать в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.	
в. Осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, установлением должностных окладов работникам, проведения инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности.	
г. Вносить на рассмотрение руководства предложения по вопросам совершенствования хозяйственно-финансовой деятельности.	
д. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.	

Задание 2

Изучите договор о полной материальной ответственности кассира (приложение В)

1. Заключите с кассиром договор о полной материальной ответственности (приложение Б).

2. Напишите структуру договора о полной материальной ответственности кассира.

3. Определите должен ли кассир нести ответственность за:

Вид деятельности	Да/нет
а. ведение бухгалтерского учета.	
б. своевременную и правильную выверку операций по бюджетному и другим банковским счетам, расчетов с дебиторами и кредиторами.	
в. контроль за должной организацией бухгалтерского учета и своевременное проведение проверок и документальных ревизий.	
г. составление бухгалтерской отчетности.	
д. своевременное представление месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.	

Задание 3

Изучите УКАЗАНИЕ ЦБ РФ от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2020 с изменениями, вступившими в силу с 19.08.2020) "О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ И УПРОЩЕННОМ ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ И СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО

Дайте ответы на следующие вопросы:

1. Кто подписывает кассовые документы?

2. Кто осуществляет контроль за ведением кассовой книги?

3. Кто организует хранение документов?

4. По какой формуле определяется лимит остатка наличных денег в кассе?

5. Какие записи делаются в кассовой книге, если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились?

Задание 4

Изучите "ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРЕВОДА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ" (утв. ЦБ РФ 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 11.10.2018 с изменениями, вступившими в силу с 06.01.2019) (Электронный ресурс. Режим доступа <http://www.consultant.ru>)

Дайте ответы на следующие вопросы:

1. Что делает банк при отказе от акцепта плательщика или неполучении акцепта плательщика?

2. В какие сроки осуществляется банком возврат (аннулирование) неисполненных распоряжений?

3. Что включают процедуры исполнения распоряжений?

4. Каков срок действия платежного и инкассового поручения для представления в банк?

5. Что должен указать плательщик в заявлении об акцепте (отказе от акцепта)?

Задание 5

1. Изучите предложенные вам хозяйственные операции, отразите их в программе 1 с бухгалтерия.

2. Заполните журнал хозяйственных операций, проставьте корреспонденцию счетов, определите какими документами оформляются данные операции, впишите название и номера этих документов из программы 1 С.

Кассовые операции ООО «Белая акация» за май 2020 г.

№	Дата	Документ	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
1	11.05		Приняты от Фомина Виктора Ивановича денежные средства за материальный ущерб	2 200		
2	11.05		Сданы денежные средства на расчетный счет	2 200		
3	11.05		Выдано под отчет Сеницыной Т.С. на хозяйственные нужды на основании служебной записки главного бухгалтера Орловой А.П. от 10.05. 2020	12 000		

4	12.05		Получены с расчетного счета денежные средства на командировочные расходы	15 000		
5	12.05		Выдано под отчет Антонову А. А. на командировочные расходы на основании приказа руководителя организации №36/09 от 10.05. 2020	15 000		
6	13.05		Получены с расчетного счета денежные средства на выдачу займа работнику	125 000		
7	13.05		Выдан заем Егорову С. В.	125 000		
8	23.05		Получена в кассу от Антонова А.А. неизрасходованная сумма по авансовому отчету № 1от 22.05. 2020	1 320		
9	23.05		Выдана из кассы Сеницыной Т.С. по авансовому отчету №2 от 23.05. 2020 сумма перерасхода по хозяйственным расходам	600		
10	25.05		Поступили денежные средства от ООО «Гранд» выручка от продажи готовой продукции	33 400		
11	25.05		Сданы денежные средства от продажи готовой продукции на расчетный счет	33 400		
12	28.05		Получены с расчетного счета денежные средства на командировочные расходы руководителя организации Северова Д.М.	19 000		
13	28.05		Выдано под отчет секретарю Романовой В. М. на приобретение авиабилета	12 000		
14	29.05		Получен в кассу от Романовой В.М. авиабилет, приобретенный для поездки в командировку	12 000		

Задание 6

1. Распечатайте и приложите к отчету следующие документы:

- а. Приходный кассовый ордер № от 23.05. 2020 г.
- б. Расходный кассовый ордер № от 10.05. 2020 г.
- в. Лист кассовой книги за 10.05. 2020 г.
- г. Объявление на взнос наличными в банк от 24 мая (приложение Е)

д. Заполните листы чековых книжек на получение наличных денежных средств в банке (приложение Д)

е. Оборотно - сальдовую ведомость по счету 50 "Касса"

2. Откройте Т - образный счет по счету 50 "Касса"

Остаток на начало периода на счете 50 "Касса" = 148 900 рублей.

Задание 7

Исходя из кассовых оборотов за май месяц рассчитайте лимит остатка денежных средств в кассе на конец рабочего дня.

Задание 8

1. Изучите предложенные вам банковские выписки. Запишите входящий остаток в каждой выписке, подсчитайте обороты по дебету и кредиту счета 51 и определите исходящий остаток, отразите по ним операции в программе 1 с бухгалтерия.

Выписка из лицевого счета за 11 мая 2020 г.

Входящий остаток _____.

Номер документа	Сумма (руб.)		Содержание банковской операции
	Дебет	Кредит	
1341		2 200	Зачислена по объявлению на взнос наличными сумма
157	73 20200		Произведена оплата платежным поручением по счету № 337 ООО «Дом» за выполненные работы по строительству склада готовой продукции, договор подряда №87 от 26.01. 2020 года.
158	23 600		Произведена оплата платежным поручением по счету № 775 ООО «Рекорд» за услуги по рекламе, договор №611 от 10.04. 2020 года
159	84 960		Произведена оплата платежным поручением по счету № 421, договор 47 от 08 апреля. ООО «Иван» за приобретенные материалы
Итого			

Исходящий остаток _____.

Выписка из лицевого счета за 12 мая 2020 г.

Входящий остаток _____.

Номер документа	Сумма (руб.)		Содержание банковской операции
	Дебет	Кредит	
014921	15 000		Оплачен наличными денежный чек № 014291
20200	47 200		Произведена оплата платежным поручением по счету № 1023 ООО «Сокол» за приобретенный компьютер
263		453 400	Зачислена выручка за проданную продукцию по платежному поручению №263 от АО «Анна» по договору №20 от 25 марта 2020 года
Итого			

Исходящий остаток _____.

Выписка из лицевого счета за 13 мая 2020 г.

Входящий остаток _____

Номер документа	Сумма (руб.)		Содержание банковской операции
	Дебет	Кредит	
0142292	125 000		Оплачен наличными денежный чек № 0142292
857		141 600	Зачислена выручка за проданную продукцию по платежному поручению №857 от ООО «Кира», договор №31 от 2020 года.
324		33 040	Зачислена выручка за проданную продукцию по платежному поручению №324 от ООО «Вера», договор №85 от 21 января.
20201	182 900		Произведена оплата платежным поручением по счету № 652, договор 54 от 14 августа предыдущего года. ООО «Слава» за приобретенные материалы
Итого			

Исходящий остаток _____

Выписка из лицевого счета за 14 мая 2020 г.

Входящий _____

Номер документа	Сумма (руб.)		Содержание банковской операции
	Дебет	Кредит	
20202	15 370		Перечислены страховые взносы в Фонд социального страхования
20203	5 300		Перечислены в Фонд социального страхования обязательные страховые платежи от несчастных случаев и профессиональных заболеваний
20204	106 000		Перечислены страховые взносы в Пенсионный фонд
20205	5 830		Перечислены страховые взносы в Фонд обязательного медицинского страхования
20207	63 500		Перечислен в бюджет НДФЛ с заработной платы за апрель.
Итого			

Исходящий остаток _____

Выписка из лицевого счета за 18 мая 2020 г.

Входящий остаток _____

Номер документа	Сумма (руб.)		Содержание банковской операции
	Дебет	Кредит	
20209	75520		Произведена оплата платежным поручением по счету

			№ 701, договор 54 от 14 августа предыдущего года ООО «Слава» за приобретенные материалы
881		215940	Зачислена выручка за проданную продукцию по платежному поручению №881 от ООО «Кира» Договор № 31 от 12 января предыдущего года.
170	79060		Произведена оплата платежным поручением по счету № 421, договор 47 от 08 июня предыдущего года ООО «Иван» за приобретенные материалы
171	74200		Перечислен в бюджет НДС
172	5000		Перечислено по счету №19 Институту повышения квалификации за участие в семинаре
Итого			

Исходящий остаток _____

Выписка из лицевого счета за 25 мая 2020 г.

Входящий остаток _____

Номер документа	Сумма (руб.)		Содержание банковской операции
	Дебет	Кредит	
1343		33400	Зачислена по объявлению на взнос наличными сумма выручки от продажи готовой продукции
342		51920	Зачислена выручка за проданную продукцию по платежному поручению №342 от ООО «Вера», договор №85 от 21 января предыдущего года.
173	64900		Произведена оплата платежным поручением по счету № 687, договор 54 от 14 августа предыдущего года ООО «Слава» за приобретенные материалы
291	15930		Произведена оплата коммунальных услуг АО «Сервис» по платежному требованию №291
1548	1 210		Произведена оплата услуг связи по платежному требованию №1548
174	1 500		Произведена оплата государственной регистрации и свидетельства на товарный знак
175	80 240		Произведена оплата платежным поручением по счету № 605, договор №83 от 14 января предыдущего года АО «Полет» за разработку товарного знака.
Итого			

Исходящий остаток _____

Выписка из лицевого счета за 28 мая 2020 г.

Входящий остаток _____

Номер документа	Сумма (руб.)		Содержание банковской операции
	Дебет	Кредит	
0142294	19000		Оплачен наличными денежный чек № 0142294
285		20205200	Зачислена выручка за проданную продукцию по платежному поручению №285 от АО «Анна» по договору №2020 от 25 декабря предыдущего года.

1212	33630		Произведена оплата по платежному требованию АО «Теплоэнерго» №1212 за теплоэнергию
442		22 000	Получено от ООО «Корона» за проданные акции ООО «Марат»
2684	460		Оплачены услуги банка по мемориальному ордеру №2684
Итого			

Исходящий остаток _____

Выписка из лицевого счета за 29 мая 2020 г.

Входящий остаток _____

Номер документа	Сумма (руб.)		Содержание банковской операции
	Дебет	Кредит	
181		96 200	Получено от ООО «Наташа» в погашение задолженности по договору цессии
176	3 600		Перечислены банку «Петровский» проценты за пользование кредитом, полученным для строительства склада готовой продукции
177	150 000		Перечислен ООО «Людмила» заём в соответствии с договором займа №1 от 28 апреля 2020 года
Итого			

Исходящий остаток _____

Задание 9

Сформируйте по данным выпискам журнал хозяйственных операций, проставьте корреспонденцию счетов, определите какими документами оформляются данные операции, впишите название и номера этих документов из программы 1 С.

При отражении операций на счете 51 «Расчетные счета» и корреспондирующих с ним счетах во избежание их повторной записи следует обратить внимание не была ли сделана запись данной операции ранее в связи с выполнением задания 4!!!

№	Дата	Документ	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Дебет	Кредит

Задание 10

1. Распечатайте и приложите к отчету следующие документы:

а. Платежное поручение № 20207 от 14 мая 2020 года на перечисление в бюджет налога на доходы физических лиц за апрель в сумме 63 500 руб.

б. Платежное поручение №173 от 22 мая 2020 года на перечисление денежных средств поставщику за полученные материалы. Оплата произведена по счету № 687, договор 54 от 14 января 2020 года ООО «Слава». Получатель ООО «Слава», ИНН 7802152412, КПП 780201001, Р/сч 407 028 108 020 000 036 75, в АО «Альфа Банк» г. Санкт Петербург, К/с 301 018 106 000 000 008 09, БИК 044 030 809

в. Оборотно - сальдовую ведомость по счету 51 " Расчетные счета "

2. Откройте Т - образный счет по счету 51 " Расчетные счета "

Остаток на начало периода на счете 51 " Расчетные счета " = 2 120 250 рублей.

Задание 11

1. Напишите план и порядок проверки первичных кассовых и банковских документов.

2. Проведите проверку правильности заполнения первичных кассовых и банковских документов. Укажите выявленные ошибки.

6 РАБОЧИЕ МЕСТА И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика студентов должна проходить в аудитории колледжа, оснащенной ПК с программным обеспечением платформой 1С Предприятие. Каждому студенту предоставлено отдельное рабочее место.

Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все требования правил внутреннего распорядка.

Руководитель практики обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с программой практики;
- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать условия для получения ими в период прохождения практики;
- обеспечить студентов необходимыми консультациями по вопросам, входящим в программу практики;
- предоставить по возможности студентам использование вычислительной и оргтехники для оформления материалов по практике;
- контролировать выполнение студентами заданий по практике ;
- по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой фундаментальной, общепрофессиональной и специальной подготовки, отношения к выполнению заданий и программы практики.

7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

В период прохождения практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания по практике;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием практики;

При прохождении практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- регулярно вести записи в дневнике практике о характере выполняемой работы и заданий по программе практики;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка в колледже, соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

8 КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

К защите отчета по учебной практике допускаются студенты, предоставившие руководителю практики:

- заполненный по всем разделам дневник практики;
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом учебной практики, содержащий этапы текущей работы во время практики.

Отчет состоит из описания видов работ и первичных документов, а так же учетных регистров, подтверждающих кассовые и банковские операции.

Отчет должен быть защищен студентом по окончании практики в соответствии с графиком. При оценке итогов практики принимается во внимание:

- полнота выполнения программы практики индивидуального задания; активность студента в процессе прохождения практики;
- правильность оформления студентами дневника и отчета по практике;
- ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

Отчет по производственно-профессиональной практике оценивается: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично» заслуживает отчет, в котором:

- полностью раскрыто содержание задания;
- текст излагается последовательно и логично;
- ответы на вопросы должны быть полными и развернутыми ;
- приложены все необходимые первичные документы.

Отчет соответствует предъявляемым требованиям оформления.

Оценки «хорошо» заслуживает отчет, в котором содержание раскрыто достаточно полно, материал излагается последовательно, выполнен анализ документов. Отчет в основном соответствует предъявляемым требованиям к оформлению.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает отчет, в котором содержание раскрыто слабо и в неполном объеме. Материал излагается кратко, имеется много неточностей. Существуют нарушения в оформлении отчета.

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает отчет, в котором очень слабо рассмотрены практические вопросы задания. Отчет выполнен с нарушениями основных требований к оформлению. Такой отчет должен быть полностью исправлен.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402 - ФЗ «О бухгалтерском учете» с изменениями

2. План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности в инструкции по применению.

3. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) (утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н, с изменениями от 11.03.2009 № 22н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н, от 27.04.2012 № 55н, от 18.12.2012 № 164н)

4. УКАЗАНИЕ ЦБ РФ от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2020 с изменениями, вступившими в силу с 19.08.2020) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

5. "Положение о правилах осуществления перевода денежных средств" (утв. ЦБ РФ 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 11.10.2018 с изменениями, вступившими в силу с 06.01.2019)

6. Невешкина Елена Владимировна. Первичные документы в бухгалтерском учёте-М.: Издательство «Омега-Л», 2012. – 180с.: ил. Издательский центр «Академия», 2016. -240с.

Интернет - ресурсы:

1. <http://www.aero.garant.ru> - СПС «Гарант»;
2. <http://www.consultant.ru> - СПС «Консультант плюс».

Приложение А

Образец оформления титульного листа отчета по практике

Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение
Ярославской области Угличский аграрно - политехнический колледж

ОТЧЁТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ 05

ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ КАССИР

место прохождения: ГПОАУ ЯО Угличский аграрно - политехнический колледж

студента группы 2 Э 19 Ивановой Марины Петровны

специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Руководитель практики от колледжа _____
Должность (ФИО)

Отчет сдан (дата, оценка) _____

г. Углич 2020

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(фамилия, имя, отчество)

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ПМ.05Выполнение работ по профессии кассир

Дата начала и окончания работы	Краткое содержание выполненных работ	Отметка о выполнении
29.05.2020	Организация рабочих мест. Изучение нормативно правовых актов, регулирующих наличные и безналичные расчёты	
30.05.2020	Анализ должностных обязанностей кассира и договора о полной индивидуальной материальной ответственности	
31.05.2020	Оформление журнала хозяйственных операций, связанных с наличными расчетами	
01.06.2020	Заполнение первичных кассовых документов	
02.06.2020	Расчет лимита кассы. Проверка остатков денежных средств в кассе. Сравнение данные кассовой книги с оборотно - сальдовой ведомостью	
05.06.2020	Обработка выписок банка	
06.06.2020	Оформление журнала хозяйственных операций, связанных с безналичными расчетами	
07.06.2020	Заполнение первичных банковских документов	
08.06.2020	Проверка остатка денежных средств на расчетном счёте. Сравнение данных по выписке банка с оборотно - сальдовой ведомостью	
09.06.2020	Контроль и проверка правильности заполнения первичных документов	
10.06.2020	Оформление отчёта	
11.06.2020	Защита отчёта	

Руководитель практики _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Договор о полной материальной ответственности кассира

г. _____

дата

ООО "Белая акация", в дальнейшем организация, в лице
Руководителя _____ (Ф.И.О), действующего на
основании Устава, и гражданин РФ

(Ф.И.О. полностью, паспортные данные, назначен на должность кассира
_____ (приказ N _____ дата), в дальнейшем -
Кассир, заключили Договор о следующем:

1. Кассир в соответствии с действующим законодательством добровольно принимает на себя полную материальную ответственность за сохранность любых принятых им ценностей при вступлении в должность и в дальнейшем до освобождения от этой должности в официальном порядке.

2. Кассир отвечает за ущерб, причиненный им организации как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

3. Кассиру запрещается передоверять выполнение порученных ему обязанностей другому лицу.

4. Кассир обязуется возместить причиненный его противоправными действиями ущерб организации.

5. Кассир обязан участвовать во всех проверках кассы.

6. Кассир обязуется в своей работе руководствоваться требованиями _____

_____, и при своем вступлении в должность дать расписку, подтверждающую свое ознакомление с ними.

7. Контроль за деятельностью кассира возлагается на Главного бухгалтера и руководителя организации.

8. Организация обязуется обеспечить Кассира всем необходимым для его нормальной и безопасной деятельности.

10. Договор вступает в силу с даты его подписания.

Работодатель
подпись

Кассир
подпись

Должностная инструкция бухгалтера-кассира

Приложение Г

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Фамилия И.О. _____

«_____» _____ г.

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтер-кассир относится к категории специалистов.
- 1.2. Бухгалтер-кассир назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании по представлению главного бухгалтера-кассира.
- 1.3. Бухгалтер-кассир непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.
- 1.4. На время отсутствия бухгалтера-кассира его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.6. На должность бухгалтера-кассира назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование — высшее или среднее специальное, стаж аналогичной работы от полугода.
- 1.7. Бухгалтер должен знать:
 - законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации учета денежных средств и заработной платы;
 - порядок ведения кассовых операций, принятый в РФ;
 - специальные компьютерные программ, предназначенных для работы, включая электронную систему «банк-клиент».
- 1.8. Бухгалтер-кассир руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами РФ;
 - Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
 - Положением о бухгалтерии организации;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности бухгалтера - кассира

Бухгалтер-кассир выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет прием наличных денежных средств в кассу предприятия с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных.
- 2.2. Выдает наличные денежные средства подотчетным лицам на основании служебных записок, заверенных подписью генерального директора или финансового менеджера с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных.
- 2.3. Контролирует соблюдение лимита остатка денежных средств в кассе.
- 2.4. Сдает наличную выручку в банк.
- 2.5. Получает наличные денежные средства по чеку в банке.

- 2.6. Ежедневно ведет кассовую книгу и оформляет первичные кассовые документы в соответствии с порядком ведения кассовых операций в РФ.
- 2.7. Ведет и учитывает расходы с подотчетными лицами предприятия, проверяет, оформляет и проводит в компьютерной базе данных авансовых отчетов подотчетных лиц.
- 2.8. Начисляет и выплачивает заработную плату работникам предприятия.
- 2.9. Исчисляет налоги по заработной плате, своевременное их перечисляет.
- 2.10. Готовит платежные поручения и отправляет их в банки по системе «банк-клиент».
- 2.11. Обменивается корреспонденцией с банками: предоставляет в банки информацию, предусмотренную законодательством (кассовые планы, заявления на утверждение лимита остатка наличных средств в кассе, подтверждение остатков на расчетных счетах и т.п.); получает необходимые предприятию справки, писем, подтверждений.

3. Права бухгалтера-кассира

Бухгалтер-кассир имеет право:

- 3.1. Принимать решения в рамках своей компетенции.
- 3.2. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность бухгалтера-кассира

Бухгалтер-кассир несет ответственность:

- 4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
- 4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Корешок чека

АН 3 8 2 2 1 5 0

НА  Р.  К.

« ___ » _____ 2 ___ г

ЧЕК ВЫДАН

кому

Подписи:

первая

вторая

ЧЕК ПОЛУЧИЛ

« ___ » _____ 2 ___ г

подпись

ОТРЕЗА

БАНК

ЛИНИЯ

чекодатель

№ счета чекодателя

ЧЕК АН 3 8 2 2 1 5 0

НА  Р.  К.

цифрами

« ___ » _____ 20 ___ г.

место выдачи число месяц прописью

наименование учреждения банка

Место печати чекодателя

ЗАПЛАТИТЕ	
(кому)	
(сумма прописью)	
ПОДПИСИ	

АН 3 8 2 2 1 5 0

В КАССУ – контрольная марка

место для наклейки контрольной марки

Символ	ЦЕЛИ РАСХОДА	СУММА
40	Заработная плата и выплаты социального характера	
46	Закупки сельхозпродуктов	
50	Пенсии, пособия и страховые возм.	
55	Командировочные в счет лимита	
56	Командировочные без лимита	
57	Хоз.-операционные расходы	
Подписи:		

Указанную в настоящем чеке сумму получил

подпись

Отметки, удостоверяющие личность покупателя:

Предъявлен _____ за № _____

наименование документа

Выдан « ___ » _____ 2 ___ г

0 ___ .

наименование учреждения

Место выдачи

ПРОВЕРЕНО ОПЛАТИТЬ « ___ » _____ 2 ___ г

0 ___ .

Отв. исполнитель *

Оплачено

Контролер

Бухгалтер

Кассир

* В этом месте работник банка подписывается в том случае, Если личность получателя проверена по документам

Оприходовано по кассе, кассовый

ордер № _____

от « ___ » _____ 2 ___ г

Главный (старший) бухгалтер

подпись

Приложение Е

Приложение 6к Положению Банка России "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" от 24.04.2008 №318-П

Объявление на взнос наличными

Код формы документа по ОКУД
0402001

ОБЪЯВЛЕНИЕ №

«__» _____ 20 ____ года

ДЕБЕТ

От кого	счет №		
	КРЕДИТ		
Получатель	счет №	Сумма цифрами	
ИНН _____	КПП _____	в том числе по символам:	
р/счет № _____	ОКАТО _____	символ	сумма
Наименование банка-вносителя	БИК _____		
Наименование банка-получателя	БИК _____		
Сумма прописью			
		руб. _____	коп. _____
(цифрами)			

Источник поступления

Подпись клиента

Бухгалтерский работник

Кассовый работник

КВИТАНЦИЯ №

Код формы документа по ОКУД
0402001

«__» _____ 20 ____ года

От кого		Для зачисления на счет №	
Получатель		Сумма цифрами	
ИНН _____	КПП _____		
р/счет № _____	ОКАТО _____		
Наименование банка-вносителя	БИК _____		
Наименование банка-получателя	БИК _____		
Сумма прописью			
		руб. _____	коп. _____
(цифрами)			

Источник поступления

место печати (штампа)

Бухгалтерский работник

Кассовый работник

ОРДЕР №

Код формы документа по ОКУД
0402001

«__» _____ 20__ года

ДЕБЕТ

От кого	счет №		
	КРЕДИТ		
Получатель	счет №	Сумма цифрами	
ИНН _____	КПП _____	в том числе по символам:	
р/счет № _____	ОКАТО _____	символ	сумма
Наименование банка-вносителя	БИК _____		
Наименование банка-получателя	БИК _____		
Сумма прописью			
		руб. _____	коп. _____
(цифрами)			

Источник поступления

Бухгалтерский работник

Кассовый работник