автономное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области

«Устюженский политехнический техникум»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ 05 Выполнение работ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (выполнение работ по должности Кассир)

для специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Устюжна

2020 г.

Рассмотрено на заседании П(Ц)К

специальности «Экономика и бухгалтерский учет"

Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Л. Чиркунова

Методические указания составлены в соответствии с рабочей программой практики профессионального модуля ПМ 05  Выполнениеработ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (выполнение работ по должности Кассир), разработанной на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Настоящие методические указания составлены с целью овладения студентами видами профессиональной деятельности по должности Кассир и предусматривают различные формы практической работы – это самостоятельная проработка нормативных актов, внутренних нормативных документов организации (где осуществляется практика) и специальной литературы, выполнение производственных заданий, оформление бухгалтерских документов, подготовка материала для электронной презентации и защиты отчета.

Организация – разработчик: АПОУ ВО «Устюженский политехнический техникум»

Разработчик: Петрова В.Н., преподаватель

Задачей производственной практики является систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках  профессионального модуля ПМ 05  Выполнениеработ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (выполнение работ по должности Кассир):

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 5.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.

ПК 5.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.

ПК 5.3. Составлять кассовую отчетность по передаче денежных средств инкассаторам.

ПК 5.4. Работать с ККТ, составлять регистрационную и отчетную документацию по ККМ.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

Студент в ходе освоения практики должен:

**Иметь практический опыт:**

* осуществления и документирования операций по приходу и расходу денежных средств в кассе и на расчетных счетах в банке;

**уметь:**

* осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
* правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;
* сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
* получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка;
* составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
* передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;
* считать устно;
* пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;
* пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;
* бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах);
* проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
* проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
* учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
* оформлять денежные и кассовые документы;
* заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

Сроки прохождения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.

Руководит практикой от образовательного учреждения преподаватель экономических дисциплин, от предприятия - кассир, бухгалтер.

Обучающиеся перед началом практики должны пройти инструктаж по охране труда и по прохождению практики.

Количество часов на освоение программы практики: 36 часов

Программа производственной практики реализуется в организациях, с которыми техникум заключает договор о предоставлении студентам рабочих мест.

Производственная практика организуется на предприятиях, которые имеют необходимые для обучающегося учебные и нормативные документы, а также системное и аппаратное оборудование, организуют свою деятельность на основании законодательства и могут предоставить обучающемуся, необходимые для его ознакомления и обучения по профилю его специальности средства.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка;

-  строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

В период прохождения производственной практики обучающимися составляется отчет по практике.

Результаты освоения обучающимися вида профессиональной деятельности отражаются в аттестационном листе, характеристике с места прохождения практики, которые обучающийся должен предоставить руководителю практики от образовательного учреждения по окончании практики.

В период прохождения практики, обучающийся должен вести Дневник практики. Дневник практики заполняется лично обучающимся, записи о выполненных работах производятся ежедневно. Дневник практики сдается одновременно с отчетом по практике.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительных оценок в аттестационном листе; наличия положительных характеристик по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления отчета по производственной практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист (приложение 1)

- введение (1-2 листа)

- практическую  часть;

- приложения.

- аттестационный лист, заверенный подписью руководителя практики и печатью предприятия.

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

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

**Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль, выравнивание по ширине страницы. Объем отчета – не менее 20 страниц.**

Критерии оценки производственной практики:

|  |  |
| --- | --- |
| Отлично | На практике отработаны все виды работ, все задания выполнены без замечаний работодателя, продемонстрированы умения и практический опыт. Работа выполнена уверенно, без ошибок и неточностей. Отчет по практике составлен в соответствии с требованиями, сделаны обобщающие выводы. |
| Хорошо | На практике отработаны все темы. Все задания выполнены с незначительными замечаниями работодателя или преподавателя, продемонстрированы умения и практический опыт. Работа выполнена с неточностями, которые исправлены обучающимся самостоятельно. Отчет по практике составлен в соответствии с требованиями, сделаны выводы. |
| Удовлетворительно | На практике отработаны все темы. Практические задания выполнены с замечаниями работодателя. Допущены ошибки, отчет по практике составлен с нарушениями требований. |
| Неудовлетворительно | На практике отработаны не все темы. Практические задания выполнены с замечаниями работодателя. Допущены ошибки, отчет по практике составлен с грубыми нарушениями требований. |

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № ***п/п*** | ***Темы практики*** | ***Кол-во часов*** |
| 1 | Организация кассовой работы на предприятии | 12 |
| 2 | Порядок оформления кассовых документов | 6 |
| 3 | Порядок совершения операций по безналичным расчетам | 6 |
| 4 | Порядок составления кассовой отчетности | 6 |
| 5 | Ревизия кассы и контроль над соблюдением кассовой дисциплины. Порядок передачи денежных средств инкассаторам | 6 |
|  | ИТОГО | 36 |

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Темы практики и виды работ, выполненные обучающимися во время практики*** | ***Выполнить*** | ***Материал для отчета*** |
| **Тема 1. Изучение нормативно-правовой базы по ведению кассовых операций. Организация кассовой работы на предприятии** | 1. Ознакомиться с предприятием, его типом, режимом работы, структурой.  2. Изучить нормативные документы и учетную политику организации в части учета денежных средств, элементы учетной политики организации.  3. Изучить и описатьприказы и распоряжения руководителя. организации в части осуществления денежных операций.  4. Описать организацию кассовой работы на предприятии.  5. Изучить и описать правила охраны труда кассира и порядок оформления материальной ответственности кассира. | 1. Организационная структура предприятия  2. Устав предприятия  3. Учетная политика  4. Приказы и распоряжения руководителя организации в части осуществления денежных операций  5. Договор о материальной ответственности кассира  6. Должностная инструкция кассира |
| **Тема 2.Порядок оформления кассовых документов** | 1. Ознакомиться и описать порядок оформления кассовых документов, состав первичной документации и учетные регистры по учету кас­совых операций, виды и порядок денежных документов и бланков строгой отчетности используемых организацией.  2. Необходимо изучить и описать:  порядок выдачи подотчетных средств; порядок оплаты производственных и представительских расходов, порядок возмещения командировочных расходов, порядок и сроки представления отчетности, организацию синтетического и аналитического учета расчетов с подотчетными лицами.  3. Порядок учета и хранения в кассе различных денежных документов и бланков и документов строгой отчетности (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, оплаченные авиабилеты, оплаченные | 1. Доверенность на получение заработной платы  2. Платежная ведомость на выдачу заработной платы и аванса.  3. Расходный кассовый ордер на выдачу денежных средств в подотчет.  4. Авансовый отчет. |
| **Тема 3.Порядок совершения операций по безналичным расчетам.** | Необходимо изучить и описать безналичное обращение денежных средств организации, порядок ведения безналичных расчетов | 1. Заполненное платежное поручение  2. Заполненное платежное требование  3. Копию выписок из расчетного счета предприятия |
| **Тема 4. Порядок составления кассовой отчетности** | Нормативные документы, определяющие порядок ведения кассовойкниги и хранения денег.  Кассовая книга – значение, требования к внешнему виду массовой книги (нумерация и сшиваниестраниц, проставление подписей и печатей т т.д.);  Правила ведения записей в кассовой книге; подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге; порядок внесения изменений в кассовую книгу;  Ведение кассовой книги автоматизированным способом. Состав отчетных документов,которые кассир сдает в бухгалтерию в конце дня; порядок оформления кассовой отчетности за день; составление ежедневного отчета кассира и передача его в бухгалтерию.  Виды и правила использования кассового аппарата; порядок записи в книгу кассира-операциониста.  Порядок работы на контрольно-кассовых машинах. Оформление Справка-отчет кассира-операциониста (форма № КМ - 6); Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации (форма № КМ-7) | 1. Объявление на взнос наличными  2. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров  3. Кассовая книга  4. Ведомость № 1 и журнал-ордер №1  5. Справка-отчет кассира-операциониста (форма № КМ - 6) |
| **Тема 5. Ревизия кассы и контроль над соблюдением кассовой дисциплины. Порядок передачи денежных средств инкассаторам** | Ознакомиться и описать порядок, и сроки проведения, оформления инвентаризации денежных средств в кассе и денежных документов; порядок определения и отражения результатов инвентаризации. Изучить требования кассовой дисциплины.  Ознакомиться с порядком оформления сопроводительных документов инкассатору, доверенности инкассатору и явочной карточки  Ознакомиться с препроводительной ведомостью к сумке с рублёвой денежной наличностью и препроводительной ведомостью к сумке с иностранной валютой. | 1. Копия акта инвентаризации кассы  2. Сопроводительные документы инкассатору  3. Доверенность инкассатору на получение сумки с денежной наличностью  4. Явочная карточка  5. Доверенность инкассатору на получение сумки с денежной наличностью и другими ценностями  6.Препроводительная ведомость к сумке  7.Справка о выданных инкассаторским работникам сумках и явочных карточках |

**СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ**

**Нормативные документы:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/>.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 23.07.2013) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/>.
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/>.
4. Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 N 173-ФЗ (ред. от 23.07.2013) [Электронный ресурс]. Режим доступа: [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_45458/>.
5. Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011)» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 29.03.2011 N 20336).
6. Федеральный закон «О национальной платежной системе» от 27.06.2011 № 161-ФЗ.
7. Приказ Минфина России от 27.11.2006 N 154н (ред. от 09.11.2017) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006)» (Зарегистрировано в Минюсте России. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте».
8. ПБУ 1/2008 «Учётная политика организации».
9. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств».
10. «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 11.10.2018) (Зарегистрировано в Минюсте России 22.06.2012 N 24667) (с изм. и доп., вступ. в силу с 06.01.2019).
11. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29 июля 1998г. № 34н (ред. 25.10.2010) «Об утверждении положения о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации».
12. Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 N 106н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении положений Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)».
13. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению».
14. 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».
15. Указание Банка России от 07.10.2013 №3073-У «Об осуществлении наличных расчетов».
16. Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 №85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

**Основные источники:**

1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко. - РнД: Феникс, 2018. - 538 c.
2. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет: Учебник и практикум для СПО / И.М. Дмитриева. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 323 c.
3. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебник. – М.: ИНФРА – М, 2018. – 592 с.
4. Ведение кассовых операций. Новый порядок, новые вопросы, новые ответы. - М.: Инфотропик Медиа, **2019**. - 148 c.
5. Сотникова, Л.В. Аудиторская проверка кассовых операций / Л.В. Сотникова. - М.: Юнити-Дана, **2018**. - 206 c.
6. Н. М. Бутакова, Г. Ф. Яричина, В. В. Абрамов  
   Учет денежных средств <https://iknigi.net/avtor-vladimir-abramov/173873-uchet-denezhnyh-sredstv-vladimir-abramov/read/page-1.html>

*ПРИЛОЖЕНИЕ 1*

автономное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области

«Устюженский политехнический техникум»

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

«Выполнение работ по должности кассир»

по профессиональному модулю ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

по программе подготовки специалистов среднего звена

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

студента (ки) \_3\_ курса \_231\_\_ группы, форма обучения \_\_\_очная\_\_\_\_

(очная, заочная)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество студента)

Период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия, организации,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

учреждения, область, край, район)

Руководители практики:

от организации (Ф.И.О. полностью, должность): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от АПОУ ВО «Устюженский политехнический техникум» (Ф.И.О. полностью, должность): преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_Петрова Валентина Николаевна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка (по результатам защиты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Устюжна

2020 г.