

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий»  
(АНО ПО «ПТЭИТ»)**

СОГЛАСОВАНО  
ООО «Новый Век Плюс»  
Агаджанян А.А.  
16 августа 2023г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО «ПТЭИТ»  
*В.М. Вазагов*  
В.М. Вазагов  
«16» августа 2023 г.



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПМ.05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»**


**для студентов специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет на предприятии (по отраслям)**

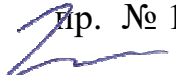
**Пятигорск, 2023**

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Организация-разработчик:** Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий» (АНО ПО «ПТЭИТ»)

**Разработчик:** Пономарева А.В. преподаватель АНО ПО «ПТЭИТ»

РАССМОТРЕНА  
отделением общеобразовательных и  
социально-экономических дисциплин  
Протокол №1 от 16.08.2023г.  
Зав.отделением  Кирсанова Н.В.

СОГЛАСОВАНА  
на заседании УМС  
пр. № 1 от 16.08.2023 г.  
 Кодякова О.А.

**Рецензенты:**

Кирсанова Н. В. - преподаватель высшей квалификационной категории АНО ПО «ПТЭИТ»

Газарян И.Н. – преподаватель ГБПОУ СПО «Пятигорский техникум торговли, технологий и сервиса»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>ПРАКТИКИ .</b>	<b>4</b>
<b>2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>		<b>9</b>
<b>3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>		<b>14</b>
<b>3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>ОСВОЕНИЯ</b>	<b>16</b>
<b>4.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>		<b>17</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет по отраслям.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при подготовке рабочей профессии.

**1.2. Место программы учебной практики профессионального модуля в структуре основной образовательной программы:** Программа учебной практики профессионального модуля ПМ.05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ», является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности.

**1.3 Цели и задачи программы учебной практики профессионального модуля – требования к результатам освоения учебной практики профессионального модуля:**

#### **Цель учебной практики профессионального модуля (ПМ. 05):**

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности Выполнение работ по профессии Кассир для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

**Исходя из цели учебной практики профессионального модуля основными задачами практики являются:**

- обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
- разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
- формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

**В результате прохождения учебной практики профессионального модуля обучающийся должен:**

Иметь практический опыт в:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

Уметь:

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- организовывать документооборот;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

Знать:

- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- 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;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;

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

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ПК 1.1</b>	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
<b>ПК 1.2.</b>	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
<b>ПК 1.3.</b>	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
<b>ПК 1.4.</b>	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
<b>ПК 2.1.</b>	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
<b>ПК 2.2.</b>	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
<b>ПК 2.3.</b>	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
<b>ПК 2.4.</b>	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
<b>ПК 2.5</b>	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
<b>ПК 2.6</b>	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
<b>ПК 2.7</b>	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
<b>ПК 3.1</b>	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
<b>ПК 3.2</b>	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
<b>ПК 3.3</b>	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
<b>ПК 3.4</b>	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

<b>ПК 4.1</b>	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
<b>ПК 4.2</b>	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
<b>ПК 4.3</b>	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
<b>ПК 4.4</b>	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
<b>ПК 4.5</b>	Принимать участие в составлении бизнес-плана
<b>ПК 4.6</b>	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
<b>ПК 4.7</b>	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

**В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен достичь следующих личностных результатов:**

**ЛР 1** Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

**ЛР 2** Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

**ЛР 3** Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

**ЛР 4** Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

**ЛР 5** Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

**ЛР 6** Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

**ЛР 7** Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

**ЛР 8** Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

**ЛР 9** Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

**ЛР 10** Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

**ЛР 11** Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

**ЛР 12** Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

**ЛР 13** Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации

**ЛР 14** Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм

**ЛР 15** Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

#### **1.4. Количество часов на прохождения учебной практики профессионального модуля:**

**Для очной формы обучения:**

Учебная практика 36 часа (дифференцированный зачёт)



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

### 2.1. Объем учебной практики и виды работы

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Практика	
			Производственная	Учебная
1	2	3	4	5
<b>Очная форма обучения</b>				
ОК 1-11; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.6.	Учебная практика	36		36

### 2.2. Тематический план и содержание учебной практики профессионального модуля

#### ПМ.05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ) междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Реализация компетенций	Объем часов	Уровень освоения
Учебная практика	<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.</li> <li>- заполнение формы кассовых и банковских документов;</li> <li>- знать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</li> <li>- знать порядок оформления приходных и расходных документов.</li> <li>- составлять расчет на установление предприятию лимита остатка кассы;</li> <li>- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу;</li> <li>- сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;</li> <li>- составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;</li> <li>- бережно относиться к вверенным ему ценностям;</li> <li>- принимать все меры для обеспечения сохранности вверенных ему денежных средств и ценных бумаг и предотвращения ущерба</li> <li>- изучение положения ЦБ РФ о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой от 12.10.2011 №373-П;</li> <li>- оформление документов и получение в соответствии с установленным порядком денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий,</li> </ul>	ПК 4.1- ПК 4.7. ОК 1-ОК 11.	36	2

	<p>командировочных и других расходов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнение авансового отчета.</li> <li>- заполнение денежных чеков.</li> <li>- заполнение объявления на взнос наличными;</li> <li>- заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью.</li> <li>- умение определять цели и периодичность;</li> <li>- проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>- давать характеристику активов организации</li> <li>- составление кассовой отчетности;</li> <li>- знать порядок составления кассовой отчетности;</li> <li>- умение готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов.</li> <li>- составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;</li> <li>- составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов;</li> <li>- заполнение кассовой книги;</li> <li>- заполнение платежного поручения</li> </ul>			
--	--	--	--	--

*Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета*

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3.– продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

	Наименование ПК	Учебная практика			
		Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики (рассредоточено/концентрировано)	Основные показатели оценки результата
1	2	3	4	5	6
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.</li> <li>- заполнение формы кассовых и банковских документов;</li> <li>- знать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</li> <li>- знать порядок оформления приходных и расходных документов.</li> </ul>	6	рассредоточенная	Оценка бухгалтерских документов и правильность их оформления.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные кассовые документы;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять расчет на установление предприятию лимита остатка кассы;</li> <li>- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу;</li> <li>- сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;</li> <li>- составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;</li> <li>- бережно относиться к вверенным ему ценностям;</li> <li>- принимать все меры для обеспечения сохранности вверенных ему денежных средств и ценных бумаг и предотвращения ущерба</li> </ul>	6	рассредоточенная	Оценка правильности применения бухгалтерских счетов.
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение положения ЦБ РФ о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой от 12.10.2011 №373-П;</li> <li>- оформление документов и получение в соответствии с</li> </ul>	8	рассредоточенная	Оценка правильности составления и оформления документов

	их хранения;	<p>установленным порядком денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, командировочных и других расходов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнение авансового отчета.</li> <li>- заполнение денежных чеков.</li> <li>- заполнение объявления на взнос наличными;</li> <li>- заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью.</li> <li>- умение определять цели и периодичность;</li> <li>- проведения инвентаризации;</li> </ul> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- давать характеристику активов организации.</li> </ul>			
ПК 2.3	<p>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление кассовой отчетности;</li> <li>- знать порядок составления кассовой отчетности;</li> <li>- умение готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- составлять инвентаризационные описи;</li> <li>проводить физический подсчет активов.</li> </ul>	8	<p>рассредоточенная</p>	<p>Оценка формирования бухгалтерских проводок и корреспонденции счетов.</p>

ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;</li> <li>- составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов;</li> <li>- заполнение кассовой книги;</li> <li>- заполнение платежного поручения</li> </ul>	8	рассредоточенная	Оценка правильности применения бухгалтерских счетов.
	Итого		36		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.**

Реализация учебной практики профессионального модуля требует наличия учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита; читального зала с выходом в Интернет.

Оборудование учебного кабинета: рабочее место преподавателя; рабочие места по количеству обучающихся; доска, комплект бланков унифицированных первичных документов, комплект плана счетов.

Технические средства обучения: компьютер, проектор, экран (стационарные или переносные).

**3.2. Требования к педагогическим кадрам по реализации рабочей программы учебной практики** по специальности должны обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 лет.

#### **3.3. Требования к учебно-методической документации учебной практики профессионального модуля.**

Учебно-методическая документация по учебной практике профессионального модуля включает: практические работы, ситуационные задачи, перечень вопросов к промежуточной аттестации.

#### **3.4. Требования к обучению студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ.**

При наличии в группе студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ реализация учебной дисциплины осуществляется в соответствии с Положением в АНО ПО «ПТЭИТ».

#### **3.5. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсы, журналы и словари.**

##### **Основные источники:**

1. Алисенов, А.С. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник и практикум для СПО / А.С. Алисенов. - Люберцы: Юрайт, 2023. - 464 с. — Серия : Профессиональное образование.
2. Агеева О.А. Бухгалтерский учет. Учебник и практикум для СПО/ О.А. Агеева - Люберцы: Юрайт, 2020. - 273 с. — Серия : Профессиональное образование.
3. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и анализ: Учебник и практикум для СПО / И.М. Дмитриева. - Люберцы: Юрайт, 2021. - 423 с. . — Серия : Профессиональное образование.
4. Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебник / К.В. Иванов, Н.В. Иванова. — Москва : КноРус, 2020. — 200 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-06456-6.
5. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации (для СПО). Практикум. Учебно-практическое пособие : учебно-практическое пособие / Ж.А. Кеворкова, С.М. Догучаева. — Москва : КноРус, 2018. — 185 с. — ISBN 978-5-406-06398-9.
6. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Н.П. Любушин, под ред. — Москва : КноРус, 2018. — 345 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-06507-5.

7. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2020. – 538 с. (РГБ)

8. Сайгидмагомедов, А. М. : Бухгалтерские проводки : учебное пособие для студентов учебных заведений, реализующих программу среднего профессионального образования по специальностям 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», 38.02.04 «Коммерция» (по отраслям) / А. М. Сайгидмагомедов, А. С. Акаева. – Москва : Форум : ИНФРА-М, 2019. – 323 с. (РГБ)

9. Гомола, А. И. : Бухгалтерский учет : учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов, С. В. Кириллов. – Москва : Академия, 2018. – 48 с. (РГБ)

**Дополнительные источники:**

1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Ростовн/Д: Феникс, 2016.-533 с.

2. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет: Учебник и практикум для СПО / И.М. Дмитриева. - Люберцы: Юрайт, 2018. - 325 с. . — Серия : Профессиональное образование.

3. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Н.П. Любушин, под ред. — Москва : КноРус, 2017. — 345 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-04979-2.

**Учебно-методические, периодические издания:**

1. Практический бухгалтерский учет, журнал для бухгалтеров. [www.pbu.ru](http://www.pbu.ru)

2. Бухгалтерский учет – издательство. Журналы. [www.buhgalt.ru](http://www.buhgalt.ru)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов прохождения учебной практики профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
	Организация практики ( <i>знание структуры отчета по учебной практике; умение заполнять календарный план выполнения задания по практике</i> )	ОК 1,2,3,4	Проверка отчета. Календарный план выполнения задания по практике
	Производственный этап ( <i>Знакомство с составом и содержанием бухгалтерской отчетности организации; изучение новых форм бухгалтерской отчетности; анализ отчета о финансовых результатах; установление идентичности показателей бухгалтерских счетов</i> ).	ОК-1,2,3,4 ПК 1.1-1.3	Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации. Календарный план выполнения задания по практике
	Отчетный этап ( <i>оформление отчета о прохождении практики; защита отчета</i> )	ОК-1,2,3,4 ПК 1.1-1.3	Проверка отчета. Опрос устный.

Уровень подготовки обучающихся по результатам текущего контроля успеваемости, дифференцированном зачете, по учебной дисциплине определяется оценками 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно»

Оценка 5 «отлично» ставится обучающемуся, усвоившему взаимосвязь основных понятий учебной дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка 4 «хорошо» выставляется студенту, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполнившему практические задания, максимально приближенные к будущей профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, усвоившему основную рекомендованную литературу. Оценка 4 «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему систематический характер знаний способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности. Содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

Оценка 3 «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой. Оценка 3 «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, обладающему необходимыми знаниями, но допустившему неточности в определении понятий, в применении знаний для решения профессиональных задач, в неумении обосновывать свои рассуждения;

Оценка 2 «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, недостаточном для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, не справляющемуся самостоятельно с выполнением заданий, предусмотренных программой.



**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий»  
(АНО ПО «ПТЭИТ»)**

СОГЛАСОВАНО  
ООО «Новый Век Плюс»  
Агаджанян А.А.  
16 августа 2023г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО «ПТЭИТ»  
В.М.Вазагов  
«16» августа 2023 г.



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПМ.05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ  
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»**

для студентов специальности  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет на предприятиях (по отраслям)**

Пятигорск, 2023г.

## Содержание

<b>1. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>19</b>
<b>ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ .....</b>	<b>23</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ.....</b>	<b>23</b>
<b>2.1 ЗАДАНИЯ ДЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ .....</b>	<b>23</b>

## 1. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

После прохождения учебной практики профессионального модуля ПМ.05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ» студент должен обладать следующими компетенциями:

Иметь практический опыт в:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

Уметь:

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- организовывать документооборот;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

Знать:

- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- 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;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;

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

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ПК 1.1</b>	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
<b>ПК 1.2.</b>	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
<b>ПК 1.3.</b>	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
<b>ПК 1.4.</b>	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
<b>ПК 2.1.</b>	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
<b>ПК 2.2.</b>	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
<b>ПК 2.3.</b>	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
<b>ПК 2.4.</b>	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

<b>ПК 2.5</b>	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
<b>ПК 2.6</b>	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
<b>ПК 2.7</b>	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
<b>ПК 3.1</b>	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
<b>ПК 3.2</b>	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
<b>ПК 3.3</b>	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
<b>ПК 3.4</b>	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
<b>ПК 4.1</b>	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
<b>ПК 4.2</b>	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
<b>ПК 4.3</b>	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
<b>ПК 4.4</b>	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
<b>ПК 4.5</b>	Принимать участие в составлении бизнес-плана
<b>ПК 4.6</b>	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
<b>ПК 4.7</b>	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

**В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен достичь следующих личностных результатов:**

**ЛР 1** Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

**ЛР 2** Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

**ЛР 3** Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам

и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

**ЛР 4** Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

**ЛР 5** Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

**ЛР 6** Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

**ЛР 7** Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

**ЛР 8** Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

**ЛР 9** Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

**ЛР 10** Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

**ЛР 11** Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

**ЛР 12** Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

**ЛР 13** Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации

**ЛР 14** Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм

**ЛР 15** Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

-

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ  
УСПЕВАЕМОСТИ  
Матрица учебных заданий**

№ п/п	Наименование темы	Формируемые компетенции	Вид контрольного задания
1	Учебная практика	ОК 1-11; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.6.	Выполнение видов работ, в том числе индивидуальных

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
2.1 ЗАДАНИЯ ДЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.04 СОСТАВЛЕНИЕ И  
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

На учебную практику отводится **72 часа**.

Задание на учебную практику

«Отчет кассира. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 50 «Касса».

Инвентаризация денежных средств в кассе»

Цель работы - усвоение порядка оформления отчета кассира, оборотно-сальдовой ведомости по счету 50 «Касса», акта инвентаризации денежных средств в кассе.

Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.

Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги.

Составление акта инвентаризации денежных средств в кассе.

**Практическое задание №1**

Оформить кассовые документы ручным и автоматизированным способом в программе 1С: Бухгалтерия, используя следующие хозяйственные операции:

По приходному кассовому ордеру №267 от 1 сентября 20\_\_ г. в кассу получена выручка от продажи за наличный расчет пиломатериалов Тарасову К.Н. – 1 200 руб.

По приходному кассовому ордеру №268 от 2 сентября с расчетного счета получено в кассу – 10 000 руб.

По приходному кассовому ордеру №269 от 2 сентября в кассу получена плата за детский сад от Малыхина С.О. – 200 руб.

По расходному кассовому ордеру №427 от 1 сентября 20\_\_ г. выдано из кассы в подотчет главному агроному Николаеву Д.В. на командировочные расходы – 1 000 руб.

По расходному кассовому ордеру №428 от 2 сентября выдано в подотчет завхозу Михайлову М.Ю. на хозяйственные расходы 500 руб.

По расходному кассовому ордеру №429 от 2 сентября и ведомости №87 выданы алименты за август месяц 3 856 руб. 80 коп.

По расходному кассовому ордеру №430 от 4 сентября выдано в подотчет на заправку водителю Шевцову Д.И. – 200 руб.

По приходному кассовому ордеру №270 от 10 сентября и чеку №375646 с расчетного счета получено в кассу для выплаты зарплаты за август месяц – 200000 руб.

По расходному кассовому ордеру №431 и платежной ведомости №88 от 10 сентября выдана зарплата за август – 201 300 руб.

По расходному кассовому ордеру №432 от 11 сентября выдано в подотчет Тимофееву Г.И. – 500 руб.

По приходному кассовому ордеру №271 от 12 сентября получена в кассу квартплата от Улановой В.Л. – 170 руб.

По приходному кассовому ордеру №272 от 12 сентября получено в погашение задолженности по возмещению материального ущерба от Богданова П.Ю. – 500руб.

По расходному кассовому ордеру №433 от 12 сентября выдано в счет зарплаты Денисовой В.И. – 300 руб.

По расходному кассовому ордеру №434 от 13 сентября выдано пособие на погребение Родионовой А.П. – 1 000 руб.

По расходному кассовому ордеру №435 от 20 сентября выдано пособие на ребенка Симоновой М.Н. – 1 500 руб.

По приходному кассовому ордеру №273 и чеку № 375647 от 22 сентября получено с расчетного счета 20 000 руб.

По расходному кассовому ордеру №436 от 22 сентября выдано в счет зарплаты Малаховой В.Д. – 300 руб.

По расходному кассовому ордеру №437 от 22 сентября выдано в подотчет Васильеву А.И. на командировочные расходы – 1 500 руб.

По расходному кассовому ордеру №438 от 22 сентября выдано по доверенности ООО «Агрозапчасть» за запчасти – 15 000 руб.

По расходному кассовому ордеру №439 от 25 сентября выдана оплата по [трудовому договору](#) Терещенко И.А. за ремонт оборудования – 1 500 руб.

По расходному кассовому ордеру №440 от 28 сентября выдано в счет зарплаты Орловой Л.Ф. – 500 руб.

По приходному кассовому ордеру №274 от 30 сентября получена выручка от продажи за наличный расчет от Михеева И.М. за кирпич – 30 240 руб.

По расходному кассовому ордеру № 442 от 30 сентября сдана на расчетный счет выручка – 31 903 руб.

По приходному кассовому ордеру №275 от 30 сентября получена выручка за проданный за наличный расчет обрат Авдеевой А.В. – 1 663руб. 20 коп.

По расходному кассовому ордеру №441 от 30 сентября выдано в счет зарплаты Чикиной А.Н. – 500 руб.

#### **Практическое задание №2**

Заполнить кассовую книгу и отчет кассира ручным и автоматизированным способом в программе 1С: Бухгалтерия, используя приведенные в задании №1 хозяйственные операции.

#### **Практическое задание №3**

Отразить на счетах кассовые операции, используя приведенные в задании №1 хозяйственные операции. Заполнить оборотно-сальдовую ведомость по счету 50.

#### **Практическое задание №4**

Приказом руководителя организации № 98 от 31 сентября 20\_\_ была назначена [инвентаризационная комиссия](#) для инвентаризации кассы в следующем составе:

Председатель комиссии: Попов П. П., заместитель директора. Члены комиссии: Рязанова И.П., [главный бухгалтер](#); Зотова И. В., менеджер. Инвентаризация кассы проведена 31 сентября 20\_\_ По данным инвентаризации в кассе находились следующие денежные средства:

Путевки – 2 штуки по 25000 руб.;

Почтовые марки – 10 штук по 5 руб;

Купюры по 100 руб. – 6 штук;

Купюры по 50 руб. – 12 штук;

Купюры по 10 руб. – 140 штук.

#### **Контрольные вопросы по теме «Учет денежных средств в кассе »:**

Каков порядок документирования движения денежных средств и денежных документов в кассе организации?

Каковы правила расчетов наличными денежными средствами из кассы с другими [юридическими лицами](#)?

Укажите основные нормативные документы, отражающие порядок учета кассовых операций.

Перечислите основные требования, обеспечивающие сохранность денежных средств в кассе предприятия.

Кто утверждает лимит [денежной наличности](#) в кассе?

Назовите основные преимущества и недостатки [денежного оборота](#).

Назовите основные особенности контрольно-кассовой техники в организациях.

Опишите порядок ведения кассовых операций.

Каковы особенности синтетического и [аналитического учета](#) кассовых операций.

Назовите денежные документы, используемые в учете кассовых операций.



Как осуществляется хранение денежных средств в кассе?

Для чего предназначена кассовая книга и каков порядок ее составления?

### **Учет денежных средств на счетах в банках**

**Цель работы** - усвоение порядка оформления платежных поручений, оборотно-сальдовой ведомости по счету 51 «Расчетные счета».

Учет денежных средств на расчетных.

#### **Практическое задание №1**

Оформить банковские документы ручным и автоматизированным способом в программе 1С: Бухгалтерия согласно следующей расшифровке выписок банка:

Расшифровка выписок банка по расчетному счету за сентябрь 20\_\_ г. Остаток на начало месяца на расчетном счете – 153 400 руб.

Платежным поручением №39 перечислено Курскому комбинату хлебопродуктов за корма – 59 479 руб.

По чеку №75645 получено в кассу на хозяйственные расходы – 10 000 руб.

Платежным поручением №73 получено от Обоянского элеватора за озимую пшеницу – 348 000 руб.

По чеку №75646 получено в кассу на выплату зарплаты – 200 000 руб.

Платежным поручением №48 получено от Курской плодоовощной базы за картофель – 50 000 руб.

По чеку №75647 получено в кассу на хозяйственные расходы – 20 000 руб.

Платежным поручением №40 перечислен [транспортный налог](#) – 8 100 руб.

Платежным поручением №41 перечислен НДС – 50 000 руб.

Платежным поручением №42 перечислена задолженность по краткосрочному кредиту – 20 000 руб.

Платежным поручением №43 перечислен аванс Обоянскому РУС за услуги связи – 2 000 руб.

Платежным поручением №44 перечислена задолженность по долгосрочному кредиту – 100 000 руб.

Платежным поручением №45 перечислена задолженность по краткосрочному займу – 50 000 руб.

Платежным поручением №32 зачислена выручка от Курского маслозавода – 37500 руб.

Платежным поручением №46 перечислена задолженность по долгосрочному займу – 50 000 руб.

По объявлению на взнос наличными сдана из кассы выручка – 31 903 руб.

Платежным поручением №47 перечислена задолженность по [земельному налогу](#) – 20 000 руб.

Платежным поручением №48 перечислена задолженность по [социальному страхованию](#) – 20 000 руб.

Платежным поручением №78 получено от Обоянского элеватора за ячмень – 200000 руб.

Платежным поручением №49 перечислена задолженность по НДФЛ – 50 000 руб.

Платежным поручением №50 перечислена задолженность органам [пенсионного обеспечения](#) – 50 000 руб.

Платежным поручением №51 перечислена задолженность по [медицинскому страхованию](#) – 20 000 руб.

#### **Практическое задание №2**

На 01 января 20\_\_ г. ООО «Старт» имело на счете 51 «Расчетные счета» дебетовое сальдо в размере 310 000 р., на счете 52 «Валютные счета» - 50 000 р., на счете 55 «Специальные счета» - 30 000 р. За 20\_\_ г. на расчетные счета зачислено 650 000 р., на валютные счета – 50 000 р., на специальные счета зачислено денежных средств в аккредитивы – 160 000 р. Из кассы за 20\_\_ г. израсходовано 470 000 р., со специальных счетов использовано для расчетов с поставщиками и заказчиками – 100 000 р.

Отразить на счетах операции по учету денежных средств на расчетных, счетах.