Министерство сельского хозяйства РФ

Адамовский сельскохозяйственный техникум – филиал

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

Высшего профессионального образования

«Оренбургский государственный аграрный университет»

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

Задание по учебной практике (по профилю специальности)

по профессиональному модулю 06. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Кассир»

МДК. 06.01«Организация деятельности кассира»

для студентов очного отделения по специальности

38.02.01.Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Адамовка

2014

Содержание

|  |
| --- |
| 1. Цели и задачи учебной практики 2. Результаты практики 3. Продолжительность учебной практики 4. Структура и содержание практики 5. Условия реализации и проведения учебной практики |
| 1. Контроль и оценка результатов учебной практики |
| 1. Рекомендуемая литература |

**1 Цель практики**

Учебная практика предусматривает закрепление и углубление знаний полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности.

Программа практики является составной частью профессионального модуля ПМ.06 «Выполнение работ по профессии кассир» основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.01.«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида 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;
* принимать участие в поведении инвентаризации кассы.

***знать:***

* нормативно – правовые акты, положения, 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 документа по кассе;
* формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
* группировку первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам;
* таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
* правила ведения кассовой книги;
* правила проведения инвентаризации кассы.

**2.РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**

Результатом учебной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |
| ОК 3. | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях |
| ОК 4. | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ОК 7. | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |
| ОК 9. | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности |
| ОК 10. | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) |

профессиональных (ПК) компетенций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПМ.06.**  Выполнение работ по профессии «Кассир» | ПК.6.1. | Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций. |
| ПК.6.2. | Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. |
| ПК.6.3 | Работать с формами кассовых и банковских документов. |
| ПК.6.4 | Оформлять кассовые и банковские документы. |
| ПК.6.5. | Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность |
| ПК.6.6. | Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации. |

**3. Продолжительность учебной практики**

Студент 2-го курса специальности 38.02.01. проходит практику в течение 54 часов. Дата начала и окончания учебной практики по устанавливается приказом по техникуму в соответствии с учебным планом.

**4.Структура и содержание практики**

Тематический план учебной практики по профилю специальности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование тем | Кол-во часов |
| 1 | Оформление документов: составление приходного и расходного кассового ордера | 12 |
| 2 | Составление кассовой книги | 11 |
| 3 | Составление журнала-ордера № 1 | 9 |
| 4 | Синтетический учет хозяйственных операций | 12 |
| 5 | Составление ведомости 1 | 10 |
|  | Итого: | 54 |

**Содержание учебной практики (по профилю специальности)**

Задача 1

На основании приведенных операций по кассе за октябрь 20\_\_ г. заполните приходные и расходные кассовые ордера, поставьте корреспондирующие счета по каждой операции.

Хозяйственные операции за октябрь

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № операции | Дата | Документ и содержание хозяйственной операции | Сумма, руб. | |
| Частная | Общая |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  | Остаток на 1.10.20\_\_г. |  | 500 |
| 1 | 2 | *Расходный кассовый ордер № 381*  Выдана инженеру Иванову В.П. сумма перерасхода по авансовому отчету № 46 |  | 60 |
| 2 | 2 | *Приходный кассовый ордер № 75*  Получены в банке по чеку № 093615:  для выплаты зарплаты командировочные | 122 600  4000 | 126 600 |
| 3 | 2 | *Приходный кассовый ордер № 76*  Сдан в кассу агентом Максимовым И.П. остаток подотчетных сумм |  | 50 |
| 4 | 3 | *Расходный кассовый ордер № 382*  По платежным ведомостям № 71-78 выплачена зарплата рабочим и служащим |  | 122 600 |
| 5 | 5 | *Расходный кассовый ордер № 383*  Выдан аванс на командировку инженеру Васильеву М.И. |  | 4000 |
| 6 | 5 | *Приходный кассовый ордер № 78*  Сдан в кассу инженером Васильевым М.И. остаток неиспользованных сумм согласно авансовому отчету № 48 от 15 октября |  | 40 |
| 7 | 10 | *Приходный кассовый ордер № 78*  Получено в банке по чеку № 083616:  Для выдачи заработной платы  Для выдачи депонентам  На хозяйственные расходы | 304 000  2200  800 | 307 000 |
| 8 | 10 | *Расходный кассовый ордер № 384*  Выдан аванс на хозяйственные нужды машинистке Петровой В.С. |  | 100 |
| 9 | 10 | *Расходный кассовый ордер № 385*  Выдан аванс на хозяйственные нужды агенту Максимовой И.П. |  | 300 |
| 10 | 11 | *Расходный кассовый ордер №386*  По платежным ведомостям выплачена зарплата рабочим и служащим.  Заработная плата депонентам. | 304 000  2200 | 32 600 |
| 11 | 11 | *Расходный кассовый ордер №387*  Выдан аванс на хозяйственные расходы агенту Максимовой И.П. |  | 400 |

Задача 2

На основании приведенных операций по кассе сделайте записи в кассовую книгу, проставьте корреспондирующие счета по каждой операции.

Хозяйственные операции за январь

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № операции | Дата | Документ и содержание хозяйственной операции | Сумма, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  | Остаток на 1.02.20\_\_г. | 2000 |
| 1 | 1.02 | *Приходный кассовый ордер № 1*  Поступили деньги с расчетного счета:  выплату зарплаты  на хозяйственные и командировочные расходы | 49 000  12 000 |
| 2 | 2 | *Приходный кассовый ордер № 2*  Поступили деньги в кассу за отпущенные за наличный расчет продукцию | 7 000 |
| 3 | 1 | *Приходный кассовый ордер № 3*  Поступили деньги от Петрова П.В. в возмещение материального ущерба | 2 000 |
| 4 | 1.01 | *Расходный кассовый ордер № 1*  Выдана из кассы заработная плата | 40 000 |
| 5 | 1.01 | *Расходный кассовый ордер № 2*  Выдано из кассы Котову К.В. в возмещение перерасхода по подотчетным суммам | 200 |
| 6 | 2.01 | *Приходный кассовый ордер № 4*  Внесено в кассу Орловым О.В. за реализованные основные средства | 6000 |
| 7 | 2.01 | *Расходный кассовый ордер № 3*  Выдана из кассы заработная плата | 6000 |
| 8 | 5.01 | *Квитанция № 65, расходный кассовый ордер № 4*  Депонирована не полученная в срок заработная плата | 3000 |
| 9 | 5.01 | *Приходный кассовый ордер № 5*  Внесено в кассу за реализованную продукцию | 1500 |
| 10 | 7.01 | *Приходный кассовый ордер № 5*  Возвращен остаток подотчетных сумм Зайцевым З.В. | 35 |
| 11 | 7.01 | *Объявление на взнос наличными, расходный кассовый ордер № 5*  Внесена на расчетный счет выручка за реализованную продукцию | 15 000 |
| 12 | 7.01 | *Расходный кассовый ордер № 6*  Выдана из кассы премия работникам по ведомости | 5000 |
|  |  | Остаток в кассе на 1 февраля |  |

Задача 3

На основании отчетов кассира за апрель составить ведомость № 1 и журнал-ордер № 1.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | № кассового ордера | От кого получено или кому выдано | Приход | Расход |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  | Остаток на 1 апреля | 2310 |  |
| 3.04 | 180 | По чеку № 31540 | 41 000 |  |
| 3.04 | 270 | Мореву А.О. – под отчет |  | 900 |
| 3.04 | 271 | Соколову Е.М. – депонирована зарплата |  | 1600 |
|  |  | Итого: | 41 000 | 2500 |
| 9.04 | 272 | По платежным ведомостям зарплата |  | 40 500 |
| 9.04 | 181 | За материалы, проданные за наличный расчет | 280 |  |
| 9.04 | 273 | На расчетный счет по объявлению на взнос наличными |  | 250 |
|  |  | Итого: | 280 | 40 750 |
| 18.04 | 183 | От Морева А.О. остаток подотчетных сумм | 50 |  |
| 18.04 | 274 | Сомовой Е.М. – алименты |  | 480 |
| 18.04 | 184 | По чеку № 315841 | 1200 |  |
|  |  | Итого: | 1250 | 480 |
| 22.04 | 275 | Семенову Е.И.. – под отчет |  | 500 |
| 22.04 | 185 | За дрова, проданные за наличный расчет | 2500 |  |
| 22.04 | 276 | На расчетный счет по объявлению на взнос наличными |  | 950 |
|  |  | Итого: | 2500 | 1450 |
| 29.04 | 186 | По чеку № 315842 на зарплату | 57 200 |  |
| 29.04 | 277 | По платежной ведомости зарплата |  | 57 000 |
| 29.04 | 278 | Семенову Е.И. – перерасход по авансовому отчету |  | 40 |
| 29.04 | 279 | Егорову И.Н. – депонирована зарплата |  | 1650 |
|  |  | Итого: | 57 200 | 58 690 |
|  |  | Остаток на 1 мая | 670 |  |

Журнал-ордер № 1

По кредиту сч.№50 за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата(или за какие числа) | В кредит счетов | | | | | | | | Итого |
| 51 | 70 | 71 | и | т. | д. |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сальдо на конец месяца | | | | | | | | | |

Задание 4

Составить журнал учета хозяйственных операций по данным отчетов кассира АО «Дон» за сентябрь 20\_\_ г., журнал-ордер и ведомость № 1.

Выписка из отчетов кассира за сентябрь 20\_\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № док. | От кого получено или кому выдано (содержание операции) | Сумма по выписке(руб.) | |
| Приход | Расход |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| *Касса за 6 сентября 20\_\_ г. Лист 34* | | | |
|  | Остаток на начало дня | 2450 |  |
| 231 | По чеку № 116421 (для выдачи заработной платы за август – 13545 руб., на хоз. расходы – 300 руб, командировочные расходы- 1700 руб.) | 15 545 | - |
| 232 | От Агалакова Л.П. остаток подотчетных сумм | 36 |  |
| 471 | Лаврову Л.В. под отчет на хозяйственные расходы |  | 300 |
| 472 | Кирееву К.В. под отчет на командировочные расходы |  | 1700 |
| 473 | Варгину В.Н. перерасход по авансовому отчету № 17 |  | 29 |
| 233 | От Сергеева С.В. в погашение задолженности по недостаче материалов | 97 |  |
| 234 | От Орлова О.В. в погашение дебиторской задолженности(по разным счетам) | 118 |  |
| 474 | По платежным ведомостям № 226-227 заработная плата за август |  | 4318 |
| 475 | Взнос на расчетный счет поступившей дебиторской задолженности по квитанции № 213146 |  | 300 |
|  | Итого за день  Остаток на конец дня |  |  |
| *Касса за 9 сентября 20\_\_г. Лист 35* | | | |
|  | Остаток на начало дня |  |  |
| 235 | По чеку № 116422 на хоз.расходы -2000 руб.  Командировочные расходы – 6500 руб. | 8500 |  |
| 236 | От Лаврова Л.В. остаток подотчетных сумм | 12 |  |
| 237 | От Фирсова Ф.В. в погашение задолженности по недостаче материалов | 47 |  |
| 476 | Соболеву С.В. под отчет на командировочные расходы |  | 6500 |
| 477 | Слинько Л.В. под отчет на хоз.расходы |  | 2000 |
| 478 | По платежным ведомостям № 228-231 заработная плата за август |  | 9101 |
| 479 | По квитанции № 213710 взнос на расчетный счет невыданной зарплаты |  | 1250 |
|  | Итого за день  Остаток на конец дня |  |  |

Задание №5

Открыть журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 и отразить в них следующие операции АО «Дон»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № док. | От кого получено или кому выдано (содержание операции) | Сумма по выписке (руб.) | |
| Приход | Расход |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | *Отчет кассира за 4-5 октября*  Остаток на начало дня | 1480 |  |
| 308 | От экспериментальной лаборатории (за проданные образцы изделий) | 8570 | - |
| 309 | По чеку № 93716 (для выдачи заработной платы– 231 480 руб., на хоз. расходы – 2500 руб, командировочные расходы- 5500 руб.) | 239 480 |  |
| 310 | От Иванова И.В. остаток подотчетных сумм | 42 |  |
| 311 | От Соловьева С.В. в погашение задолженности по недостаче материалов | 86 |  |
| 525 | Егорову Е.В. под отчет на хозяйственные расходы |  | 250 |
| 526 | Яшину Я.Н. под отчет на командировочные расходы |  | 550 |
| 527 | По ведомости № 81-84 зарплата за сентябрь |  | 184 000 |
| 528 | По квитанции № 106071 взнос на расчетный счет |  | 980 |

**Условия организации и проведения учебной практики**

* + **Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

- положение об учебной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

- программа учебной практики;

- график проведения практики;

- график консультаций;

- график защиты отчетов по практике.

* + **Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;

- бланковый материал;

- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;

- информационно-справочные системы « Консультант», «Гарант»;

- программа "1C:Налогоплательщик 8", "1С:Бухгалтерия 8.3"

* + **Требования к руководителям практики**

*Директор образовательного учреждения:*

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;

- утверждает план-график проведения практики;

- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и тогам практики.

*Заведующий практикой:*

- организует и руководит работой по созданию программ учебной практикой студентов по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;

- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;

- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;

- контролирует ведение документации по практике.

*Преподаватель – руководитель учебной практики:*

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

* + **Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

*Студенты в период прохождения практики обязаны:*

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

**Контроль и оценка результатов учебной практики**

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный ***отчет о выполнении работ и приложений*** к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

* титульный лист;
* содержание;
* практическая часть;
* приложения.

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

Работа над ***отчетом по учебной практике***  должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

* организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество(OK 2 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (углубленная подготовка));
* *решать проблемы , оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях*  (ОК 3 ФГОС по специальности ««Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (углубленная подготовка));
* *использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности* (ОК 5 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (углубленная подготовка));
* *быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности* ОК 9 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (углубленная подготовка)); а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

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.

**Рекомендуемая литература.**

1. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет. — М.: Инфра-М, 2009.
2. Швецкая В. М., Головко Н. А. Бухгалтерский учет: Учебник для студентов средних специальных учебных заведений. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2009.
3. Финансовый учет / Под ред. В. Г. Гетъмана. — М.: Финансы и статисти­ка, 2008.
4. Хорин А. Н., Керимов В. Э. Стратегический анализ. — М.: Эксмо, 2006.
5. Шеремет А. Д. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятель­ности предприятия. — М.: Инфра-М, 2008.
6. Гетьман В.Г. Финансовый учет / Под ред. — М.: Финансы и статистика, 2009.
7. Шеремет А.Д. Теория экономического анализа. — М.: ИН­ФРА-М, 2008.
8. Климова МЛ. Бухгалтерский учет. — М.: Бератор-Пресс, 2008.
9. Керимов В. Э. Бухгалтерский финансовый учет. — М.: ИТК «Дашков и К"», 2008.
10. Керимов В. Э. Бухгалтерский управленческий учет. — М.: ИТК «Дашков и К"», 2008.
11. Бухгалтерский учет: основы теории, тесты, задачи. Учебное пособие / Под ред.проф. Н.Н.Хахановой. – М.: Издательско – торговая корпорация « Дашков и К°», Ростов-н/ Д: Наука-Пресс, 2008. 472с.
12. Керимов В.Э. Бухгалтерский учет: Учебник. – 2-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация « Дашков и Кº», 2008г. 776с.
13. Экономический словарь. / Под ред. А.Н.Азрилияна. – 2-е изд. – М.: Институт новой экономики, 2009. 1152с

**Дополнительные источники**

1. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»
2. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».
3. Бакаев А.С. Комментарий к Положению по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ. М. «Бухгалтерский учет», 2000.
4. Козлова Е,П, Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н. Сборник корреспонденции счетов бухгалтерского учета по новому счетному плану. М., 2001г.
5. www.nalog.ru- Информационные сайты ФНС России;
6. www.nalogkodeks.ru – Сайт по налогам и сборам в России, с разъяснением законодательной базы