МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

краевое государственное бюджетное

профессиональное образовательное учреждение

«Красноярский строительный техникум»

Методические рекомендации

по выполнению отчёта о прохождении

**учебной практики**

**УП.05.01 Выполнение работ по профессии «кассир» ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

Специальность 380201 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Красноярск, 2020 г.

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Учебная практика УП.05.01 Выполнение работ по профессии «кассир» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, укрупненной группы специальности 38.00.00 Экономика и управление.

Цель и планируемые результаты освоения практики: формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

**Требования к результатам освоения учебной практики**

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающихся должен приобрести практический опыт работы:

|  |  |
| --- | --- |
| **ВПД** | **Практический опыт работы** |
|  | * 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; |

Количество часов на освоение программы учебной практики: УП.05.01 Выполнение работ по профессии кассир ПМ.05 Выполнение работ по профессии «кассир» ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - 36 часов.

Результатом учебной практики УП.05.01 Выполнение работ по профессии «кассир» ПМ.05 Выполнение работ по профессии «кассир» ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

**Профессиональные компетенции:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Основные виды**  **деятельности** | **Код и наименование**  **компетенции** | **Показатели освоения компетенции** |
| ВД1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | ПК1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | **Практический опыт:**  В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. |
| **Знания:** общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  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;  принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;  порядок составления регистров бухгалтерского учета;  правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; |
| **Умения:** принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;  проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  организовывать документооборот;  разбираться в номенклатуре дел;  заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; |
|  | ПК1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | **Практический опыт:** в:  документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. |
| **Умения:**  анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; |
| **Знания:**  сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;  инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;  принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;  классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;  два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; |
| ПК1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | **Практический опыт:** в:  документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. |
| **Умения:**  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 |
| **Знания:**  учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  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; |
| ПК1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | **Практический опыт:** в:документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. |
| **Умения:**  проводить учет основных средств;  проводить учет нематериальных активов;  проводить учет долгосрочных инвестиций;  проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  проводить учет материально-производственных запасов;  проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  проводить учет готовой продукции и ее реализации;  проводить учет текущих операций и расчетов;  проводить учет труда и заработной платы;  проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;  проводить учет собственного капитала;  проводить учет кредитов и займов. |
| **Зна**н**ия:** понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;  учет поступления основных средств;  учет выбытия и аренды основных средств;  учет амортизации основных средств;  особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;  понятие и классификацию нематериальных активов;  учет поступления и выбытия нематериальных активов;  амортизацию нематериальных активов;  учет долгосрочных инвестиций;  учет финансовых вложений и ценных бумаг;  учет материально-производственных запасов:  понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;  документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов  учет материалов на складе и в бухгалтерии;  синтетический учет движения материалов;  учет транспортно-заготовительных расходов;  учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:  систему учета производственных затрат и их классификацию;  сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;  особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;  учет потерь и непроизводственных расходов;  учет и оценку незавершенного производства;  калькуляцию себестоимости продукции  характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;  технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);  учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);  учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;  учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;  учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. |
| ВД2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | ПК2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; | **Практический опыт:** в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; |
| **Умения:** рассчитывать заработную плату сотрудников;  определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;  определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;  определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;  проводить учет нераспределенной прибыли;  проводить учет собственного капитала;  проводить учет уставного капитала;  проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;  проводить учет кредитов и займов; |
| **Знания:**  учет труда и его оплаты;  учет удержаний из заработной платы работников;  учет финансовых результатов и использования прибыли;  учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;  учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;  учет нераспределенной прибыли;  учет собственного капитала:  учет уставного капитала;  учет резервного капитала и целевого финансирования;  учет кредитов и займов; |
| ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; | **Практический опыт:** в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; |
| **Умения:** определять цели и периодичность проведения инвентаризации;  руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;  пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;  давать характеристику активов организации; |
| **Знания:**  нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;  основные понятия инвентаризации активов;  характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;  цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;  задачи и состав инвентаризационной комиссии;  процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;  перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; |
| ПК2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; | **Практический опыт:** в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; |
| **Умения:** готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;  составлять инвентаризационные описи;  проводить физический подсчет активов; |
| **Знания:**  приемы физического подсчета активов;  порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;  порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; |
| ПК2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; | **Практический опыт:** в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; |
| **Умения:**  формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";  формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; |
| **Знания:**  формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";  формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; |
| ПК2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; | **Практический опыт:** в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; |
| **Умения:** выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  проводить выверку финансовых обязательств;  участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;  проводить инвентаризацию расчетов;  определять реальное состояние расчетов;  выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;  проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); |
| **Знания:**  порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;  порядок инвентаризации расчетов;  технологию определения реального состояния расчетов;  порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;  порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;  порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;  порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; |
| ПК2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; | **Практический опыт:** выполнении контрольных процедур и их документировании; |
| **Умения:** проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; |
| **Знания:**  методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. |
| ПК2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля | **Практический опыт:** в выполнении контрольных процедур и их документировании;  в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. |
| **Умения:** составлять акт по результатам инвентаризации;  составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;  выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. |
| **Знания:** порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;  процедуру составления акта по результатам инвентаризации. |
| ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: | ПК3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; | **Практический опыт:** в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. |
| **Умения:** определять виды и порядок налогообложения;  ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;  выделять элементы налогообложения;  определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;  оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;  организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; |
| **Знания:** виды и порядок налогообложения;  систему налогов Российской Федерации;  элементы налогообложения;  источники уплаты налогов, сборов, пошлин;  оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;  аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам" |
| ПК3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; | **Практический опыт:** в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. |
| **Умения:** заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;  выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;  выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;  пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; |
| **Знания:** порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;  правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский [классификатор](http://legalacts.ru/doc/ok-019-95-obshcherossiiskii-klassifikator-obektov-administrativno-territorialnogo-delenija/) объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;  коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;  образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; |
| ПК3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы | **Практический опыт:** в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. |
| **Умения:** проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;  определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;  применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;  применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;  оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;  осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";  проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;  использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством |
| **Знания:** учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;  аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";  сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;  объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;  порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;  порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда; |
| ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | **Практический опыт:** в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. |
| **Умения:** осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;  заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;  выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;  оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;  пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;  заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, [ОКАТО](http://legalacts.ru/doc/ok-019-95-obshcherossiiskii-klassifikator-obektov-administrativno-territorialnogo-delenija/), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа |
| **Знания:** особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;  оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;  начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;  использование средств внебюджетных фондов;  процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;  порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;  образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;  процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. |
| ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности: | ПК4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; | **Практический опыт:** в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; |
| **Умения:** использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; |
| **Знания:** законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;  гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;  определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;  теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;  механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;  методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;  порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;  методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; |
| ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; | **Практический опыт:** в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;  в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности. |
| **Умения:** отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;  определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;  закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;  устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;  осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;  адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности. |
| **Знания:** требования к бухгалтерской отчетности организации;  состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;  бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;  методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;  процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;  порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;  порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;  сроки представления бухгалтерской отчетности;  правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;  международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности. |
| ПК 4.3. 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; | **Практический опыт:** в применении налоговых льгот;  в разработке учетной политики в целях налогообложения;  в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; |
| **Умения:** выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;  анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; |
| **Знания:**  формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;  форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;  форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;  сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;  содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению |
| ПК4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; | **Практический опыт:** в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; |
| **Умения:** применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);  выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;  оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; |
| **Знания:**  методы финансового анализа;  виды и приемы финансового анализа;  процедуры анализа бухгалтерского баланса:  порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;  порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;  процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;  порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;  состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;  процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;  процедуры анализа отчета о финансовых результатах |
| ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана | **Практический опыт:** в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; |
| **Умения:** составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;  вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы) |
| **Знания:** принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла. |
| ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; | **Практический опыт:** в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; |
| **Умения:** определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;  определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;  планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;  распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);  проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;  формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;  координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;  оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;  формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;  разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;  применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; |
| **Знания:** процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;  процедуры анализа влияния факторов на прибыль; |
| ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. | **Практический опыт:** в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; |
| **Умения:** формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; |
| **Знания:** основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками; |

**Общие компетенции:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код компетенции** | **Формулировка компетенции** | **Знания, умения** |
| ОК.01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | **Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  составить план действия; определить необходимые ресурсы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| **Знания:** актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК.02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | **Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска |
| **Знания:** номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации |
| ОК.03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | **Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования |
| **Знания:** содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК.04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | **Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| **Знания:** психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности |
| ОК.05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | **Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| **Знания:** особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. |
| ОК.06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. | **Умения:** описывать значимость своей профессии (специальности) |
| **Знания:** сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности) |
| ОК.07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | **Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) |
| **Знания:** правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения |
| ОК.08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | **Умения:** использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности) |
| **Знания:** роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения |
| ОК.09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | **Умения:** применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение |
| **Знания:** современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |
| ОК.10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. | **Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |
| **Знания:** правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности |
| ОК.11 | Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | **Умения:** выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования |
| **Знание:** основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты |

**Справка о профессии «Кассир»**

Название профессии происходит от итальянского слова «eassa» - ящик. Можно считать, что профессия кассира произошла от профессии казначея - человека, хранившего казну бояр и князей. Кассовый аппарат изобрёл американец Джеймс Ритти (1836-1918). В конце XIX века американские предприниматели братья Ритт создали машину по учету выручки - прототип сегодняшних кассовых аппаратов. Вдохновил одного из братьев на его создание прибор, отсчитывавший обороты вала на корабле. Выручка в кафе братьев Ритт сразу возросла, потому что официанты больше не могли ее утаивать, а некоторые посетители делали заказы, только чтобы посмотреть, как работает чудо-машина. Новинка оказалась очень удобна и быстро прижилась не только в кафе и барах, но и в магазинах. В зависимости от специфики работы, выделяются банковские кассиры, валютные кассиры, продавцы-кассиры, работники билетных касс, кассиры-бухгалтеры. По предмету труда относится к типу - «человек - знаковая система». По характеру труда является профессией исполнительского класса.

Работа современного кассира - это не только пересчет наличных денег и выбивание чеков. Сегодня он должен уметь работать с пластиковыми картами и электронными деньгами. Кассир знает устройство и правила эксплуатации контрольно-кассовых аппаратов, вычислительной техники, поэтому быстро может устранить небольшую неисправность. Кассир должен знать признаки подлинных купюр и уметь отличать их от поддельных как с помощью ультрафиолетового детектора, так и на глаз. В зависимости от места работы кассира, он может выполнять разные функции. Работники торговых предприятий подсчитывают, на какую сумму приобретен товар, и производят расчеты наличными деньгами или по пластиковой карте. В развлекательных центрах, кинотеатрах, театрах и музеях кассир соответственно продает билеты на мероприятия, показы, спектакли и выставки. Он может помочь посетителю с выбором места в зале, рассказать о сюжете постановки или специфике экспозиции. На предприятиях должность кассира обычно совмещена с должностью бухгалтера. Он принимает деньги за заказы или услуги, выдает сотрудникам зарплаты и премии. Валютные кассиры производят обмен денежных средств, а кассиры - операционисты в банках работают еще и с ценными бумагами. Кассиры также могут работать в кассах транспортных и страховых компаний, букмекерских контор и автозаправок. Работа кассира в основном сидячая и монотонная. Но в тоже время потенциально опасная, потому что именно работники касс чаще всего подвергаются налетам грабителей.

Кассир осуществляет деятельность в помещении за рабочим местом. Деятельность осуществляется в ходе взаимодействия с людьми. Обычно профессиональное общение происходит непосредственно.

**Профессионально-важные качества профессии «Кассир»**

* аккуратность в работе математическое мышление;
* дисциплинированность наглядно-образное мышление;
* ответственность
* память на условные обозначения (знаки, символы);
* порядочность;
* память на образы предметного мира;
* пунктуальность;
* способность запоминать на длительный срок большие объемы информации;
* педантичность
* координация работы кистей рук и пальцев тактильная чувствительность (чувствительность пальцев);
* оперативность (скорость мыслительных процессов, интеллектуальная лабильность) мышления;
* глазомер линейный, угловой, объемный;
* хорошая оперативная память;
* глазомер динамический (способность оценивать направление и скорость движения предмета);
* способность к различению фигуры (предмета, отметки, сигнала и пр.) на малоконтрастном фоне;
* сохранение работоспособности при развивающемся утомлении;
* способность переносить физическое и психическое напряжение;
* активность склонность к работе с документацией;
* умение интенсивно работать в течение длительного времени без снижения результативности;
* способность к анализу и систематизации большого количества информации;
* умение правильно и эффективно распределять время

**Характеристика сотрудника**

Кассир - это, в некотором роде, лицо предприятия. Ведь часто именно он первым встречает посетителей или провожает их. Следовательно, этому работнику необходимо быть вежливым и приветливым, что в свою очередь требует больших эмоциональных затрат. Кассир должен обладать хорошей дикцией, говорить громко. Этот работник целиком и полностью отвечает за деньги, которые проходят через его руки, что предполагает высокий уровень ответственности, внимательности и стрессоустойчивости. Он должен уметь работать в команде и быстро обучаться. Ни один кассир не состоится без хорошего знания математики.

Трудовые обязанности: Кассир обслуживает клиентов на кассе и ведет кассовые документы. Он принимает, ведет учет, выдает и хранит денежные средства и ценные бумаги. Каждый день после закрытия организации кассир должен сверить наличность в кассе с записями в кассовой книге. В случае несоответствия, он должен найти ошибку и устранить ее. Кассир составляет описи недействительных купюр, чтобы передать их в учреждения банка для замены на новые. Чаще всего именно он подготавливает и передает деньги инкассаторам. Кассир также контролирует наличие кассовой ленты в аппарате и других расходных материалов.

Старший кассир несет ответственность за все кассы. В отсутствие администрации он принимает участие в разрешении спорных вопросов с покупателями. Кассир оформляет документы и получает в соответствии с установленным порядком денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу. Сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. Составляет кассовую отчетность.

Кассир имеет право выдать деньги из кассы только по предъявлению паспорта (либо другого документа, удостоверяющего личность). Лицо, получившее деньги собственноручно расписывается в ордере или ведомости. Кассир не имеет права выдать деньги другому лицу, иначе как по доверенности, оформленной в установленном порядке. Все оправдательные документы, приложенные к расходному кассовому ордеру, гасятся штампом «ОПЛАЧЕНО» с указанием даты (для того, чтобы по этим документам нельзя было получить деньги повторно).

Кассиру запрещено хранить посторонние деньги и ценности, не имеющие отношения к кассе хозяйствующего субъекта. Кассир несёт полную материальную ответственность за сохранность всех принятых ценностей и за ущерб, причинённый как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к исполнению своих обязанностей.

Особенности карьерного роста: Качественное выполнение своей работы и повышение квалификации на специальных курсах обеспечит карьерный рост по категориям и разрядам. Следующая ступень после должности кассира - старший кассир. Если кассир выполняет дополнительно обязанности инкассатора, бухгалтера или другие, его оклад повышается.

Для овладения профессией «Кассир» необходимо обучение по специальным программам в учебных центрах бухгалтерского направления. Специальности: Валютный кассир; Расчетно-кассовые операции.

**ИДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**Информация о предприятии, необходимая для решения задач.**

ООО "КРАФИКИ":

- ИНН 2460233054,

- ОГРН 1112468060320;

- КПП 246101001

- ОКПО 30458185

- ОКТМО 04701000001

- ОКВЭД 47.99

- Банк - Филиал ВТБ 24 (ПАО) № 7806

- БИК 044030811

- КОР СЧЕТ - 30101810300000000811

- расчетный счет - 40702810812000002345

- зарегистрировано по адресу: 660025, Красноярский кр, город Красноярск, улица Академика Вавилова, дом 58,

- Налоговый режим: - Упрощенная система налогообложения (УСН)

Сведения о сотрудниках организации:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дранишникова Елена Алексеевна | Филимонова Ольга Васильевна | Ампилов Виктор Денисович | Антонов Михаил Дмитриевич | Тарасова Виктория Олеговна |
| Дата рождения | 11.11.1976 | 20.06.1987 | 14.04.1972 | 20.10.1968 | 06.10.1978 |
| Паспорт: серия, номер | 04 06 422511 | 05 96 856987 | 08 06 246983 | 04 05 456236 | 04 08 256314 |
| Выдан кем, когда | отдел УФМС России по Красноярскому краю в Свердловском р-не г. Красноярска, 12.10.2009 | УВД Ленинского района г. Красноярска, 23.04.2007 | УВД Советского района г. Красноярска, 25.06.2008 | УВД Советского района г. Красноярска, 01.05.2005 | отдел УФМС России по Красноярскому краю в Свердловском р-не г. Красноярска, 05.06.2004 |
| Код подразделения | 240-008 | 240-002 | 240-005 | 240-005 | 240-008 |
| Место рождения | г. Красноярск | Г. Красноярск | г. Красноярск | г. Красноярск | г. Красноярск |
| Адрес по прописке | г. Красноярск, ул. А. Матросова, д. 7А, кв. 58 | г. Красноярск, ул. Ленина, д.529, кв. 84 | г. Красноярск, ул. Шумяцкого, д. 25, кв. 63 | г. Красноярск, ул. Ладо Кецховели, д. 58, кв. 25 | г. Красноярск, ул. А. Матросова, д. 256, кв. 96 |
| Должность | генеральный директор | главный бухгалтер | рабочий | инженер | кассир |
| Оклад | 40 000,00 руб. | 25 000,00 руб. | 30 000,00 руб. | 35 000,00 руб. | 23 000,00 рб. |

Сведения о контрагентах:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ООО «Анкор» | ООО «Веста» | ООО «Фрегат» | ООО «Вымпел» |
| ИНН/ОГРН | 2461101370/1062464067907 | 2463206468/1082468028180 | 2461204391/1082468040885 | 2466080291/1022402660587 |
| КПП/ОКПО | 246401001/95689501 | 246301001/86621510 | 246101001/86638806 | 246601001/52017122 |
| Адрес | 660079, г. Красноярск, ул. А. Матросова, д. 30/7 | 660028, г. Красноярск, ул. Мечникова, д. 44А | 660025, г. Красноярск, ул. Семафорная, д. 289, стр. 4 | 660049, г. Красноярск, ул. Марковского, д. 80 |
| Телефон | 269-95-94 | 285-68-99 | 234-67-42 | 244-39-09 |
| Номер счета | 40701984010000000751 | 40704110215987000021 | 50101984010000000751 | 49871984010000000726 |
| БИК банка | 040407627 | 040452720 | 040407627 | 040407627 |
| Наименование банка | Восточно-Сибирский банк Сбербанка РФ | КБ «Канский» ООО | Восточно-Сибирский банк Сбербанка РФ | Восточно-Сибирский банк Сбербанка РФ |
| Корр.счет | 30101810800000000627 | 30101810600000000720 | 30101810800000000627 | 30101810800000000627 |
| Договор | № ПК 6от 10.03.2016 г. | № ПК 2-2 от 06.01.2014 г. | № 10 от 07.01.2014 г. | № ПК 23 от 17.06.2015 г. |

**Задача № 1.** Заполните таблицу:

|  |  |
| --- | --- |
| **Трудовые обязанности кассира** | **Профессиональные качества кассира** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Задача № 2. С**оставьте утверждённую должностную инструкцию кассира.

Должностная инструкция кассира (примерная)

I. Общие положения

1. Кассир относится к категории технических исполнителей.

2. На должность кассира назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

3. Назначение на должность кассира и освобождение от нее производится приказом директора организации по представлению (главного бухгалтера, руководителя соответствующего подразделения главной бухгалтерии)

4. Кассир должен знать:

4.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций.

4.2. Формы кассовых и банковских документов.

4.3. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг.

4.4. Порядок оформления приходных и расходных документов.

4.5. Лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия.

4.6. Правила обеспечения их сохранности.

4.7. Порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности.

4.9. Правила эксплуатации электронно-вычислительной техники.

4.10. Основы организации труда.

4.11. Законодательство о труде.

4.12. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.13. Правила и нормы охраны труда.

5. Кассир подчиняется непосредственно (главному бухгалтеру, руководителю соответствующего подразделения бухгалтерии).

6. На время отсутствия кассира (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора предприятия. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности Кассир:

9 1. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

2. Оформляет документы и получает в соответствии с установленным порядком денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.

3. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.

4. Сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.

5. Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.

6. Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам. 7. Составляет кассовую отчетность.

8. Бережно относится к вверенным ему ценностям.

9. Принимает все меры для обеспечения сохранности вверенных ему денежных средств и ценных бумаг и предотвращения ущерба.

10. Своевременно сообщает (главному бухгалтеру, руководителю соответствующего подразделения главной бухгалтерии) о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему ценностей.

11. Нигде, никогда и ни в какой мере не разглашает известные ему сведения об операциях по хранению ценностей, их отправке, перевозке, охране, сигнализации, а также служебных поручениях по кассе.

12. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя. III. Права Кассир имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3. Запрашивать лично или по поручению руководства предприятия от подразделений организации и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность Кассир несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации

**Задача № 3.** Рассчитайте лимит кассы организации

ООО «Крафики» – розничная торговля, режим работы с 9.00 до 21.00. Выходной день - воскресенье. Денежная выручка за три месяца (92 дня) оставила:

- октябрь 1200000 рублей (31 день);

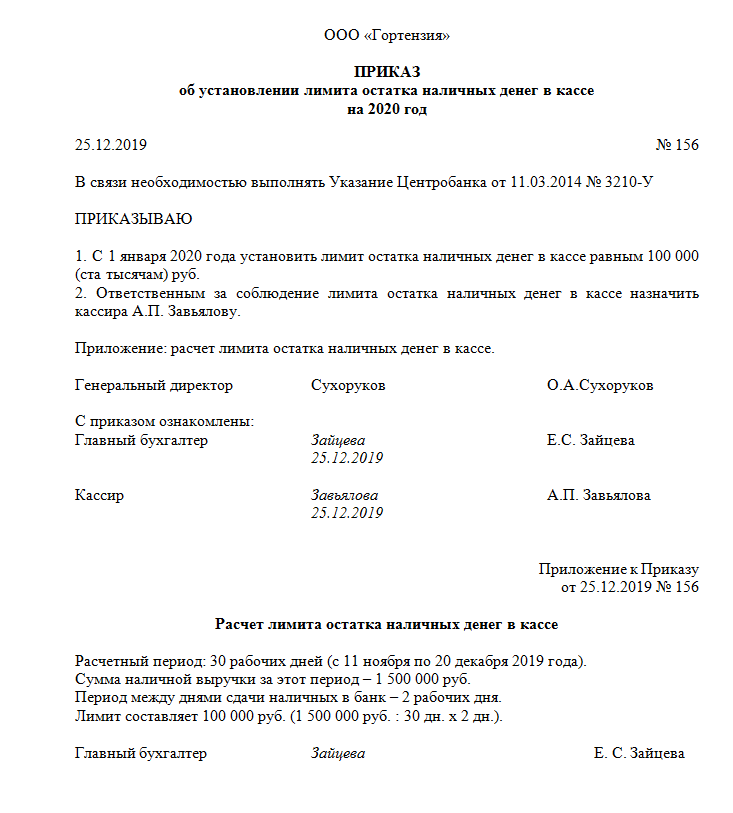
- ноябрь 1250000 рублей (30 дней;

- декабрь 1350000 рублей (31 день)

Выручка сдаётся в банк на следующий день в 12.00 часов дня. Определить лимит кассы.

**Задача № 4.** Составьте приказ «Об утверждении лимита остатка кассы» по ООО «Крафики»

Образец приказа «Об утверждении лимита остатка кассы»



**Задача № 5.** Заполните журнал регистрации хозяйственных операций по учёту кассы в выше приведённой таблице, рассчитайте недостающие суммы с учётом лимита кассы.

**Журнал регистрации хозяйственных операций по учету кассы**

(самостоятельно проставьте номера и даты ПКО и РКО)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **№ документа** | **Хозяйственная операция** | **Корреспонденция счетов** | | **Сумма** |
| **дебет** | **кредит** |
|  |  | Сальдо на 01.04.2020 г.(по лимиту) |  |  |  |
|  |  | **С 01 апреля по 08 апреля 2020 г.:** |  |  |  |
| **1** | ПКО | Поступил остаток подотчётной суммы от Ампилова В.Д. |  |  | 3400-00 |
| **2** | РКО | Выдано под отчёт главному бухгалтеру. |  |  | 6000-00 |
| **3** | ПКО | Поступила выручка от ООО «Фрегат» за товар по договору. |  |  | 80000-00 |
| **4** | ПКО | Получено в кассу с расчетного счета по чеку № 567265 для выдачи заработной платы и алиментов |  |  | 160300-00 |
| **5** | РКО | Выданы алименты |  |  | 3000-00 |
| **6** | РКО | Выдана заработная плата работникам за апрель |  |  | 140300-00 |
| **7** | ПКО | Возврат подотчётной суммы от главного бухгалтера |  |  | 1000-00 |
| **8** | ПКО | Получена выручка от ООО «Анкор» |  |  | 5500-00 |
| **9** | ПКО | Возврат долга по займу от Антонова М.Д. |  |  | 7000-00 |
| **10** | ПКО | Получено от Драшниковой Е.А. взнос в уставный капитал |  |  | 1600-00 |
|  |  | **С 09 апреля по 15 апреля 2020 г.:** |  |  |  |
| **11** | РКО | Депонирована заработная плата |  |  | 22700 |
| **12** | РКО | Сдана сверхлимитная выручка (объявление) |  |  | **?** |
| **13** | РКО | Выдано Антонову М.Д. под отчёт на хозяйственные нужды |  |  | 8000-00 |
| **14** | РКО | Выдано под отчёт рабочему |  |  | 3000-00 |
| **15** | ПКО | Получено из банка на хозяйственные расходы |  |  | 50000-00 |
| **16** | РКО | Выдан займ Тарасовой В.О. |  |  | 20000-00 |
| **17** | ПКО | Получена выручка от ООО «Анкор» |  |  | 45000-00 |
| **18** | ПКО | Получена выручка от Петрова П.П. (продажа товара физ. лицу за наличные) |  |  | 15000-00 |
| **19** | РКО | Выдано под отчёт Филимоновой О.В. |  |  | 4000-00 |
| **20** | РКО | Возмещён перерасход по хозяйственным нуждам Антонову М.Д. |  |  | 1000-00 |
|  |  | **С 16 апреля по 22 апреля 2020 г.:** |  |  |  |
| **21** | РКО | Сдана сверхлимитная выручка |  |  | **?** |
| **22** | РКО | Выдано пособие по уходу за ребёнком Курбановой Т.М. |  |  | 5600-00 |
| **23** | РКО | Выдано под отчет Тарасовой В.О. |  |  | 13000-00 |
| **24** | ПКО | Получено из банка для выдачи аванса за апрель |  |  | 90000-00 |
| **25** | РКО | Выдан аванс за 1 половину апреля |  |  | 90000-00 |
| **26** | ПКО | Получено с расчётного счёта по чеку для выдачи депонированной заработной платы |  |  | **?** |
| **27** | РКО | Выдана депонированная заработная плата |  |  | **?** |
| **28** | ПКО | Получена выручка от ООО «Вымпел» |  |  | 45000-00 |
| **29** | РКО | Оплата поставщику ООО «Веста» |  |  | 13400-00 |
| **30** | ПКО | Получено из банка для выплаты пособия |  |  | 5600-00 |
|  |  | **С 23 апреля по 30 апреля 2020 г.:** |  |  |  |
| **31** | РКО | Сдана сверхлимитная выручка |  |  | **?** |
| **32** | ПКО | Получено от Тарасовой В.О. остаток подотчёта |  |  | 3000-00 |
| **33** | ПКО | Получена выручка от Петрова П.П. (продажа товара физ. лицу за наличные) |  |  | 35000-00 |
| **34** | ПКО | Получено из банка для расчётов с ООО «Возрождение» |  |  | 70000-00 |
| **35** | РКО | Оплачено ООО «Веста» |  |  | 70000-00 |
| **36** | РКО | Выдано под отчёт Ампилову В.Д, |  |  | 5000-00 |
| **37** | ПКО | Поступление выручки от ООО «Фрегат» |  |  | 40000-00 |
| **38** | РКО | Оплачено ИП Сидорову С.С. за услуги |  |  | 8500-00 |
| **39** | ПКО | Получено в возмещение материального ущерба от Ампилова В.Д. |  |  | 2000-00 |
| **40** | РКО | Сдана сверхлимитная выручка |  |  | **?** |
|  |  | Сальдо на 01.05 |  |  |  |

**Задача № 6.** Заполните приходные и расходные кассовые ордера, объявления на взнос наличными, отчеты кассира за каждую неделю по всем хозяйственным операциям, используя данные таблицы задачи № 5.

**Задача № 7**. Заполните журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

Образец журнала

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Форма по ОКУД | | 0310003 |
| ООО «Крафики» | по ОКПО | 12345678 |
| (организация) |  |  |
| Головной офис | | - |
| (структурное подразделение) |  |  |

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ**

**ПРИХОДНЫХ И РАСХОДНЫХ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**апрель 2020 г.**

------------------- -------------------------------------------

(Должность) (Фамилия, имя, отчество)

По данному образцу печатать все страницы журнала по форме № КО-3

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Приходный документ** | | **Сумма (руб., коп.)** | **Примечание** | **Расходный документ** | | **Сумма (руб., коп.)** | **Примечание** |
| **дата** | **номер** | **дата** | **номер** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 01.03.2019 | 236 | 58000-00 | Торговая выручка | 01.03.2019 | 155 | 58000-00 | Сдача выручки в банк |
| 04.03.2019 | 237 | 3600-00 | От Петрова И. И. (возврат неиспользованных подотчетных сумм) | 07.03.2019 | 156 | 27000-00 | Иванову П. П. (аванс на командировку) |
| 11.03.2019 | 238 | 420000-00 | Получено по чеку с расчетного счета для выплаты заработной платы | 11.03.2019 | 157 | 420000-00 | Заработная плата за февраль 2019 г. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Задача № 8.** Заполните ведомость № 1 и журнал-ордер №1 по кассе, используя данные таблицы задачи № 5

Образец Журнала ордера № 1



Приложение N \_\_\_

к приказу генерального директора

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

"Об утверждении учетной политики

для целей бухгалтерского учета"

Журнал-ордер N 1 по кредиту счета N 50 "Касса"

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Дата начала ведения журнала-ордера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Дата окончания ведения журнала-ордера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № строки | Дата | С кредита счета 50 в дебет счетов (в рублях) | | | | | Итого |
| 57 | 62 | 70 | 71 | и т.д. |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого оборот по кредиту за месяц | | | | | | |  |

Главный бухгалтер подпись/расшифровка

Исполнитель подпись/расшифровка

Приложение N \_\_\_

к приказу генерального директора

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

"Об утверждении учетной политики

для целей бухгалтерского учета"

Ведомость N 1 по дебету счета N 50 «Касса»

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Дата начала ведения ведомости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Дата окончания ведения ведомости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Сальдо на начало месяца по счету 50 «Касса» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № строки | Дата | С кредита счета 50 в дебет счетов (в рублях) | | | | | Итого |
| 51 | 62 | 71 | 76 | и т.д. |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого оборот по кредиту за месяц  Сальдо на конец месяца | | | | | | |  |

Главный бухгалтер подпись/расшифровка

Исполнитель подпись/расшифровка

**Задача № 9.** Заполнить необходимые документы, оформляемые при инвентаризации кассы.

В ООО «Крафики» 13.04.2019 был издан приказ № 8-инв «О проведении инвентаризации» (форма № ИНВ-22). Инвентаризация наличных денежных средств в кассе организации проводилась комиссией из 2 человек: Филимонова О.В., Антонов М.Д.. Председатель комиссии: Драшникова Е.А. Срок инвентаризации: один день в день издания приказа. Срок сдачи документов по итогам инвентаризации: не позднее 1 дня со дня проведения проверки.

Ранее составленные ПКО и РКО кассиром полностью оформлены и проведены до начала проведения проверки. По результатам проверки был оформлен Акт инвентаризации наличных денежных средств (форма № ИНВ-15) по фактическому наличию денежных средств. Отклонений не выявлено.

Одновременно с проверкой наличных денежных средств была проведена инвентаризация бланков строгой отчетности и документарных ценных бумаг. Данные о них дополнительно были зафиксированы в специальной инвентаризационной описи (форма № ИНВ-16). Так, были проверены:

- бланки на оплату услуг номера с 027001 по 032000 серия АБ, стоимостью 2,00 руб. в количестве 5000 шт.

- простой вексель ПАО Сбербанк номер 1234567 серия ВИ, стоимостью 100000,00 руб. в количестве 1 шт.

- процентный вексель Банка ВТБ (ПАО) номер 2345678 серия ДЕ стоимостью 200000,00 руб. в количестве 1 шт.

Расхождений не выявлено.

**СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ**

**Основные источники (ОИ)**

1. Артёмова С.А. Ведение кассовых операций: учебное пособие для СПО. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 162 c.
2. Беликова Т.Н. Бухгалтерский учет и отчетность от нуля до баланса. – СПб: Питер, 2005. – 256 с.
3. Белов А.А., Белов А.Н. Бухгалтерский учет. Теория и практика: Учебник. – М.: ЭКСМО, 2005. – 624 с.
4. Богаченко В.М. Теория бухгалтерского учета: учебник. - Ростов н/Д: Феникс, 2010. - 346 с.
5. Бондарева Т.Н., Галкина Е.А. Ведение кассовых операций. Учебное пособие. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 190 с.
6. Бухгалтерский учет: учеб. / Под ред. Ю.А. Бабаева. – М.: Проспект, 2008. – 384 с.
7. Бухгалтерский учет: Учебник / Под ред. Н.Н. Хахоновой. – Ростов н/Д: Феникс, 2005. – 448 с.
8. Вещунова Н.Л., Фомина Л.Ф. Бухгалтерский учет: Учебник. – М.: Проспект 2004. – 672 с.
9. Кириллова Н.А., Богаченко В.М. Бухгалтерский учет для ссузов: учеб. – М.: Проспект, 2008. – 464 с.
10. Мизиковский Е.А., Мизиковский И.Е. Бухгалтерский финансовый учет. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 624 с.
11. Семенихин В.В. Денежные расчеты. – М.: ГроссМедиа, 2018. – 622 с.

**Интернет ресурсы (ИР)**

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : [http://www.vuzlib.net](http://www.vuzlib.net/).
5. Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации, утв. Советом Директоров Банка России № 14-П <http://konsultant.ru/>;
6. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации, утв. Решением Совета Директоров ЦБ России № 40 и доведенный до сведения письмом ЦБ России № 18 (редакция № 247) <http://konsultant.ru/>;
7. Постановление Правительства РФ № 745 «Об утверждении положения по применению контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением и перечня отдельных категорий предприятий, организаций и учреждений, которые в силу специфики своей деятельности либо особенностей местонахождения могут осуществлять денежные расчеты с населением без применения контрольно-кассовых машин» <http://konsultant.ru/>/

**Дополнительные источники (ДИ)**

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации [https://www.minfin.ru/](https://www.minfin.ru/ru/perfomance/)
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
9. <https://www.klerk.ru/>
10. <https://www.glavbukh.ru/>