

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ  
«КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ЦМК  
преподавателей дисциплин профессиональных  
циклов и мастеров п/о  
 Н.Е.Долгова  
«01» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по УР  
 Е.Д.Васюкова  
«01» сентября 2021 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**по профессиональному модулю 06**

**ПМ.06 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям  
рабочих, должностям служащих»**

По специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**  
Квалификация: **бухгалтер, специалист по налогообложению**

**Козьмодемьянск  
2021**

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики по профессиональному модулю ПМ.06 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» разработаны для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) ГБПОУ Республики Марий Эл «КИиП».

Разработчик: Волкова Лидия Валериевна, преподаватель дисциплин профессионального цикла Государственного бюджетного профессионального образования Республики Марий Эл «Колледж индустрии и предпринимательства»

Рекомендована преподавателей дисциплин профессиональных циклов и мастеров п/о Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Колледж индустрии и предпринимательства»

Протокол заседания цикловой методической комиссии

№\_1\_ от «01»\_сентября 2021 г.

 /Н.Е.Долгова/

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13
Тема 1. Организация кассовой работы на предприятии	14
Тема 2. Порядок определения сроков сдачи наличности и расчета лимита кассы	16
Тема 3. Оформление кассовых операций	19
Тема 4. Ведение кассовой книги и обязанности кассира	21
Тема 5. Правила обращения с деньгами и определение их платежеспособных признаков	23
Тема 6. Правила эксплуатации электронно-вычислительной техники	25
Тема 7. Бухгалтерский учет кассовых операций и денежных средств на расчетных счетах	27
Тема 8. Проверка соблюдения порядка ведения кассовых операций	31
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	33
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	36
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	39
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	40
ПРИЛОЖЕНИЯ	

## ВВЕДЕНИЕ

Обязательный компонент учебного процесса в образовательной организации системы среднего профессионального образования является учебная практика, которая позволяет не только углубить изученный в рамках аудиторных занятий материал, но и приобрести практические навыки по профессиональной деятельности, расширяет и углубляет кругозор, совершенствует профессиональные качества.

Настоящие методические указания определяют порядок организации и проведения учебной практики УП.06. по ПМ.06 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Цель практики – получение рабочей профессии «Кассир».

Задачи практики – приобретение студентами умений в работе кассира, умение организовать свою работу, развитие интереса к получаемой специальности.

Настоящие методические указания разработаны для студентов очной форм обучения ГБПОУ Республики Марий Эл «Колледж индустрии и предпринимательства» (далее – Колледж), осваивающих основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования (программу подготовки специалистов среднего звена) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В результате прохождения учебной практики студент должен иметь практический опыт по:

- осуществлению и документированию операций по приходу и расходу средств в кассе и на расчетных счетах в банке.

В результате учебной практики студент должен уметь:

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

В результате освоения учебной практики студент должен знать:

- порядки, инструкции, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;
- 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;
- основы организации труда кассира.

Рабочая программа учебной практики используется в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (22921 Кассир) и соответствующих ему общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

- |       |  |
|-------|--|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам   |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности                                  |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.  |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.  |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.                   |
| 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.                                  |

## 1. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.06. Учебная практика организуется на базе Колледжа в соответствии с государственным стандартом образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочими программами практики, разрабатываемыми преподавателями-руководителями практики и утверждаемыми заместителем директора по учебно-методической работе.

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Длительность учебной практики определена согласно учебному плану, содержание программы разработано преподавателем дисциплин профессионального цикла и составляет 36 часов.

Сроки и расходы времени на руководство учебной практикой, количество студентов в группах, порядок расчета педагогической нагрузки по руководству практикой студентов, устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с приказом руководителя Колледжа.

Студенты направляются на учебную практику в соответствии с Графиком прохождения учебной практики. Руководство учебной практикой осуществляет преподавателем дисциплин профессионального цикла.

Перед началом практики проводится собрание студентов. На собрании присутствуют руководитель практики от образовательного учреждения и инженер по охране труда. Руководитель практики от образовательного учреждения проводит инструктаж по выполнению программы практики. Инженер по охране труда проводит общий инструктаж по соблюдению требований техники безопасности и охране труда при прохождении учебной практики. Отметки о проведении и прохождении инструктажа по технике безопасности фиксируются в специальном журнале. Присутствие студентов на собрании обязательно.

Студенты в период прохождения учебной практики выполняют задания, предусмотренные программой практики, оформляют дневники и отчеты.

В качестве приложения к отчету по практике студенты делают расчеты, оформляют таблицы, схемы или текст пояснительного характера, составляют документы, заполняют бланки установленного образца и другую бухгалтерскую документацию, прилагаемую к заданиям.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Содержание и построение заданий учебной практики предусматривают самостоятельное выполнение их студентами во время проведения занятий по учебной практике. Объем заданий рассчитан на одну неделю учебной практики. Виды и содержание работ, в соответствии с изученными темами в рамках МДК.06.01, представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Виды и содержание работ УП.06.

Темы	Виды и содержание работ
Инструктаж	Инструктаж по технике безопасности. Инструктаж по выполнению работ учебной практики.
Тема 1. Организация кассовой работы на предприятии	Составить договор о материальной ответственности кассира и акт о передаче кассы.
Тема 2. Порядок определения сроков сдачи наличности и расчета лимита кассы	Расчет установления лимита остатка наличности в кассе.
Тема 3. Оформление кассовых операций	Заполнить приходные и расходные кассовых ордера, банковские документы по безналичным расчетам. Заполнить журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов.
Тема 4. Ведение кассовой книги и обязанности кассира	Заполнить кассовую книгу и отчета кассира. Заполнить документацию по оформлению инкассации и сдачи наличности в банк.
Тема 5. Правила обращения с деньгами и определение их платежеспособных признаков	Решить ситуационные задачи на отработку правил приема и выдачи наличных денег и определения признаков подлинности и платежности денежных знаков.
Тема 6. Правила эксплуатации электронно-вычислительной техники	Составить документы использования контрольно-кассового аппарата.
Тема 7. Бухгалтерский учет кассовых операций и денежных средств на расчетных счетах	Составить бухгалтерские проводки по учету денежных средств в кассе и на расчетных счетах, составление журнала-ордера № 1.
Тема 8. Проверка соблюдения порядка ведения кассовых операций	Составить акт о результатах инвентаризации имеющихся денежных средств и составить бухгалтерские проводки по учету результатов инвентаризации.

### 3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.06

#### Тема 1. Организация кассовой работы на предприятии

##### Цели занятия:

- **учебная:** изучить порядок организации кассовой работы на предприятии;
- **воспитательная:** привитие чувства ответственности и любви к избранной профессии.

**Междисциплинарные связи:** основы бухгалтерского учета, документационное обеспечение управления, правовое обеспечение профессиональной деятельности.

##### Учебные материалы:

1. ТКЛНР.
2. Положение № 8.
3. Основные показатели и реквизиты предприятия ООО «Стиль» - Приложение 1.1.
4. Шаблон договора о материальной ответственности кассира – Приложение 1.2.
5. Бланк акта о результатах инвентаризации, проводимой при смене материально-ответственного лица - Приложение 1.3.
6. Образец заполнения акта передачи кассы - Приложение 1.4.

I. Организационный момент – 2 мин.

II. Актуализация знаний студентов – 8 мин.

1. Каким нормативным документом регламентируется порядок ведения кассовых операций в Луганской Народной Республике?
2. Когда происходит составление договора о материальной ответственности кассира?
3. Какие виды материальной ответственности вы знаете?

III. Мотивация учебно-познавательной деятельности студентов – 10 мин.

Вводный инструктаж по заданиям учебной практики.

IV. Формирование знаний, умений и навыков студентов 1 час 20 мин.

#### Задание № 1

1. Ознакомиться с основными показателями работы предприятия ООО «Стиль» (Приложение 1.1.).
2. Используя нормативно-правовые акты написать в тексте отчета ответы на следующие вопросы:
  - Каким нормативным документом регламентируется порядок ведения кассовых операций?
  - Напишите номер и содержание статьи ТК регулирующей такие положения:
    - условия наступления материальной ответственности стороны трудового договора;
    - материальная ответственность работник за ущерб, причиненный работодателю;
    - обстоятельства, исключаящие материальную ответственность;
    - виды материальной ответственности работника;
    - случаи полной материальной ответственности;
  - Какой документ должен быть составлен в случае смены материально-ответственного лица и в скольких экземплярах?
2. Используя предложенный шаблон (Приложение 1.2.), составить договор о материальной ответственности кассира в связи с приемом нового кассира на работу.
3. Используя бланк (Приложение 1.3.) составить акт о результатах инвентаризации, проводимой в связи со сменой материально-ответственного лица.

**Примечание:** необходимые реквизиты для заполнения документов указаны в

Приложении 1.1.

V. Подведение итогов занятий: 15 мин.

VI. Домашнее задание: 5 мин.

**Повторить тему:** Порядок определения сроков сдачи наличности и расчета лимита кассы.

## **Тема 2. Порядок определения сроков сдачи наличности и расчета лимита кассы**

### **Цели занятия:**

- **учебная:** изучить порядок определения сроков сдачи наличности и расчета лимита кассы;
- **воспитательная:** привитие чувства ответственности и любви к избранной профессии.

**Междисциплинарные связи:** основы бухгалтерского учета, экономика предприятия, практические основы бухгалтерского учета имущества организации

### **Учебные материалы:**

1. Основные показатели и реквизиты предприятия ООО «Стиль» - Приложение 1.1.
2. Бланк расчета установления лимита остатка наличности в кассе - Приложение 2.1.
3. Образец расчета установления лимита остатка наличности в кассе исходя из среднедневного поступления наличности в кассу - Приложение 2.2.

I. Организационный момент – 2 мин.

II. Актуализация знаний студентов – 8 мин.

- Что такое лимит остатков наличности в кассе?
- Каким нормативно-правовым документом регламентируется порядок расчета лимита остатков наличности в кассе?
- Куда и в какие сроки сдают сверхлимитную наличность?
- Каким будет лимит у предприятий, не установивших лимит кассы (независимо от причин)?
- Опишите порядок расчета лимита кассы исходя из среднедневного поступления наличности в кассу.

III. Мотивация учебно-познавательной деятельности студентов – 10 мин.

Вводный инструктаж по заданиям учебной практики.

IV. Формирование знаний, умений и навыков студентов 1 час 20 мин.

### **Задание № 2**

1. Указать письменно в тексте отчета:
  - Что такое лимит остатков наличности в кассе?
  - Каким нормативным документом регламентируется порядок расчета лимита остатков наличности в кассе?
  - Куда и в какие сроки сдают сверхлимитную наличность торговые предприятия?
  - Каким будет лимит у предприятий, не установивших лимит кассы?
  - Описать порядок расчета лимита кассы исходя из среднедневного поступления наличности в кассу и исходя из среднедневной выдачи наличности из кассы.
3. Составить таблицу с указанием сроков сдачи наличности в зависимости от специфики работы предприятия.
4. Используя предложенный образец (Приложение 2.2.), составить расчет установления лимита остатка наличности в кассе исходя из среднедневного поступления наличности в кассу на бланке установленного образца (Приложение 2.1.)

**Примечание:** необходимые реквизиты для заполнения документов указаны в Приложении 1.1. Кассовые обороты предприятия за последние 12 месяцев указаны в таблице 2.

Таблица 2. – Кассовые обороты предприятия за последние 12 месяцев

№ п/п	Месяц	Количество дней в месяце	Количество рабочих дней	Поступления денежных средств, включаемые в расчет						Получение наличных денежных средств из банка
				выручка от реализации товаров				возврат неиспользуемых подотчетных сумм	арендная плата	
				1 вар	2 вар	3 вар	4 вар			
<b>2017 год</b>										
1	Апрель	30	21	15000	16500	18000	19500	—	2200	12000
2	Май	31	18	18000	19800	21600	23400	—	2200	14500
3	Июнь	30	20	14200	15620	17040	18460	330	2200	15000
4	Июль	31	23	19350	21285	23220	25155	—	2200	14000
5	Август	31	20	20160	22176	24192	26208	—	2200	18000
6	Сентябрь	30	22	18200	20020	21840	23660	—	2200	18000
7	Октябрь	31	21	17600	19360	21120	22880	—	2200	15000
8	Ноябрь	30	21	19050	20955	22860	24765	150	2200	13000
9	Декабрь	31	23	20120	22132	24144	26156	—	2200	19000
<b>2018 год</b>										
10	Январь	31	19	21960	24156	26352	28548	170	2500	18500
11	Февраль	28	21	20100	22110	24120	26130	—	2500	17000
12	Март	31	22	20970	23067	25164	27261	—	2500	15000

V. Подведение итогов занятий: 15 мин.

VI. Домашнее задание: 5 мин.

**Повторить тему:** Оформление кассовых операций.

### Тема 3. Оформление кассовых операций

#### Цели занятия:

- **учебная:** изучить порядок оформления кассовых операций;
- **воспитательная:** привитие чувства ответственности и любви к избранной профессии.

**Междисциплинарные связи:** основы бухгалтерского учета, экономика предприятия, практические основы бухгалтерского учета имущества организации

#### Учебные материалы:

1. Положение № 7.
2. Основные показатели и реквизиты предприятия ООО «Стиль» - Приложение 1.1.
3. Бланк приходного кассового ордера Приложение 3.1.
4. Бланк расходного кассового ордера Приложение 3.2.
5. Бланк журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов Приложение 3.3.
6. Образец заполнения приходного кассового ордера Приложение 3.4.
7. Образец заполнения расходного кассового ордера Приложение 3.5.
8. Образец заполнения журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов Приложение 3.6.

I. Организационный момент – 2 мин.

II. Актуализация знаний студентов – 8 мин.

- Каким нормативным документом регламентируется порядок составления приходных и расходных кассовых ордеров и журнала их регистрации?

- Опишите порядок составления указанных документов.

III. Мотивация учебно-познавательной деятельности студентов – 10 мин.

Вводный инструктаж по заданиям учебной практики.

IV. Формирование знаний, умений и навыков студентов 3 часа 20 мин.

### Задание № 3

1. Описать в тексте отчета:

- Каким нормативным документом регламентируется порядок составления приходных и расходных кассовых ордеров, журнала их регистрации?

- Что такое приходный кассовый ордер?

- Что такое расходный кассовый ордер?

- Опишите порядок составления указанных документов.

2. Используя учебные материалы к занятию выписать:

- Приходный кассовый ордер № 12 на поступление выручки за реализованные товары от заведующей филиалом Колипаровой С.И. в сумме 20400руб.00 коп.

- Приходный кассовый ордер №13 на получение средств с текущего счета в банке для выдачи заработной платы по чеку № 905515 в сумме – 8300 руб.00 коп.

- Расходный кассовый ордер № 23 на сдачу торговой выручки в банк на текущий счет в российских рублях в сумме 2900 руб. 00коп.

- Расходный кассовый ордер № 24 на выдачу заработной платы соответственно платежной ведомости № 18 в сумме 6950 руб.00 коп.

3. Составить Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров за 26.05.2020г.

**Примечание:** необходимые реквизиты для заполнения документов указаны в Приложении 1.1.

V. Подведение итогов занятий: 15 мин.

VI. Домашнее задание: 5 мин.

**Повторить тему:** Ведение кассовой книги и обязанности кассира.

### Тема 4. Ведение кассовой книги и обязанности кассира

#### Цели занятия:

**учебная:** изучить порядок ведения кассовой книги и обязанности кассира.

**воспитательная:** привитие чувства ответственности и любви к избранной профессии.

**Междисциплинарные связи:** основы бухгалтерского учета, экономика предприятия, практические основы бухгалтерского учета имущества организации

#### Учебные материалы:

1. Положение № 7.

2. Основные показатели и реквизиты предприятия ООО «Стиль» - Приложение 1.1.

3. Образец листа кассовой книги – Приложение 4.1.

4. Бланк листа кассовой книги – Приложение 4.2.

5. Образец должностной инструкции кассира – Приложение 4.3.

I. Организационный момент – 2 мин.

II. Актуализация знаний студентов – 8 мин.

- Каким нормативным документом регламентируется порядок составления кассовой книги и отчета кассира?

- Опишите порядок составления указанных документов.
- Каким документом регламентируются обязанности кассира на предприятии?
- Опишите порядок составления этого документа.

III. Мотивация учебно-познавательной деятельности студентов – 10 мин.

Вводный инструктаж по заданиям учебной практики.

IV. Формирование знаний, умений и навыков студентов 3 часа 20 мин.

#### **Задание № 4**

1. Описать в тексте отчета:
  - Каким нормативным документом регламентируется порядок составления кассовой книги и отчета кассира?
  - Опишите порядок составления указанных документов.
  - Каким документом регламентируются обязанности кассира на предприятии?
  - Опишите порядок составления этого документа.
2. Используя учебные материалы на основании данных, представленных в таблице 2, составить записи в кассовую книгу и отчет кассира.
3. Используя учебные материалы составить должностную инструкцию кассира.

**Примечание:** необходимые реквизиты для заполнения документов указаны в Приложении 1.1.

V. Подведение итогов занятий: 15 мин.

VI. Домашнее задание: 5 мин.

**Повторить тему:** Ведение кассовой книги и обязанности кассира.

### **Тема 5. Правила обращения с деньгами и определение их платежеспособных признаков**

#### **Цели занятия:**

- **учебная:** изучить правила обращения с деньгами и определение их платежеспособных признаков.
- **воспитательная:** привитие чувства ответственности и любви к избранной профессии.

**Междисциплинарные связи:** основы бухгалтерского учета, практические основы бухгалтерского учета имущества организации

#### **Учебные материалы и оборудование:**

1. Банкноты номиналом 50, 100, 500 и 1000 руб.
2. Образец заявки на обмен ветхих купюр – Приложение 5.1.

I. Организационный момент – 2 мин.

II. Актуализация знаний студентов – 8 мин.

- Каковы признаки платежеспособных банкнот?
- Каковы признаки ветхих банкнот?
- Какие банкноты подлежат обмену?

III. Мотивация учебно-познавательной деятельности студентов – 10 мин.

Вводный инструктаж по заданиям учебной практики.

IV. Формирование знаний, умений и навыков студентов 1 час 20 мин.

#### **Задание № 5**

1. Описать в тексте отчета:
  - Каким нормативно-правовым документом регламентируется определения платежеспособности и обмена банкнот и монет российского рубля?
  - Каковы признаки платежеспособных банкнот?
  - Каковы признаки ветхих банкнот?

- Какие банкноты подлежат обмену?
  - 2. Используя детектор валют Спектор-5 и знания признаков платежеспособных денег, определить платежеспособность предоставленных банкнот номиналом 50, 100, 500 и 1000 руб. Сделать выводы письменно.
  - 3. Используя учебные материалы составить от имени главного бухгалтера предприятия заявку на обмен ветхих купюр в банк
- Примечание:** необходимые реквизиты для заполнения заявки указаны в Приложении 1.1.

V. Подведение итогов занятий: 15 мин.

VI. Домашнее задание: 5 мин.

**Повторить тему:** Правила эксплуатации электронно-вычислительной техники.

## **Тема 6. Правила эксплуатации электронно-вычислительной техники**

### **Цели занятия:**

- **учебная:** изучить правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;
- **воспитательная:** привитие чувства ответственности и любви к избранной профессии.

**Междисциплинарные связи:** основы бухгалтерского учета, экономика предприятия, практические основы бухгалтерского учета имущества организации

### **Учебные материалы и оборудование:**

1. Контрольно-кассовый аппарат.
2. Образец X-отчета - Приложение 6.1.
3. Образец Z-отчета – Приложение 6.2.

I. Организационный момент – 2 мин.

II. Актуализация знаний студентов – 8 мин.

- Печать каких отчетов должен обеспечивать каждый контрольно-кассовый аппарат?
- Опишите порядок формирования X-отчета.
- Опишите порядок формирования Z-отчета.

III. Мотивация учебно-познавательной деятельности студентов – 10 мин.

Вводный инструктаж по заданиям учебной практики.

IV. Формирование знаний, умений и навыков студентов 3 часа 20 мин.

### **Задание № 6**

1. Описать в тексте отчета:
  - Правила эксплуатации контрольно-кассового аппарата.
  - Печать каких отчетов должен обеспечивать каждый контрольно-кассовый аппарат?
  - Опишите порядок формирования X-отчета.
  - Опишите порядок формирования Z-отчета.
2. Сформируйте X-отчет и Z-отчета на текущую дату, если известно, что:
  - Фискальный номер регистратора 353535
  - Заводской номер регистратора 56892356998
  - Номер отчета: 56
  - На начало в кассе 350 руб.
  - Наличными получено в кассу 5850,50 руб. (12 чеков)
  - Изъятие 6000,00 руб. (1 чек)
  - Расчеты платежной картой
  - Продажа на сумму 4530,00 руб. (9 чеков)
  - Возврат на сумму 510,00 руб. (2 чека)

**Примечание:** необходимые реквизиты для заполнения заявки указаны в Приложении 1.1.

V. Подведение итогов занятий: 15 мин.

VI. Домашнее задание: 5 мин.

**Повторить тему:** Бухгалтерский учет кассовых операций и денежных средств на расчетных счетах

## **Тема 7. Бухгалтерский учет кассовых операций и денежных средств на расчетных счетах**

### **Цели занятия:**

- **учебная:** изучить организацию бухгалтерского учета кассовых операций и денежных средств на расчетных счетах.
- **воспитательная:** привитие чувства ответственности и любви к избранной профессии.

**Междисциплинарные связи:** основы бухгалтерского учета, экономика предприятия, практические основы бухгалтерского учета имущества организации

### **Учебные материалы:**

1. План счетов бухгалтерского учета активов, капитала, обязательств и хозяйственных операций предприятий и организаций – утверждено приказом МФУ № 291 от 30.11.99 г.

I. Организационный момент – 2 мин.

II. Актуализация знаний студентов – 8 мин.

- На каком счете обобщается информация о наличии и движении денежных средств в кассе?
- Какие субсчета имеет счет «Касса»?
- Счет «Касса» активный или пассивный?
- Увеличение по счету происходит по дебету или кредиту?
- На каком счете обобщается информация по учету наличия и движения денежных средств на расчетном счете?
- Какие субсчета имеет счет 55 "Счета в банках"?

III. Мотивация учебно-познавательной деятельности студентов – 10 мин.

Вводный инструктаж по заданиям учебной практики.

IV. Формирование знаний, умений и навыков студентов 1 час 20 мин.

## **Задание № 7**

### **Задача № 1.**

В течение месяца имели место следующие поступления наличных денежных средств в кассу организации:

- с расчетного счета в банке – 276 000 руб.;
- от покупателей за проданную продукцию – 118 000 руб.;
- от подотчетных лиц неизрасходованные суммы авансов, ранее выданных на командировочные расходы и на хозяйственные нужды, – 22 000 руб.;
- от материально ответственных лиц в возмещение ущерба в связи с недостачей материалов – 14 600 руб.

В течение месяца из кассы организации были произведены следующие выдачи наличных денежных средств:

- заработная плата работникам организации – 207 100 руб.;
- подотчетным лицам на командировочные расходы и хозяйственные нужды – 53 800 руб.;

передано в банк для зачисления на расчетный счет – 165 700 руб.

**Задание:** Составить бухгалтерские проводки в таблице 3.

Таблица 3. – Бухгалтерские проводки к задаче № 1.

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1	Получены наличные денежные средства с расчетного счета в кассу организации			
2	Получена в кассу наличными выручка от покупателей за проданную им продукцию			
3	Получены в кассу от подотчетных лиц неизрасходованные суммы авансов, ранее выданных на командировочные расходы и на хозяйственные нужды			
4	Получены наличные денежные средства от материально ответственного лица в погашение задолженности по недостатке, выявленной при инвентаризации материалов			
5	Выдана из кассы заработная плата работникам организации			
6	Выданы наличные денежные средства из кассы подотчетным лицам на командировочные расходы и хозяйственные нужды			
7	Переданы из кассы организации в банк и зачислены на расчетный счет наличные денежные средства			

### Задача № 2

Организация приобрела у автокомпании и оплатила с расчетного счета билеты на сумму 37 000 руб. Билеты выданы работнику, направляемому в производственную командировку.

**Задание:** составить бухгалтерские проводки в таблице 4.

Таблица 4. - Бухгалтерские проводки к задаче № 2.

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1	Перечислены с расчетного счета денежные средства автокомпании за авиабилеты			
2	Получены в кассу организации приобретенные билеты			
3	Выданы билеты из кассы организации работнику, направляемому в производственную командировку			

### Задача № 3

В течение месяца имели место следующие поступления денежных средств на расчетный счет организации:

- от учредителей в качестве вклада в уставный капитал – 200 000 руб.;
- от покупателей в погашение задолженности за проданную продукцию – 755 200 руб.;
- из кассы организации – 44 000 руб.

В течение месяца с расчетного счета организации были произведены следующие перечисления денежных средств:

- банку в погашение краткосрочного кредита – 100 000 руб.;
- поставщикам в погашение задолженности за полученные материальные ценности – 590 000 руб.;
- бюджету в погашение задолженности по налогам – 63 100 руб.;
- фонду социального страхования в погашение задолженности по ЕСВ и обязательным страховым платежам – 4 600 руб.;
- в кассу организации для выплаты заработной платы – 133 700 руб.

**Задание:** составить бухгалтерские проводки в таблице 5.

Таблица 5. – Бухгалтерские проводки к задаче № 3.

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1	Получены денежные средства на расчетный счет от учредителей в качестве вклада в уставный капитал			
2	Получены денежные средства на расчетный счет от покупателей в погашение задолженности за проданную продукцию			
3	Получены денежные средства на расчетный счет из кассы организации			
4	Перечислены денежные средства с расчетного счета банку в погашение задолженности по краткосрочному кредиту			
5	Перечислены денежные средства с расчетного счета поставщикам в погашение задолженности за полученные материальные ценности			
6	Перечислены денежные средства с расчетного счета бюджету в погашение задолженности по налогам			
7	Перечислены денежные средства с расчетного счета фонду социального страхования в погашение задолженности по ЕСВ и обязательным страховым платежам			
8	Получены денежные средства с расчетного счета в кассу организации для выплаты заработной платы			

**Примечание:** необходимые реквизиты для заполнения заявки указаны в Приложении 1.1.

V. Подведение итогов занятий: 15 мин.

VI. Домашнее задание: 5 мин.

**Повторить тему:** Проверка соблюдения ведения кассовых операций.

### **Тема 8. Проверка соблюдения ведения кассовых операций**

#### **Цели занятия:**

- **учебная:** изучить организацию проверки соблюдения порядка ведения кассовых операций.
- **воспитательная:** привитие чувства ответственности и любви к избранной профессии.

**Междисциплинарные связи:** основы бухгалтерского учета, экономика предприятия, практические основы бухгалтерского учета имущества организации

### Учебные материалы:

1. Образец приказа о проведении инвентаризации кассы – Приложение 8.1.
2. Образец акта о проведении инвентаризации – Приложение 8.2.
3. Бланк акта о проведении инвентаризации – Приложение 8.3.

I. Организационный момент – 2 мин.

II. Актуализация знаний студентов – 8 мин.

- Каково значение инвентаризации наличных денежных средств в кассе?
- Какой порядок оформления инвентаризации денежных средств в кассе и каким нормативно-правовым документов это регламентируется?
- Каков порядок отражение результатов инвентаризации кассы на счетах бухгалтерского учета?

III. Мотивация учебно-познавательной деятельности студентов – 10 мин.

Вводный инструктаж по заданиям учебной практики.

IV. Формирование знаний, умений и навыков студентов 3 часа 20 мин.

### Задание № 8

1. Опишите в тексте отчета:

- Каково значение инвентаризации наличных денежных средств в кассе?
- Какой порядок оформления инвентаризации денежных средств в кассе и каким нормативно-правовым документов это регламентируется?
- Каков порядок отражение результатов инвентаризации кассы на счетах бухгалтерского учета?

2. Проведите инвентаризацию кассы. Составьте приказ. Оформите результаты инвентаризации в соответствующем Акте с условием, что была выявлена недостача наличных денежных средств в сумме 500 руб. После дополнительного расследования виновным лицом признан кассир.

3. Составьте проводки в таблице 6.

Таблица 6. – Бухгалтерские проводки к заданию 8.

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1	Сумма недостачи отражена в составе расходов текущего периода			
2	Сумма недостачи отнесена на финансовый результат			
3	Сумма недостачи отражена в забалансовом учете			
4	Сумма недостачи отнесена на расчеты с виновным лицом (виновное лицо установлено)			
5	Сумма недостачи списана с забалансового учета			
6	Сумма недостачи внесена в кассу предприятия			
7	Сумма недостачи отнесена на финансовый результат			

**Примечание:** необходимые реквизиты для составления документов указаны в Приложении 1.1.

V. Подведение итогов занятий: 15 мин.

VI. Домашнее задание: 5 мин.

**Повторить тему:** Проверка соблюдения ведения кассовых операций.

## 4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В ходе учебной практики УП.05 студенты составляют дневник и отчет о практике. Дневник содержит перечень работ и даты их проведения, а отчет - содержит выполненные практические задания и позволяет оценить работу студента.

Отчет считается выполненным, если содержит все структурные элементы, включает разработку всех разделов и тем учебной практики и оформлен в соответствии с указанными требованиями.

Объем отчета по учебной практике составляет 15-20 страниц текста в компьютерном наборе (или в ручной обработке по предварительному согласованию с руководителем практики).

Стиль отчета должен быть научным, четким, без орфографических и грамматических ошибок. Последовательность изложения материала должна быть логичной. При использовании материалов из литературных источников необходимо правильно их оформлять.

Текст отчета выполненный с использованием компьютера и принтера должен быть напечатан на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297мм). При компьютерном наборе текста следует использовать текстовый редактор Word со следующими параметрами:

- шрифт – Times New Roman Cyr;
- размер шрифта – 14;
- выравнивание текста – по ширине;
- междустрочный интервал – полуторный;
- отступ для первой строки абзаца – 1,25 см (абзац должен быть одинаковым по всей работе);
- размер полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;
- переносы не применяются.

В работе не рекомендуется применять местоимение «я» и глаголы в первом лице, мысли необходимо излагать от третьего лица. Например, «в ходе практики были изучены...», «были рассмотрены...», «были составлены...» и т.д.

В тексте разрешается употреблять аббревиатуры. Применять аббревиатуры можно только после разъяснения их значений. Разъяснение достаточно дать один раз, при первом употреблении, сначала записывается полная расшифровка аббревиатуры, а затем в круглых скобках записывается аббревиатура.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист (Приложение 9);
- содержание;
- практическая часть (выполненные задания учебной практики);
- список используемых источников;
- приложения.

Наименования структурных элементов отчета: «СОДЕРЖАНИЕ», «ЗАДАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» служат заголовками структурных элементов отчета. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, выделяя жирным шрифтом, не подчеркивая. Каждый структурный элемент отчета по учебной практике рекомендуется начинать с новой страницы.

Новую тему в практической части следует продолжать на текущей странице. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в правой нижней части листа без точки.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию, но номер на этих страницах не проставляют. На приложениях к отчету нумерация страниц не применяется.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций студента, а также профессиональных

компетенций, в рамках освоения профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по профессии 22921 Кассир.

Форма дневника приведена в приложении (Приложения 10-12). Дневник сдается на проверку руководителю практики в день окончания практики.

По результатам учебной практики её руководителем формируется отзыв (Приложение 13) с указанием:

- уровня закрепления студентом практических умений и навыков по ПМ.05 Выполнение работ по профессии 22921 Кассир;
- полноты и глубины содержания отчета по практике;
- замечаний (если есть);
- и итоговой оценки.

Учебная практика завершается подготовкой и защитой отчета по учебной практике. Защита отчета происходит в последний день прохождения практики.

Формой текущего контроля учебной практики является дифференцированный зачет. Оценка вносится в журнал учета учебной практики, а также в зачетную книжку студента и соответствующую ведомость.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приема отчетов, а также сдачи студентами дифференцированного зачета путем решения практического задания. В зависимости от составления и защиты отчета по практике, а также правильности выполнения практического задания студенту выставляется итоговая оценка.

Студент, не сдавший и не защитивший отчет по учебной практике к дифференцированному зачету не допускается.

### **Контроль и оценка результатов освоения учебной практики в процессе проведения практики и приема отчетов**

**Оценка «отлично»** выставляется в том случае если оформление отчета и его содержание соответствуют требованиям программы практики, материал изложен логично, сделаны выводы, приложены все требуемые документы, при условии их правильного оформления.

**Оценка «хорошо»** выставляется в случае если имеются незначительные замечания по оформлению отчета и его содержанию, материал собран в полном объеме, ответы на дополнительные вопросы при защите отчета недостаточно четкие. Приложены все необходимые документы.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется в случае если имеются замечания по оформлению отчета и его содержанию, отсутствия или ненадлежащего выполнения одного или нескольких требуемых документов, наличия замечаний в ходе практики и при защите отчета имеются затруднения с ответами на дополнительные вопросы.

**Неудовлетворительная оценка** выставляется в случае полного отсутствия отчетных документов, или их ненадлежащего выполнения, а так же при наличии грубых нарушений дисциплины, за которые студент понес дисциплинарное взыскание, объявленное приказом.

### **Контроль и оценка результатов освоения учебной практики путем решения практического задания в ходе дифференцированного зачета**

Для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета студент выполняет письменно практическое задание, на выполнение которого студенту отводится не более 30 минут.

**Оценка «отлично»** выставляется в том случае, если студент защитил отчет по практике на «отлично», а также показал глубокие знания учебного материала по теме учебной практики, дал правильный алгоритм решения задания и правильно составил соответствующие документы, без ошибок указал соответствующие реквизиты, расчеты в задании студентом проведены точно и без арифметических ошибок. Студент ответил на все уточняющие и дополнительные вопросы.

**Оценка «хорошо»** выставляется в случае, если студент защитил отчет по практике на «отлично» или «хорошо». Также, при выполнении практического задания, студент демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме, определяет взаимосвязи между показателями задания, даёт правильный алгоритм решения, но допуская незначительные неточности. Расчет студентом проведен без арифметических ошибок. Студент неуверенно отвечает на уточняющие и дополнительные вопросы, или допускает незначительные неточности.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется в случае, если студент защитил отчет по практике на «хорошо» или «удовлетворительно». При выполнении практического задания, студент показывает достаточные знания учебного материала по теме учебной практики, демонстрирует относительное усвоение основных понятий используемых в задании, но затрудняется с оформлением документа, допускает ошибки при арифметических расчетах или указании реквизитов документа, которые устраняет при наводящих вопросах преподавателя. Студент ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы.

**Неудовлетворительная оценка** выставляется в случае полного отсутствия отчетных документов, или их ненадлежащего выполнения, а так же при наличии грубых нарушений дисциплины, за которые студент понес дисциплинарное взыскание, объявленное приказом.

Также неудовлетворительная оценка может быть выставлена при выполнении практического задания, если студент имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практического задания, даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм решения или порядок заполнения документа, допустил грубые ошибки в расчетах, реквизитах документа и не может устранить их даже с наводящими вопросами преподавателя, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы.

В целях повышения объективности оценки знаний, умений и навыков студентов, преподаватель может задать до 3-х дополнительных вопросов по содержанию программного материала.

Студент, прошедший промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета и получивший неудовлетворительную оценку, считается студентом, имеющим академическую задолженность.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Востребованность профессии Кассира на рынке труда очень высокая. Этот специалист работает с денежными средствами, ценными бумагами и документами. В обязанности кассира входит оформление документации, ведение кассовой книги, осуществление приёма, выдачи, учёта и хранения наличных денег, чеков и т.д. Помимо этого представитель этой профессии должен уметь работать с электронными деньгами и с пластиковыми картами.

Работа кассира очень ответственная. Любые манипуляции с деньгами требуют быть предельно внимательным и аккуратным. Также он должен иметь немало терпения и высокий уровень коммуникабельности, чтобы обслуживать и консультировать клиентов.

Представленные задания учебной практики позволяют студентам закрепить практические умения и навыки, которые были приобретены в процессе изучения ПМ.06. Выполнение работ по профессии 22921 Кассир.

В результате прохождения учебной практики студент должен иметь практический опыт по осуществлению и документированию операций по приходу и расходу средств в кассе и на расчетных счетах в банке, а также приобретение следующих навыков:

- обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету кассовых и банковских операций;
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу;
- вести учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- работать на контрольно-кассовой технике;
- формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Для повышения эффективности и наглядности учебного процесса рекомендуется организовать рабочее место кассира.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### Нормативная литература:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа» от 22.05.2003 N 54-ФЗ (последняя редакция);
10. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (ред. от 18.04.2018);
11. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
12. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
13. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
14. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
15. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
16. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
17. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
18. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
19. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
20. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
21. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
22. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
23. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
24. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
25. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);

26. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);

27. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);

29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);

30. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);

31. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);

32. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);

33. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);

34. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);

35. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);

36. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);

37. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);

38. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);

39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);

40. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);

41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);

42. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);

43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);

44. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);

45. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);

46. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);

47. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
48. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
49. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
50. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
51. «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 05.07.2017);
52. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
53. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
54. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
55. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);
56. Международные стандарты аудита (официальный текст);
57. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
58. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;
59. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;
60. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;
61. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с;
62. Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 387 с

63. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Блинова У.Ю., под ред., Астахова Е.Ю., Гольшева Н.И., Городецкая О.Ю., Нурмухамедова Х.Ш., Осипова И.В., Рожкова Н.К., Рожкова Д.Ю. — Москва : КноРус, 2021. — 304 с. — ISBN 978-5-406-07909-6. — URL: <https://book.ru/book/938397> — Текст : электронный.

64. Кеворкова, Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Кеворкова Ж.А., Петров А.М., Мельникова Л.А. — Москва : КноРус, 2020. — 255 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-01427-1. — URL: <https://book.ru/book/935918> — Текст : электронный.

### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

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>.

5. Электронная библиотека [электронный ресурс]. – режим доступа:  
<https://www.book.ru/>

### **3.2.3. Дополнительные источники**

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/>
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/>