

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического факультета

[Signature]

Канапухин П.А.

18.04.2024 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УП.05.01 Выполнение работ по должности Кассира

1. Код и наименование ППССЗ: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
 2. Квалификация выпускника: Бухгалтер
 4. Форма обучения: Очная
 5. Кафедра, отвечающая за реализацию практики: кафедра экономической безопасности и бухгалтерского учета
 6. Составители программы: преподаватель кафедры экономической безопасности и бухгалтерского учета Немецких Ю.В.
 7. Рекомендована: НМС экономического факультета ВГУ №5 от 21.03.2024 г.
 8. Учебный год: 2024-2025 Семестр(ы): 2
Набор 2024 года

9. Цель практики:

Целями учебной практики УП.05.01 Выполнение работ по должности Кассир является овладение указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе прохождения практики должен ознакомиться с организационными основами деятельности кассира.

Задачи учебной практики УП.05.01 «Выполнение работ по должности кассир»:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения практики должен уметь применять нормы законодательных актов, положений и инструкций, регулирующих деятельность кассира, основные требования и положения ведения кассовых операций; соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

Задачи УП:

сформировать умения принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

сформировать навыки составления кассовой отчетности;

сформировать навыки проверки наличия обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

сформировать навыки ведения кассовой книги;

сформировать навыки определять платежность и подлинность денежных знаков;

сформировать навыки работы на контрольно-кассовой технике;

сформировать навыки осуществления делопроизводства в организации по должности кассира и разбираться в номенклатуре дел организации в целом;

сформировать навыки проведения инвентаризации кассы.

10. Место практики в структуре ОПОП по ППССЗ:

Учебная практика является частью профессионального модуля ПМ.05 профессионального цикла ПЦ. Для прохождения учебной практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые такими учебными дисциплинами общепрофессионального цикла, как «Основы бухгалтерского учета», междисциплинарным курсом профессионального цикла «Практические основы бухгалтерского учета активов организации».

Приобретаемые в ходе учебной практики умения, знания и практический опыт необходимы для производственной преддипломной практики.

11. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: учебная

Способ проведения практики: стационарная

Реализуется полностью в форме практической подготовки

Формат проведения практики: концентрированно

12. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (компетенции, приобретаемый практический опыт, знания и умения), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ПК 1.1	Обрабатывать первичные	знат:

	бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; - требований по оформлению кассовых и банковских документов; - обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; - правила ведения кассовой книги; - номенклатуру дел; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; - составлять кассовую отчетность; - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - вести кассовую книгу; - разбираться в номенклатуре дел; <p>иметь практический опыт: формирования учетных документов по приходу и расходу денежных средств в кассе; проводить инвентаризацию и ревизию кассы;</p>
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; <p>иметь практический опыт: формирования рабочего плана счетов и составления корреспонденций счетов по учету кассовых операций;</p>
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; - оформление форм кассовых и банковских документов; - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - признаки платежности и подлинности денежных знаков; - правила работы на контрольно-кассовой технике; - номенклатуру дел; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; - составлять кассовую отчетность; - вести кассовую книгу; - определять платежность и подлинность денежных знаков; <p>иметь практический опыт: - осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе;</p>
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - правила проведения инвентаризации кассы. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; - составлять кассовую отчетность; <p>иметь практический опыт: составления корреспонденций счетов на основе сформированного рабочего плана счетов условной организации.</p>

13. Объем практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет: 2 недели 72 часа.

Формы промежуточной аттестации (по итогам практики) зачет с оценкой.

14. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость	
		По семестрам	
		2 семестр	
		часы	часы практической подготовки
Всего часов	72		
в том числе:			
Лекционные занятия (контактная работа)	-	-	-
Практические занятия (контактная работа)	72	-	72
Самостоятельная работа (в т.ч. подготовка отчетных документов)	-	-	-
Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)	-	-	-
Итого:	72	-	72

15. Содержание практики

п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела	
		1	2
1	День 1 – организационный	Проводится установочное собрание, в рамках которого обучающиеся знакомятся с программой учебной практики, формируются основные представления об организации деятельности кассира	
2	День 2 – подготовительный	Проводится содержательная формулировка задач для решения в ходе учебной практики. Уточняются вид и объем результатов, которые должны быть получены в результате прохождения практики.	
3	День 3-10 – исследовательский	Выполнение заданий и решение ситуационных задач по темам: - система нормативного регулирования кассовых операций; - формирование кассовой документации; - сдача денежных средств на расчетный счет организации; - подлинность и платежеспособность денежных средств; - инвентаризация и ревизия кассы; - бухгалтерский учет кассовых операций; - организация и осуществление кассовых операций организации.	
4	День 11 – отчетный	Написание и оформление отчета в соответствии с требованиями.	
5	День 12 – аттестационный	Захист отчета по практике. Подведение итогов практики.	

Содержание учебной практики

Код ПК	Наименование ПК	Учебная практика				
		Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики (рассредоточено/концентрировано)	Уровень освоения ПК	Показатели освоения ПК
1	2	3	4	5	6	7
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	1. Изучение нормативной документации, инструкций и рекомендаций по организации учета кассовых операций. 2. Изучение обязательных и дополнительных реквизитов кассовых документов.	10	Концентрированно	2	Знание требований оформления первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета по проведению кассовых операций и их учета
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	1. Организация учета кассовых операций организации.	10		3	Правильность применения счетов и формирования содержания рабочего плана счетов организации
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	1. Оформление кассовых документов, заполнение кассовой книги, составление отчетности кассира. 2. Осуществление операций по сдача денежных средств на расчетный счет организации. 3. Осуществление проверки денежных средств на подлинность и платежеспособность 4. Осуществление работ по инвентаризации и ревизии кассы.	32		2	Правильность оформления кассовых документов
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	1. Бухгалтерский учет кассовых операций	20		3	Правильность составления корреспонденций счетов в рамках рабочего плана счетов организации

16. Перечень учебной литературы, ресурсов сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

Основные источники:

1. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / [Т.В. Дедова и др.] ; Воронеж. гос. ун-т ; под ред. Н. Г. Сапожниковой . — Электрон. текстовые дан. — Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2021. - URL:<http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m21-70.pdf>

2. Бухгалтерский учет и отчетность: учебное пособие / коллектив авторов; под ред. Д.А. Ендовицкого. — Москва : КНОРУС, 2018. — 360 с.

3. Бухгалтерский учет и отчетность : [учебное пособие для студ. вузов, обуч. по укрупненной группе направлений подгот. "Экономика и управление" (квалификация (степень) "магистр")] / [Н.Г. Сапожникова и др.] ; под ред. Д.А. Ендовицкого .— Москва : КноРус, 2015 .— 356 с.

4. Бухгалтерский учет: учебник / Н.Г. Сапожникова. — Москва : КНОРУС, 2018. — 456 с.

5. Бухгалтерский учет в торговле [Электронный ресурс] : учебник / Т.В. Дедова ; Воронеж. гос. ун-т .— Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2020. - URL:<http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m20-04.pdf>

Дополнительные источники:

1. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / коллектив авторов; под ред. Н.Г. Сапожниковой .— Москва : ИНФРА-М, 2018.— 503 с.

2. [Дедова Т. В.](#) Практикум Бухгалтерский учет в торговле / Т.В. Дедова ; Воронеж. гос. ун-т .— Воронеж : Экономический факультет Воронежского государственного университета, 2016.— 67 с.

3. Кеворкова Ж.А. План и корреспонденция счетов бухгалтерского учета : Более 10000 проводок / Ж.А. Кеворкова, Н.Г. Сапожникова, А.А. Савин. — Москва : Проспект, 2016. — 592 с.

4. Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учет в корпорациях : практикум / Н.Г. Сапожникова, И.П. Забродин ; Воронеж. гос. ун-т .— Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2015 .— 193 с.

Информационные электронно-образовательные ресурсы:

1. <http://www.lib.vsu.ru>

2. Образовательный портал «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, <https://edu.vsu.ru/>)

17. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

При реализации дисциплины используются элементы электронного обучения и дистанционные образовательные технологии.

Информационно-справочный портал Гарант. Режим доступа:
<http://www.garant.ru>

Справочная правовая система КонсультантПлюс (специальная интернет-версия). Режим доступа: <http://base.consultant.ru>

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online». URL: old.biblioclub.ru

Электронный каталог ЗНБ ВГУ. URL: lib.vsu.ru

18. Материально-техническое обеспечение практики:

Программа учебной практики реализуется непосредственно на экономическом факультете Университета.

Реализация учебной практики предполагает наличие условий для обучающихся и следующих кабинетов: лаборатория «Учебная бухгалтерия»

Лаборатория «Учебная бухгалтерия» оснащена:

автоматизированными рабочими местами бухгалтера по всем объектам учета с учетом количества обучающихся;

рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;

доской для маркера или мела;

детектором валют,

счетчиком банкнот,

кассовыми аппаратами,

сейфом,

современными программами автоматизации учета (1С: Предприятие, 1С: Бухгалтерия),

справочными правовыми системами (Гарант, Консультант+); справочной системой (Главбух).

Реализация программы практики обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: операционной системой Windows, пакетом офисных программ, MS Office, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ аэро, современными программами автоматизации учета 1С:Бухгалтерия; 1С Предприятие 8.

19. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике:

Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (этапы) практики)
ПК 1.1	Точное и правильное осуществление приема, формирования, обработки и учета кассовых документов.	Тема 1. Система нормативного регулирования кассовых операций Тема 2. Формирование кассовой документации Тема 3. Сдача денежных средств на расчетный счет организации Тема 4. Подлинность и платежеспособность денежных средств Тема 5. Инвентаризация и ревизия кассы Тема 6. Бухгалтерский учет кассовых операций Тема 7. Организация и осуществление кассовых операций организации
ПК 1.2	Обоснование разработанного рабочего плана счетов, позволяющего организовать бухгалтерский учет в организации, в том числе и по кассовым операциям.	
ПК 1.3	Квалифицированное проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Точное оформление денежных и кассовых документов. Грамотное заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию. Квалифицированное осуществление операций по сдаче денежных средств на расчетный счет организации.	

ПК 1.4	<p>Грамотное осуществление проверки денежных средств на подлинность и платежеспособность</p> <p>Квалифицированное осуществление работ по инвентаризации и ревизии кассы.</p> <p>Грамотное и квалифицированное проведение учета денежных средств по кассовым операциям.</p>
Промежуточная аттестация по практике – дифференцированный зачет	

19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

Уровень освоения компетенции	Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения
Пороговый	<p>Обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; - требований по оформлению кассовых и банковских документов; - обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; - правила ведения кассовой книги; - номенклатуру дел; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; - составлять кассовую отчетность; - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - вести кассовую книгу; - разбираться в номенклатуре дел; <p>иметь практический опыт: формирования учетных документов по приходу и расходу денежных средств в кассе; проводить инвентаризацию и ревизию кассы;</p>	<p>Знает основные источники информации, нормативные документы, может найти основные понятия и категории по заданной тематике.</p> <p>Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.</p> <p>Правильно оформляет типовые бухгалтерские документы.</p> <p>Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.</p>
Средний	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; - составлять кассовую отчетность; - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - вести кассовую книгу; - разбираться в номенклатуре дел; 	<p>Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях.</p> <p>В большинстве случаев способен выявить и применить требуемый метод/классификацию для решения поставленной задачи.</p> <p>Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем.</p> <p>Правильно оформляет типовые бухгалтерские документы.</p>
Высокий	<p>иметь практический опыт: формирования учетных документов по приходу и расходу денежных средств в кассе; проводить инвентаризацию и ревизию кассы;</p>	<p>Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями.</p> <p>Знает критерии эффективности решения поставленной задачи.</p> <p>Способен выявлять проблемы, связанные с обработкой первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Умеет принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>роверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</p>

ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

Уровень освоения компетенции	Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения
Пороговый	<p>Обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; <p>иметь практический опыт: формирования рабочего плана счетов и составления корреспонденций счетов по учету кассовых операций;</p>	<p>Знает основные источники информации, нормативные документы, может найти основные понятия и категории по заданной тематике.</p> <p>Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.</p> <p>Правильно оформляет типовые бухгалтерские документы.</p> <p>Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.</p>
Средний		<p>Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях.</p> <p>В большинстве случаев способен выявить и применить требуемый метод/классификацию для решения поставленной задачи.</p> <p>Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем.</p>

		Правильно оформляет типовые бухгалтерские документы.
Высокий		<p>Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями.</p> <p>Знает критерии эффективности решения поставленной задачи.</p> <p>Способен выявлять проблемы, связанные с обработкой первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Умеет принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>роверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</p>

**ПК 1.3 Проводить учет денежных средств,
оформлять денежные и кассовые документы**

Уровень освоения компетенции	Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения
Пороговый	<p>Обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; - оформление форм кассовых и банковских документов; - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - признаки платежности и подлинности денежных знаков; - правила работы на контрольно-кассовой технике; - номенклатуру дел; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; - составлять кассовую отчетность; - вести кассовую книгу; - определять платежность и подлинность денежных знаков; - иметь практический опыт: - осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе; 	<p>Знает основные источники информации, нормативные документы, может найти основные понятия и категории по заданной тематике.</p> <p>Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.</p> <p>Правильно применяет счета производственно-финансовой деятельности, утвержденного Минфином.</p> <p>Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.</p>
Средний		<p>Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях.</p> <p>В большинстве случаев способен выявить и применить требуемый метод/классификацию для решения поставленной задачи.</p> <p>Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем.</p> <p>Правильно оформляет документы по учету денежных средств.</p>
Высокий		<p>Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями.</p> <p>Способен выявлять проблемы, связанные с учетом денежных средств, оформлением денежных и кассовых документов.</p> <p>Умеет проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>Знает учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги</p>

ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Уровень освоения компетенции	Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения
Пороговый	<p>Обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; - оформление операций с денежными средствами, цennymi бумагами, бланками строгой отчетности; - правила проведения инвентаризации кассы. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; - составлять кассовую отчетность; <p>иметь практический опыт: составления корреспонденций счетов на основе сформированного рабочего плана счетов условной организации.</p>	<p>Знает основные источники информации, нормативные документы, может найти основные понятия и категории по заданной тематике.</p> <p>Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.</p> <p>Правильно оформляет типовые бухгалтерские документы.</p> <p>Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.</p>
Средний		<p>Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях.</p> <p>В большинстве случаев способен выявить и применить требуемый метод/классификацию для решения поставленной задачи.</p> <p>Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем.</p> <p>Правильно оформляет типовые бухгалтерские документы.</p>
Высокий		<p>Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями.</p> <p>Знает критерии эффективности решения поставленной задачи.</p> <p>Способен выявлять проблемы, связанные с обработкой первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Умеет принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</p>

19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки компетенций, приобретаемого практического опыта, знаний и умений, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

19.3.1 Перечень практических заданий (задания, ситуационные задачи)

Задание (фрагмент)

Задание: оставить приходный кассовый ордер 0310001 (приложение 5).

Исходные данные: Бухгалтер Малюгина Н.П. оформила приходный кассовый ордер 26.02.2020 г. на возврат остатка неиспользованного аванса в кассу Филиала «Северный» (код 05) АО «Маргарита» ОКПО 26171894, выданного сотруднику Сидорову И.С. Согласно Авансовому отчету № 6 от 26.02.2020 г. остаток неиспользованного аванса составил 600 руб. Учет авансов выданных ведется на счете 71 суб.2, код аналитического учета авансов выданных 71217. Главный бухгалтер – Королькова Т.К., кассир – Рязанцева Е.Е. Нумерация приходных кассовых документов начинается с 20.

Ситуационная задача (фрагмент)

Задание 2.10 Установите лимит остатка наличных денег в кассе организации исходя из объема поступлений наличных денег.

Исходные данные: Организация работает по 5-дневной рабочей неделе. Наличная выручка сдается ежедневно. Иногда организуется выездная торговля на специализированных выставках-ярмарках в выходные дни. Налично-денежная выручка, полученная организацией в 2019 г. приведена в табл. 1. Торговля за наличные – не основной вид получения выручки, поэтому наличная выручка поступает очень неравномерно и не ежедневно.

Таблица 1

Налично-денежная выручка за 2019 г.

I квартал		II квартал		III квартал		IV квартал	
Дата	Сумма, руб.	Дата	Сумма, руб.	Дата	Сумма, руб.	Дата	Сумма, руб.
15.01.2019	10 000	06.04.2019	1 000	15.07.2019	50 000	01.10.2019	19 000
24.01.2019	150 000	17.04.2019	17 000	19.08.2019	18 000	11.10.2019	117 000
03.02.2019	2 000	05.05.2019	5 000	12.09.2019	3 000	27.10.2019	230 000
28.02.2019	65 000	30.05.2019	30 000	22.09.2019	26 000	15.11.2019	120 000
07.03.2019	99 000	29.06.2019	180 000			30.11.2019	16 000
28.03.2019	17 000					15.12.2019	310 000
						21.12.2018	15 000
						26.12.2019	93 000
						29.12.2019	57 000
						30.12.2019	135 000
Итого за I квартал 2019 г.	343 000	Итого за II квартал 2019 г.	233 000	Итого за III квартал 2019 г.	97 000	Итого за IV квартал 2019 г.	1 112 000

19.3.2 Тема проекта «Организация и осуществление кассовых операций организации»

19.3.3 Тестовые задания - нет

Тест (фрагмент)

1. Нужна ли касса, если клиенты – физические лица, которые осуществляют платеж через интернет или переводят деньги на карту?
 - а) да;
 - б) нет.
2. Обязана ли организация при совершении розничной продажи другому юрлицу по безналичному расчету (через банковский счет) использовать ККТ?
 - а) да;
 - б) нет.
3. Необходимо ли в столовой образовательного учреждения, обеспечивающей питанием применять ККТ?
 - а) может не применять ККТ;
 - б) должна применять ККТ.
4. Обязана ли некоммерческая организация (товарищество собственников жилья) применять ККТ при приеме взносов с членов товарищества (жильцов) на содержание, ремонт жилья и коммунальные услуги?
 - а) может не применять ККТ, при условии, что само ТСЖ не оказывает дополнительные услуги (содержание и ремонт электрооборудования, водоснабжения, ремонту жилья и др.), на оплату которых идут указанные взносы;
 - б) применение ККТ не требуется;
 - в) должна применять ККТ.

19.3.4 Содержание (структура) отчета и дневника практики

Структура отчета и дневника практики приведена в положении о практической подготовке по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания приобретаемого практического опыта, знаний и умений, характеризующих этапы формирования компетенций

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания представлены в учебно-методическом пособии «Организация деятельности кассира».