

Методические указания обсуждены на заседании методического совета СПК «19» 03 2021 года.

Протокол № 7,


Председатель методического совета СПК  
Сергеева С.И.

  
(подпись)

Методические указания одобрены на заседании педагогического совета СПК

«26» 03 2021 года. Протокол № 7.

Председатель педагогического совета СПК  
Облиенко А.В.

  
(подпись)

## **УП 05.01 Учебная практика (по профилю специальности)**

*Методические указания  
к выполнению заданий по учебной практике  
для студентов направления  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Воронеж 2021

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Воронежский государственный технический университет»

**УП 05.01 Учебная практика  
(по профилю специальности)**

*Методические указания  
к выполнению заданий по учебной практике  
для студентов, обучающихся по направлению 38.02.01  
«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»*

Воронеж 2021

*Составитель С. А. Пономарева*

**УП 05.01 Учебная практика (по профилю специальности):** метод. указания к выполнению заданий по учебной практике (по профилю специальности) по дисциплине ПМ. 05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - 23369 Кассир для студентов направления 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / ФГБОУ «Воронежский государственный технический университет»; сост.: С.А. Пономарева. – Воронеж: Изд-во ВГТУ, 2021.-11 с.

Приводится последовательность выполнения заданий по учебной практике по всем разделам ПМ. 05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - 23369 Кассир: цель учебной практики, перечень заданий учебной практики, порядок выполнения заданий учебной практики.

Предназначены для студентов направления 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

*Печатается по решению редакционно – издательского совета  
Воронежского государственного технического университета*

## **УП 05.01 Учебная практика (по профилю специальности)**

*Методические указания  
к выполнению заданий по учебной практике  
для студентов направления  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Составитель: Пономарева Светлана Анатольевна

Редактор

Подписано в печать \_\_\_\_\_ . Формат 60\*84 1/16. Уч.-изд. Л. 2,0.

Тираж                      экз. Заказ №

ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет»  
394026 Воронеж, Московский просп., 14

Участок оперативной полиграфии издательства ВГТУ  
394026 Воронеж, Московский просп., 14

## **Введение**

УП 05.01 Учебная практика (по профилю специальности): методические указания к выполнению заданий по учебной практике разработаны на основе программы учебной практики (по профилю специальности) и Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Методические указания содержат последовательность выполнения заданий по учебной практике по всем разделам курса ПМ. 05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - 23369 Кассир: цель учебной практики, перечень заданий учебной практики, порядок выполнения заданий учебной практики.

Содержание рабочей программы практики УП 05.01 Учебная практика направлено на формирование элементов общих и профессиональных компетенций, в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

### **общие компетенции:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

**профессиональные компетенции:**

ДПК 5.1. Применять нормы, регулирующие бюджетные и налоговые отношения, составлять кассовую книгу, вести работу по планированию денежных средств.

ДПК 5.2. Анализировать состояние рынка банковских услуг, осуществлять расчётно-кассовое обслуживание клиентов и межбанковские операции

## Цели и задачи УП 05 Учебная практика

Целью УП 05 Учебной практики является формирование у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модуля УП.05.01 Учебная практика Освоение одной или несколькими профессий рабочих, должностей служащих – 23369 Кассир ППСЗ по основным видам деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, трудовым функциям и действиям, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и необходимых для последующего освоения студентами элементов общих и профессиональных компетенций.

В результате прохождения УП 05. Учебная практика по видам деятельности обучающихся должен уметь:

Таблица 1

<b>ВД</b>	<b>Требования к умениям</b>
Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - выполнение работ по профессии 23369 Кассир	организовывать документооборот; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта; заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию.

## **ПМ.05 Освоение одной или несколькими профессиями рабочих, должностей служащих – 23369 Кассир**

МДК 05.01. Ведение кассовых операций

УП.05.01 Учебная практика Освоение одной или несколькими профессиями рабочих, должностей служащих – 23369 Кассир

Задание 5.1 Применение норм, регулирующих бюджетные и налоговые отношения, составление кассовой книги, ведение работы по планированию денежных средств.

Условия выполнения задания: время для выполнения 16 час. + 1 час отчет о проделанной работе с формулировкой выводов о применении норм, регулирующих бюджетные и налоговые отношения, составлении кассовой книги, ведении работы по планированию денежных средств.

Необходимо:

- разработать документооборот;
- передать РКО, ПКО в текущий бухгалтерский архив;
- исправить ошибки в РКО, ПКО и кассовой книге;
- провести учёт денежных средств на расчётных (51) и специальных счетах (55);
- учесть особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (52);
- оформить денежные и кассовые документы (ПКО и РКО);
- занести данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта;
- заполнить кассовую книгу и отчёт кассира;
- документировать хозяйственные операции и вести учёт активов;
- вести бухгалтерский учёт источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- анализировать информацию о финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности;
- применить налоговые льготы;
- осуществить налоговый учёт и налоговое планирование;
- осуществить операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- составить кассовую отчетность.

Задание 5.1

Составить расходный кассовый ордер №41 от 06.03.20\_\_ г. ООО «Параграф», используя следующие данные:



06 марта 20\_\_ г. по расходному кассовому ордеру №41 старший кассир Рожкова К.Д. выдала механику сборочного цеха Петрову Н.И. 3 400 руб. на расходы по командировке в г. Москва для консультаций по наладке поставленного оборудования. В тот же день старший бухгалтер Крупинова В.Д. сделала соответствующую проводку. Кассовый ордер подписали главный бухгалтер Зотова Н.Н. и директор Камов И.В. Петров Н.И. получил деньги по паспорту серии 97-01 №112860, выданному 20 августа 2011 г. Калининским РОВД г. Чебоксары.

Составить объявление на взнос денег наличными на расчетный счет торговой фирмы ООО «Смак» (р/сч №40702810311122233344, открытый в Чувашском ОСБ №8613 г. Чебоксары) и расходный кассовый ордер на внесенную в банк сумму, используя следующие данные:

15 июня 20\_\_ г. внесена на расчетный счет фирмы из кассы торговая выручка на сумму 18 000 руб. На данный взнос составлено объявление на взнос денег наличными №15 и расходный кассовый ордер №170.

Директор ООО «Смак» - Сомов С.К., главный бухгалтер – Фомина В.С., кассир Лапшова А.А.

Задание 5.2 Анализ состояния рынка банковских услуг, осуществление расчётно-кассового обслуживания клиентов и межбанковских операций.

Условия выполнения задания: время для выполнения 14 час. + 1 час отчет о проделанной работе с формулировкой выводов об анализе состояния рынка банковских услуг, осуществлении расчётно-кассового обслуживания клиентов и межбанковских операций.

Необходимо:

- провести учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;
- учесть особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформить денежные и кассовые документы;
- определить финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- организовать документооборот;
- заполнить кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию;
- определить финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- осуществить расчётно-кассовый документооборот;
- документировать хозяйственные операции и ведение учёта активов;
- выполнить контрольные процедуры и их документирование;
- провести расчёты с бюджетом и внебюджетными фондами;
- анализировать информацию о финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности;

– получить по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;

– составить описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;

– передать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.

#### Задание 5.2

ООО «Макарони» осуществляет розничную торговлю и имеет регулярную наличную выручку. Магазин, через который ведется торговля, работает каждый день без выходных. Бухгалтер рассчитывает кассовый лимит на основании данных за IV квартал 2013 года (92 рабочих дня). Наличная выручка за этот период составила 1 250 700 руб. В банк кассир организации сдает выручку один раз в два дня.

Исходя из этих данных, бухгалтер рассчитал лимит кассы в размере (? ) руб.

Руководитель компании установил своим распоряжением лимит кассового остатка на 2014 год в сумме 27 189 руб.

ООО «Руккола» наличную выручку не принимает, покупатели расплачиваются через банк. Из кассы выдача зарплаты или иные подобные выплаты работникам не производятся. Касса используется только для выдачи денег сотрудникам под отчет. Бухгалтер рассчитывает кассовый лимит на основании данных за декабрь 2013 года (22 рабочих дня). За этот период общество получило в банке для выдачи под отчет на хоз. нужды 250 000 руб. Наличные в банке кассир получал по понедельникам и четвергам, то есть через три рабочих дня.

Исходя из указанных данных, бухгалтер рассчитал лимит кассы в размере (?) руб. Руководитель организации установил своим распоряжением лимит кассового остатка на 2014 год в сумме 34 091 руб.

### **Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы практики**

а) нормативные правовые документы

– Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (последняя редакция) URL: <https://www.glavbukh.ru/art/100784-402-fz-o-buhgalterskom-uchete-s-izmeneniyami-na-2021-god-poslednyaya-redaktsiya>

– Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая – Федеральный закон от 31.07.1998 № 146-ФЗ (в ред. от 27.12.2018 № 546-ФЗ). Принят Государственной Думой 16.07.1998. Одобрен Советом Федерации 17.07.1998 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998 – № 31 – ст. 3824

– Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая – Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ (в ред. от 03.08.2018 № 334-ФЗ). Принят Государственной Думой 19.07.2000. Одобрен Советом Федерации 26.07.2000 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000 – № 32 – С. 3340.

– План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2000 № 94н (в ред. от 01.01.2011 №142н) // Финансовая газета – 2000 - № 46-47.

б) основная литература

**Бюджетная система РФ:** Учебник и практикум Для СПО / под ред. Ивановой Н.Г., Канкуловой М.А. - 2-е изд.; пер. и доп. - Москва: Юрайт, 2021. - 381 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10494-3: 1039.00. URL: <https://urait.ru/bcode/474174>

**Артёмова, С. А.** Ведение кассовых операций [Электронный ресурс]: Учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. - Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 162 с. - ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. URL: <http://www.iprbookshop.ru/89996.html>

**Дорман, Валентина Николаевна.** Основы коммерческой деятельности : Учебное пособие Для СПО / Дорман В. Н.; под науч. ред. Кельчевской Н.Р. - Москва : Юрайт, 2021. - 134 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02383-1: 379.00. URL: <https://urait.ru/bcode/472158>

**Составление и использование бухгалтерской отчетности:** учебник для спо / А. И. Гомола, С. В. Кириллов. - Составление и использование бухгалтерской отчетности; Весь срок охраны авторского права. - Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2020. - 319 с. - Текст. - Весь срок охраны авторского права. - ISBN 978-5-4488-0424-3, 978-5-4486-0626-7. URL: <http://www.iprbookshop.ru/93549.html>

в) дополнительная литература

**Учет и анализ: финансовый учет** [Электронный ресурс] : методические указания к выполнению курсовой работы для студентов направления 38.03.02 «Менеджмент» всех профилей и форм обучения / ФГБОУ ВО "Воронеж. гос. техн. ун-т", Каф. экономической безопасности; сост. : Ю.А. Савич, С.П. Хрусталева. - Воронеж: Воронежский государственный технический университет, 2021. - Электрон. текстовые и граф. данные (1,1 Мб).