

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
КРАСНОДАРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ

**Методические указания по производственной практике
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих»: выполнение работ по профессии «Кассир»**

Краснодар

2023

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Общие указания по организации производственной практики	5
2. Результаты освоения программы производственной практики	7
3. Содержание производственной практики	8
4. Порядок оформления и защиты отчета по практике	13
5. Литература	16
6. Приложения	
Приложение №1	
Приложение №2	

ВВЕДЕНИЕ

Кассир – это специалист, осуществляющий прием, учет, выдачу и хранение денежных средств и ценных бумаг. В зависимости от специфики работы выделяются банковские кассиры, валютные кассиры, продавцы-кассиры, работники билетных касс, кассиры-бухгалтеры.

Работа современного кассира – это не только работа с наличными деньгами и кассовой документацией. Он должен уметь работать с пластиковыми картами и электронными деньгами, знать устройство и правила эксплуатации контрольно-кассовых аппаратов, вычислительной техники, признаки подлинных купюр и уметь отличать их от поддельных как с помощью ультрафиолетового детектора, так и по внешним признакам. Кассир должен хорошо знать нормативные документы, касающиеся работы предприятия и 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, установленной для предприятия; правила обеспечения их сохранности; правила ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; правила эксплуатации контрольно-кассовых машин и вычислительной техники.

Производственная практика по рабочей профессии кассир проводится в организациях на рабочем месте кассира и предусматривает самостоятельную работу практиканта под руководством кассира организации.

Производственная практика представляет собой продолжение учебного процесса подготовки специалистов в области профессиональной деятельности. По результатам прохождения производственной практики студент должен обладать установленными общими и профессиональными компетенциями.

Основная цель методических указаний – закрепление и систематизация полученных теоретических знаний по практическим основам производственной деятельности кассира, освоение порядка оформления комплекса хозяйственных операций организации по учету денежных средств в рамках аналитического и синтетического учета.

1. ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Цели и задачи производственной практики

Задачей производственной практики по профилю специальности является формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ОПОП СПО по профессиональному виду деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»: выполнение работ по профессии «Кассир», предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

В результате производственной практики студент должен:

Иметь практический опыт	документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации; выполнения контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
уметь	<ul style="list-style-type: none">– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;– организовывать документооборот;– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;– оформлять денежные и кассовые документы;– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;– готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;– проводить физический подсчет активов;– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета

При направлении студента на практику ему выдается договор. Практика завершается изложением в письменной форме собранных материалов в отчете, который студент должен защищать перед руководителем практики от техникума.

При прибытии студента на практику, он, прежде всего, обращается в отдел кадров, где на основе предъявляемого договора, по распоряжению руководителя организации студента направляют в соответствующий отдел (бухгалтерию, экономический отдел, финансовый отдел) для прохождения практики, о чем создается соответствующий приказ с назначением руководителя практики.

Руководитель практики от предприятия по окончании прохождения производственной практики проверит отчет студента, а также дает отзыв - характеристику работы студента за время прохождения практики (см приложение №4).

1.2 Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

Всего - 72 часа, в том числе:

В рамках освоения ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»: выполнение работ по профессии «Кассир» - 72 часа.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является сформированность у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ОПОП СПО по основному виду профессиональной деятельности (ВПД), «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»: выполнение работ по профессии «Кассир», необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Код	Наименование результата освоения практики
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 09.	Использовать информационные технологии 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.
ВД.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»: выполнение работ по профессии «Кассир»
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 . Экономическая характеристика предприятия

Практику начинают с ознакомления с предприятием, изучения структуры его учетного аппарата, ознакомления с приказом об учетной политике предприятия и организации бухгалтерского и налогового учета.

По результатам ознакомления с основными показателями деятельности предприятия студент готовит экономическую характеристику, в которой он отражает следующие вопросы:

- цель и дата создания предприятия;
- тип и объем производства, организационная структура, ассортимент выпускаемой продукции;
- виды деятельности.

Провести анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия за три года. Изучить:

- показатели организационно-экономического уровня производства;
- анализ бухгалтерской отчетности предприятия;
- учет финансовых результатов деятельности предприятия.

3.2 Изучение должностных обязанностей кассира на предприятии

Практику в бухгалтерии предприятия начинают с изучения структуры бухгалтерии, учетной политики предприятия и нормативно-правовой базы по ведению кассовых операций.

Студент должен изучить вопросы документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

Изучить аспекты ведения первичных бухгалтерских документов на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Изучить должностные обязанности кассира. Профессиональные взаимоотношения кассира с сотрудниками учетной службы и другими структурами хозяйствующего субъекта.

Функциональные обязанности кассира. Договор о полной материальной ответственности. Материальная ответственность кассира за нарушение кассовой дисциплины и правил хранения кассовых объектов учета. Размер причиненного ущерба. Порядок взыскания ущерба.

Техника безопасности. Охрана труда. Правила охраны труда. Профессиональный риск. Электробезопасность рабочего места кассира. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ и другой специальной технике. Обязанности кассира в области охраны труда.

3.3 Изучение организации кассы на предприятии

Понятие кассовых операций, объекты, участвующие в кассовых операциях (наличные денежные средства, ценные бумаги, денежные документы).

Помещение кассы. Рабочее место кассира (оборудование кассы) на предприятии. Контрольно-кассовая техника, используемая на предприятии. Оборудование проверки подлинности купюр, которое используется на предприятии. Счетные машины.

Виды валют (курс иностранной валюты), ценных бумаг, денежных документов. Правила определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков и денежных документов.

Лимит кассы. Расчетные операции с контрагентами.

Изучить организацию документооборота на предприятии.

3.4. Организация работы с первичными бухгалтерскими документами

Наличные денежные средства. Участники кассовых операций (контрагенты). Приходно-расходные кассовые операции с наличными денежными средствами.

Структура и назначение первичной документации (ПКО, РКО, платежная ведомость), сроки действия и стадии их документооборота. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической.

Правила приема, выдачи, учета (регистрации) и хранения наличных денежных средств.

Порядок заполнения регистров учета денежных средств и процедура их передачи в бухгалтерию.

Процедура вноса и снятия наличных денежных средств в банке по счету хозяйствующего субъекта.

Структура и назначение первичной банковской документации (объявление на взнос наличными, денежный чек), сроки действия и стадии их документооборота.

Карточка учета наличной иностранной валюты. Курс иностранной валюты.

Процедура передачи наличности инкассатору. Сумма инкассатора.

Процедура операций с ветхими и фальшивыми купюрами. Документация по ветхим и фальшивым купюрам (опись, акт передачи).

Документооборот кассовых операций.

3.5. Лимит кассы. Оформление денежных и кассовых документов. Оформление кассовой книги

Лимит расчетов наличными.

Денежные документы, их виды. Купля-продажа ценных бумаг, договор купли-продажи ценных бумаг. Правила приема, выдачи, регистрации и хранения и ценных бумаг.

Оценка денежных документов. Номинальная стоимость денежных документов. Структура и назначение денежных документов.

Процедура операций с ветхими и фальшивыми денежными документами.

Приходно-расходные операции с денежными документами. Порядок заполнения регистров учета денежных документов и процедура их передачи в бухгалтерию. Книга учета ценных бумаг.

Процедура операций с ветхими и фальшивыми денежными документами. Документация по ветхим и фальшивым денежным документам (опись, акт передачи).

Документооборот денежных документов.

Кассовая книга. Структура, срок действия, виды кассовой книги. Правила заполнения отчета кассира, процедура его передачи в бухгалтерию.

Особенности учета наличных денежных средств кассиром-операционистом: кассовая лента, отчет кассира-операциониста, процедура передачи выручки в кассу организации.

Документооборот кассовых документов.

Структура и назначение счета 50 «Касса», субсчета: Касса организации, Операционная касса, денежные документы.

Учет операций по счету 006 «Бланки строгой отчетности». Порядок заполнения регистра синтетического учета кассовых операций.

Расчетный счет, его назначение.

Документальное оформление операций по расчетному счету: платежное поручение, платежное требование, инкассовое поручение, объявление на взнос наличными, денежный чек.

Аналитический регистр учета операций по счетам в банке (вы-писка банка по лицевому счету).

Синтетический учет операций по расчетному счету 51 «Расчет-ные счета». Документооборот операций по счетам в банке.

3.6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)

Изучить контрольно-кассовую технику на предприятии. Изучить правила работы на ККМ. Изучить инструктаж по работе с кассовыми аппаратами. Изучить проведение оплаты товаров через ККМ.

3.7. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Ознакомление с работой пластиковыми картами

Переводы в пути. Технология вноса наличных денежных средств на счет в банке хозяйствующего субъекта через инкассатора.

Платежи посредством переводов. Процедура учета переводов в пути.

Документальное оформление переводов в пути (опись купюр в сумке инкассатора, почтовый перевод).

Учет операций по счету 57 «Переводы в пути». Документооборот операций по переводам в пути.

3.8. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта

Ревизия кассы (инвентаризация кассовых операций). Процедура проведения ревизии кассы. Периодичность, причины и сроки инвентаризации кассы.

Учет результатов ревизии кассы: недостача, излишки. Акт ревизии кассы. Порядок и учет процесса взыскания недостачи. Материальная ответственность кассира за нарушение кассовой дисциплины и правил хранения кассовых объектов учета.

3.9. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Подготовка оформления завершающих материалов

Изучить нормативно-правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов.

Изучить процесс подготовки регистров аналитического учета по местам хранения активов и передачи их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.

Изучить процесс составления сличительных ведомостей и установления соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.

Изучить процесс подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Производственная практика по профилю специальности является завершающим этапом освоения профессионального модуля 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»: выполнение работ по профессии «Кассир» по виду профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»: выполнение работ по профессии «Кассир».

Формой отчетности студента по практике является письменный отчет, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

4.1 Основные требования к содержанию отчёта по производственной практике

Отчёт должен иметь следующие разделы: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения (по мере необходимости).

В разделе «Введение» следует отразить, где проходили практику, временной период прохождения практики, с какой целью (изучить.....), какие задачи ставили перед собой (ознакомиться с, научиться составлять....., научиться заполнять.....).

В разделе «Основная часть» следует отразить название предприятия, организации, его специализацию (чем занимается), производственную структуру (наличие отделов, цехов, подразделений), применяет ли специальные налоговые режимы и какие или применяет общую систему налогообложения. Провести анализ основной бухгалтерской отчетности предприятия.

Выполнить исследование организации работы кассы на предприятии по разделам согласно п. 3 данных методических указаний.

В разделе «Заключение» следует отразить, какие навыки Вы получили, чему научились.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с заданием практики.

В качестве приложения к отчету практики студенты оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные формы бухгалтерской и налоговой отчетности, копий документов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, положений, подтверждающих получения практического опыта, на практике.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль. Содержание, заголовки разделов, таблиц, схем и т.п. оформляются в соответствии с требованиями ЕСКД. Текстовая часть на листе располагается следующим образом: расстояние от текста до верхнего края — 2,0 см, от нижнего - 2,0 см, от левого - 3,0 см, от правого - 1,0 см. Таблицы и схемы располагаются по тексту и нумерация сквозная.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

По результатам практики руководителями практики формируется характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики в рамках профессионального модуля

«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»: выполнение работ по профессии «Кассир».

К зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- отчет по практике (Титульный лист отчета в приложение 1);
- аттестационный лист с места прохождения практики (Приложение 2).

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии: наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления отчета практики в соответствии с заданием практики.

Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к сдаче квалификационного экзамена по ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»: выполнение работ по профессии «Кассир».

ЛИТЕРАТУРА

Печатные издания:

1. Основы бух.учета, Богаченко В.М., учебник, Феникс, 2018г
2. Бухгалтерский учет, учебник, В.И.Богаченко, Н.А.Кириллова, 2014г, Феникс.Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
4. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
6. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
7. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
9. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
10. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
11. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
12. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
13. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве);
14. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
15. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
16. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
17. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
18. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
19. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
20. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
21. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;

22. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
23. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
24. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
25. 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);
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
28. 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);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
33. 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);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);

39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
40. 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);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
42. 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);
43. 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);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
45. 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);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
47. 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);
48. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
49. 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);
50. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
51. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
52. 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);
53. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / В.Г. Ширококов. — Москва : КноРус, 2016. <https://www.book.ru/book/920741>

2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Н.П. Любушин, под ред. — Москва : КноРус, 2017
<https://www.book.ru/book/922216>

3. Бюджетный учет и отчетность, учебное пособие для СПО, Коренкова С.И., Год: 2018 / Гриф УМО СПО. <https://biblio-online.ru/book/byudzhetnyy-uchet-i-otchetnost-412362>

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/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
<http://www.gks.ru/>

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
КРАСНОДАРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ

ОТЧЕТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих»: выполнение работ по профессии «Кассир»

Студент(ка) _____
Ф.И.О.

Группы _____

Проходившего (шей) практику с _____ по _____ 202__ г.

На базе : _____

Руководитель практики от ГБПОУ КК КПТ: _____

Руководитель практики от организации: _____

202__

Аттестационный лист по практике

Студента(ки) ГБПОУ КК КПТ _____

(ФИО)

Курс _____ 3 _____ Группа _____

По специальности/ профессии _____ 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
(код, наименование специальности, профессии)

Прошел (а) производственную практику по _____ ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»
(наименование профессионального модуля)

В объеме _____ 72 _____ часа с _____ по _____

В организации _____
(наименование организации, юридический адрес)

Виды и объем работ, выполненные обучающимся в период практики.

№ п/п	Наименование вида работ	Количество часов	Оценка	Подпись руководителя
1.	Изучение должностных обязанностей кассира	6		
2.	Изучение организации кассы на предприятии	12		
3.	Организация работы с первичными бухгалтерскими документами	6		
4.	Лимит кассы. Оформление денежных и кассовых документов. Оформление кассовой книги	12		
5.	Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	6		
6.	Изучение передачи денежных средств инкассатору. Ознакомление с работой пластиковыми картами	6		
7.	Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта	12		
8.	Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Подготовка оформления завершающих материалов	12		
	Итого	72		

Качество выполнения работ соответствует/ не соответствует технологиям и (или) требованиям организации, в которой проходил(а) практику.

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики освоены/ не освоены.

Оценка _____

Дата «___» _____ 20___ г.

Руководитель практики от организации

М.П.

_____ должность

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

Руководитель практики от техникума

М.П.

_____ должность

_____ подпись

_____ Ф.И.О.