

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Курганский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «КГУ»)

Курганская государственная сельскохозяйственная академия имени
Т.С. Мальцева – филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Курганский государственный университет»
(Лесниковский филиал ФГБОУ ВО «КГУ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

_____ / Н.В. Дубив /

«23» января 2023 г.

Рабочая программа учебной практики
профессионального модуля

**ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей
служащих**

Специальность среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Квалификация:

Бухгалтер

Форма обучения

Очная

Лесниково

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта – ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. №69.

Разработчик (и):

к.э.н, доцент

_____ Н.В. Рознина

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии
ФГБОУ ВО Курганская ГСХА « 30 » июня 2022 г. протокол № 6 .

Заведующая отделом планирования и организации
учебного процесса

учебно-методического управления _____

А.У. Есембекова

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

1.1 Область применения программы учебной практики

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. №69.

1.2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика является обязательной и 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.

Учебная практика является разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), реализуется в рамках профессионального модуля специальности в части освоения обучающимися вида профессиональной деятельности «Выполнение работ по должности служащего «Кассир», для последующего освоения ими профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. №69.

1.3. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика направлена на закрепление и расширение теоретических знаний в области профессиональной деятельности, развитие аналитических способностей обучающихся, получение первичных профессиональных умений по выполнению работ по должности служащего «Кассир».

Задачи учебной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- овладение умениями и навыками, приобретение первоначального практического опыта выполнения работ по должности служащего «Кассир», в том числе навыками использования информационных технологий;
- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- освоение профессиональных компетенций по избранной специальности

профессиональной подготовки;

- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе выполнения практических работ.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Всего	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
теоретические занятия	-
практические занятия	72
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме:	дифференцированный зачет

2.2. Содержание и виды работ учебной практики

Учебная практика проводится концентрировано, в соответствии с графиком учебного процесса на текущий учебный год.

Учебная практика проводится преподавателями в форме практических занятий. По результатам прохождения учебной практики обучающиеся составляют отчет о прохождении учебной практики

Структура, содержание и виды работ учебной практики приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов, тем учебной практики	Содержание и виды работ учебной практики	Формируемая компетенция	Трудоемкость, часов
2	3	4	5
Тема 1. Организация кассовой работы на предприятии	<p>Практическое занятие №1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вводный инструктаж (1 час) 2. Ознакомление обучающегося с должностной инструкцией кассира 3. Оформление договора о полной индивидуальной ответственности обучающегося в лице кассира 4. Расчет лимита денежной наличности по кассе организации и утверждение его размера Приказом руководителя 	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3	12
Тема 2. Порядок приема, выдачи наличных денег и оформления кассовых документов	<p>Практическое занятие №2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ввод данных об организации в программе «1С: Предприятие. Управление торговлей» 2. Заполнение заданных параметров 3. Заполнение справочников валют, банковских счетов, кассы, кассы ККМ, товаров, контрагентов 4. Установка цен номенклатуры 5. Ввод данных о поступлении товаров на склады (розничный, оптовый) 6. Ввод данных о продажах товаров 7. Открытие смены. Чек ККМ. Закрытие смены. Отчет о розничных продажах. Эквайринг 8. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, платежного поручения, банковской выписки 	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3	12
Тема 3. Порядок хранения, перевозки и инкассации наличных денег. Порядок работы с	<p>Практическое занятие №3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение реквизитов объявления на взнос денег наличными. 2. Заполнение реквизитов денежного чека. 3. Заполнение реквизитов препроводительной ведомости к сумкам с денежной выручкой, инкассируемой банком 1. Ознакомление с порядком заполнения журнала принятых сумок и порожних сумок, реестра операций по обработке наличных денег, порядком выдачи справки о принятых сумках и 	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3	12

	сомнительным и, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки	<p>порожних сумках. Определение платежеспособности банкнот с помощью наглядных справочных материалов с сайта Банка России</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Определение платежеспособности банкнот с помощью сетки для определения платежеспособности банкнот Банка России по купюре, полученной от покупателя (преподавателя) 3. Определение подлинности денежного знака ручным способом без использования детектора или иного спецоборудования. 4. Определение подлинности денежного знака с использованием лупы, детектора или иного спецоборудования. <p>4. Заполнение реквизитов справки о приеме денежного знака на экспертизу, акта о выявлении сомнительных денежных знаков</p>		
	Тема 4. Учет денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности	<p><u>Практическое занятие №4</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ввод данных об организации в программе «1С: Бухгалтерия» 2. Заполнение функциональности, заданных параметров учета 3. Заполнение справочников и информации по контрагентам, сотрудникам, банковским счетам, товарам 4. Ввод начальных остатков по счетам 5. Ввод данных о поступлении и выдаче наличных по кассовым операциям 6. Ввод данных о поступлении денежных средств на расчетный счет от покупателя 7. Ввод данных о списании денежных средств с расчетного счета в оплату счетов поставщиков за приобретенные товары, коммунальные услуги, по арендной плате, в бюджет по налогам и сборам и т.п. 8. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, платежного поручения, банковской выписки, отчета о розничных продажах. 	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3	12
	Тема 5. Контрольно-кассовая техника и другие виды кассового оборудования	<p><u>Практическое занятие №5</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение порядка эксплуатации контрольно-кассовых машин. 2. Замена чековой ленты. 3. Описание принципов работы с денежной наличностью при использовании темпокасс и электронных кассиров. 4. Описание составных частей контрольно-кассовой машины Меркурий 180, Орион и т.п. 5. Пересчет денежной наличности. 6. Устранение неисправностей при работе с ККТ 	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3	12

	Тема 6. Ревизия кассы	Практическое занятие №6 1. Оформление приказа руководителя о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии 2. Составление акта инвентаризации по результатам ревизии денежных средств и денежных документов (почтовых марок) 3. Оформление результатов ревизии, списание излишков и недостач по кассе в программе «1С:Бухгалтерия» Оформление отчета.	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3	12
ИТОГО ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ:				72

ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ

Постановка целей, задач, времени и места прохождения практики; инструктаж по ведению дневника практики, оформлению и защите отчета по практике; организационные вопросы прохождения практики; проведение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

1. Вводный инструктаж «Инструктаж по охране труда при работах с использованием компьютерной техники»

«Инструктаж по охране труда при работах с использованием компьютерной техники»

1. Нужно бережно обращаться с техникой.
2. Спокойно, не торопясь, не толкаясь, не задевая столы входить в кабинет и занимать своё место.
3. Нельзя трогать разъемы соединительных кабелей и питающие провода.
4. Нельзя прикасаться к экрану и тыльной стороне монитора.
5. Нельзя включать и выключать аппаратуру без указания преподавателя.
6. Запрещается класть на средства ЭВМ книги, тетради, сумки, а также облакачиваться на них.
7. Нельзя работать во влажной одежде и влажными руками.
8. Запрещается работать при недостаточном освещении.
9. Запрещается вставать и ходить по кабинету во время работы, отвлекать товарищей.
10. Во время практической работы обучающиеся не должны вставать, если в кабинет входят преподаватели, представители администрации и другие официальные лица.
11. В компьютерном классе запрещается прием пищи.
12. В обязательном порядке по звонку обучающиеся должны выйти из кабинета.
13. Во время работы строго соблюдайте порядок включения и выключения ПК.
14. Строго выполняйте указания преподавателя.
15. Следите за исправностью аппаратуры и немедленно прекращайте работу при самопроизвольном отключении ПК; при появлении необычного звука или запаха гари отключите компьютер.
16. Не допускайте резких ударов по клавишам.
17. Работайте на расстоянии 50-70 см от экрана монитора, соблюдая правильную посадку.

Задания для выполнения:

Тема 1. Организация кассовой работы на предприятии

Задание 1. Обучающемуся предлагается роль кассира (бухгалтера-кассира) в условной организации ООО «ФИО». Обучающийся знакомится с должностной инструкцией. Оформляет договор о полной индивидуальной ответственности по образцу.

Задание 2. Установить лимит остатка наличных денег в кассе организации на 20__год, если:

- объем торговой выручки, поступившей в кассу организации наличными за IV квартал прошлого года составил __рублей;
- организация работает по __-дневной рабочей неделе (в IV квартале прошлого года __рабочих дней);
- период времени между днями сдачи в банк торговой выручки данной организацией в среднем составляет __рабочих дня:

Создать приказ руководителя организации на утверждение лимита остатка наличных денег в кассе.

Тема 2. Порядок приема, выдачи наличных денег и оформления кассовых документов

Задание 1. Ввести данные об организации в программе «1С: Предприятие. Управление торговлей» Заполнить заданные параметры

Заполнить справочники валют, банковских счетов, кассы, кассы ККМ, товаров, контрагентов. Установить цены номенклатуры товаров

Ввести данные о поступлении товаров на склады (розничный, оптовый).

Ввести данные о продажах товаров

Открыть смену. Завести товарные позиции. Провести внесенную сумму от покупателя 1 наличными, от покупателя 2 – через эквайринг, от покупателя 3 – частично наличными, частично через эквайринг. Пробить чек ККМ. Выдать сдачу. Закрыть смену. Сформировать отчет о розничных продажах.

Сформировать приходные и расходные кассовые ордера, кассовую книгу, платежное поручение, банковскую выписку.

В случае отсутствия требуемых программой исходных данных допускается ввод любых произвольных значений (например, реквизиты договоров, номера счетов-фактур, ФИО ответственных лиц).

ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ

Организация ООО «Бытовая химия» ведет бухгалтерский учет в соответствии с законом о бухгалтерском учете по общей системе налогообложения, занимается покупкой и продажей одноименных товаров.

Сведения об организации:

ИНН/КПП – 2126000690\213001001. Номер расчетного счета в банке – 40702810875220100406 в Чувашском ОСБ №8613 г. Чебоксары (БИК 049706609).

Юридический, фактический, почтовый адрес организации: 428015, Чебоксары, ул. Урукова, д. 8. Контактный телефон (88352) 45-17-59.

Налоговая инспекция: ИФНС по г. Чебоксары, код 2130, платежные реквизиты: ИНН 2130000012, КПП 213001001, расчетный счет номер 40101810900000010005 в банке с номером БИК 049706001.ОКТМО 97701000. Коды статистики: ОКОПФ 12300 ОКОФС16 ОКВЭД 15.81. Склады организации: два склада - оптовый склад, розничный склад. Основное подразделение: отдел продаж. Лимит остатка денег в кассе на конец дня, утвержденный приказом руководителя организации, – 50000 руб.

Информация об ответственных лицах ООО «Бытовая химия»: Директор – Январёв Яков Иванович, Главный бухгалтер – ФИО обучающегося, Кассир – Февральская Фаина Алексеевна.

Контрагенты организации: Поставщик – ООО «Смайл», договор Поставка товара

Полное название организации	Общество с ограниченной ответственностью «Смайл»
Краткое название организации	ООО «Смайл»
ИНН/КПП	5032021161 / 503201001
Юридический адрес	143006, Московская обл., г. Одинцово, Транспортный проезд, д.3
ОГРН	1035006452964
Наименование банка	ПАО «Сбербанк» г. Москва
Расчетный счет, руб.	40702810840290003760
Корреспондентский счет	30101810400000000225
БИК	044525225

Покупатель – Индивидуальный предприниматель Матрешкин Марк Матвеевич, договор Поставка товара

Полное название организации/ИП	Индивидуальный предприниматель Матрешкин Марк Матвеевич»
--------------------------------	--

Краткое название организации	ИП Матрешкин М.М.
ИНН	212884661802
Юридический адрес	428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Г. Ильенко, д. 6 кв.8
ОГРН	304212803400059
Наименование банка	ООО КБ «Мегаполис» г. Чебоксары
Расчетный счет, руб.	40802810400000123456
Корреспондентский счет	30101810600000000723
БИК	049706723

Номенклатура (товары):

Товар	Ед. изм.	Цена покупки, кроме того НДС 20%	Оптовая цена, в т.ч. НДС 20%	Розничная цена, в т.ч. НДС 20%
Шампунь DiamaNet	шт.	90,00	150,00	220,00
Гель для душа Fax	шт.	65,00	127,00	190,00
Мыло туалетное «Цветочное»	шт.	15,00	25,00	35,00
Крем для бритья «Optima»	шт.	72,00	148,00	160,00
Зубная паста «Блеск»	шт.	77,00	135,00	212,00
Порошок стиральный МАХ	шт.	145,00	200,00	250,00
Отбеливатель «Белизна»	шт.	57,00	115,00	188,00

01.02.20__	Ввести данные о поступлении товаров от поставщика 01.02.20__ г. по счету – фактуре и накладной №145. На оптовый склад поступили следующие товары: Мыло туалетное «Цветочное» в количестве 1000 штук на сумму 18 500 руб. Порошок стиральный МАХ в количестве 100 штук на сумму 14 500 руб. Отбеливатель «Белизна» в количестве 100 штук на сумму 5 700 руб. На розничный склад поступили следующие товары: Гель для душа Fax в количестве 100 штук на сумму 6 500 руб.
02.02.20__	Оформить перемещение товара с оптового склада на розничный склад: Мыло туалетное «Цветочное» в количестве 100 штук. Порошок стиральный МАХ в количестве 20 штук.
05.02.20__	По договору купли-продажи №432 произведена реализация товара покупателю по оптовым ценам в т. ч. НДС 20%: Мыло туалетное «Цветочное» в количестве 30 штук. Порошок стиральный МАХ в количестве 30 штук. Отбеливатель «Белизна» в количестве 20 штук. Шампунь DiamaNet в количестве 30 штук. Крем для бритья Optima в количестве 20 штук. Зубная паста «Блеск» в количестве 20 штук.
08.02.20__	Произведена реализация товара покупателям по розничным ценам в т. ч. НДС 20%: Покупатель 1: Мыло туалетное «Цветочное» в количестве 5 штук.

	Порошок стиральный МАХ в количестве 1 штука. Оплата наличными. Покупатель 2: Мыло туалетное «Цветочное» в количестве 1 штука. Порошок стиральный МАХ в количестве 1 штука. Гель для душа Фах в количестве 1 штука. Оплата банковской картой. Покупатель 3: Мыло туалетное «Цветочное» в количестве 3 штуки. Оплата наличными. Порошок стиральный МАХ в количестве 2 штуки. Оплата банковской картой. Сформировать отчет о розничных продажах, отчет товаров на складах на конец дня
--	--

Тема 3. Порядок хранения, перевозки и инкассации наличных денег. Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки

Задание 1. Оформить чек на получение денежных средств наличными с расчетного счета в кассу предприятия ООО «Бытовая химия», используя следующие данные:

По чеку №518432 от 03 февраля 20__ г. получено с расчетного счета в банке:

1) на выплату заработной платы работникам – 100 500 руб. (Фонд оплаты труда за май 20__ г. – 100 470 руб. Задолженности по платежам в бюджет по Налогу на доходы с физических лиц и страховым взносам нет);

2) на командировочные расходы – 4 500 руб.

Оформить приходный кассовый ордер на полученные денежные средства по данному чеку.

Задание 2. Составить объявление на взнос денег наличными на расчетный счет торговой фирмы ООО «Бытовая химия» и расходный кассовый ордер на внесенную в банк сумму, используя следующие данные:

10 февраля 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.

Задание 3. Составить препроводительную ведомость к сумкам с денежной выручкой, инкассируемой банком, №41 от 06.03.20__ г. от лица старшего кассира ООО «Параграф», используя следующие данные:

- р/сч №40702810311122233344, открытый в Чувашском ОСБ №8613 г. Чебоксары;
- сумма – ? руб.
- количество купюр 100 шт. номиналом 100 руб.
- количество купюр 250 шт. номиналом 50 руб.
- количество купюр 5 шт. номиналом 2000 руб.
- количество купюр 12 шт. номиналом 1000 руб.

Задание 3. Ознакомиться с порядком заполнения журнала принятых сумок и порожних сумок, реестра операций по обработке наличных денег, порядком выдачи справки о принятых сумках и порожних сумках в Положении Банка России от 29.01.2018 г. №630-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации» и презентациях.

Задание 4. Определить платежеспособность представленных преподавателем банкнот с помощью наглядных справочных материалов с сайта Банка России URL:

Задание 5. Определить платежеспособность банкнот с помощью сетки для определения платежеспособности банкнот Банка России по купюре, полученной от покупателя (преподавателя)

Задание 6. Определить подлинность денежного знака ручным способом без использования детектора или иного спецоборудования.

Задание 7. Определить подлинность денежного знака с использованием лупы, детектора или иного спецоборудования.

Задание 9. Заполнить реквизиты справки о приеме денежного знака на экспертизу.

Задание 10. Ознакомиться с порядком заполнения акта о выявлении сомнительных денежных знаков.

Тема 4. Учет денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности

Задание 1. Ввести данные об организации в программе «1С: Бухгалтерия». Исходные данные имеются в теме 2.

Заполнить функциональность, заданные параметры учета.

Заполнить справочники и информацию по контрагентам, сотрудникам, банковским счетам, товарам.

Ввести данные о начальных остатках по счетам.

Ввести данные о поступлении и выдаче наличных по кассовым операциям.

Ввести данные о поступлении денежных средств на расчетный счет от покупателя.

Ввести данные о списании денежных средств с расчетного счета в оплату счетов поставщиков за приобретенные товары, коммунальные услуги, по арендной плате, в бюджет по налогам и сборам и т.п.

Сформировать приходные и расходные кассовые ордера, кассовую книгу, платежное поручение, банковскую выписку, отчет о розничных продажах.

Дата	Описание хозяйственной операции
05.02.20__	На оптовый склад организации по договору №33 от поставщика по ценам закупки кроме того НДС 20% поступили товары: Шампунь DiamaNet в количестве 70 штук Крем для бритья Optima в количестве 50 штук Зубная паста «Блеск» в количестве 100 штук Порошок стиральный MAX в количестве 80 штук Поставщиком выставлен счет-фактура №123. Предъявленный поставщиком НДС принят к вычету.
05.02.20__	Произведено перемещение по 10 штук каждого наименования товара с оптового склада на розничный склад.
06.02.20__	Произведена безналичная оплата Поставщику по договору №33 за поставку товаров.
07.02.20__	Выставлен предварительный счет на оплату покупателю. На расчетный счет организации поступила предоплата от покупателя по договору № 432 в размере 30% от стоимости сделки.

08.02.20__	По договору купли-продажи №432 произведена реализация товара покупателю по оптовым ценам в т. ч. НДС 18%: Мыло туалетное «Цветочное» в количестве 30 штук. Порошок стиральный МАХ в количестве 30 штук. Отбеливатель «Белизна» в количестве 20 штук. Шампунь DiamaNet в количестве 30 штук. Крем для бритья Optima в количестве 20 штук. Зубная паста «Блеск» в количестве 20 штук.																									
01.03.20__	Получено в кассу с расчетного счета на хозяйственные нужды 20000 р.																									
01.03.20__	Выдано под отчет бухгалтеру Майскому Т.В. на хозяйственные нужды из кассы																									
01.04.20__	Учтены и оплачены с расчетного счета коммунальные расходы и услуги связи за январь:																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Контрагенты</th> <th>ИНН</th> <th>Банковские реквизиты</th> <th>Вид услуг</th> <th>Сумма (в т.ч. НДС 20%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ООО «Водоканал»</td> <td>213001776 0</td> <td>р/сч 40702810700000060274 БИК 049706725</td> <td>вода</td> <td>5310</td> </tr> <tr> <td>ПАО «Чувашэнерго»</td> <td>645092597 7</td> <td>р/сч 40702810075020102938 БИК 049706609</td> <td>электроэнергия</td> <td>8260</td> </tr> <tr> <td>АО «Теплосеть»</td> <td>212805119 3</td> <td>р/сч 40702810275020102754 БИК 049706609</td> <td>отопление</td> <td>9440</td> </tr> <tr> <td>ПАО «Ростелеком»</td> <td>770704938 8</td> <td>р/сч 40702810100000001375 БИК 044525674</td> <td>услуги связи</td> <td>1770</td> </tr> </tbody> </table>	Контрагенты	ИНН	Банковские реквизиты	Вид услуг	Сумма (в т.ч. НДС 20%)	ООО «Водоканал»	213001776 0	р/сч 40702810700000060274 БИК 049706725	вода	5310	ПАО «Чувашэнерго»	645092597 7	р/сч 40702810075020102938 БИК 049706609	электроэнергия	8260	АО «Теплосеть»	212805119 3	р/сч 40702810275020102754 БИК 049706609	отопление	9440	ПАО «Ростелеком»	770704938 8	р/сч 40702810100000001375 БИК 044525674	услуги связи	1770
Контрагенты	ИНН	Банковские реквизиты	Вид услуг	Сумма (в т.ч. НДС 20%)																						
ООО «Водоканал»	213001776 0	р/сч 40702810700000060274 БИК 049706725	вода	5310																						
ПАО «Чувашэнерго»	645092597 7	р/сч 40702810075020102938 БИК 049706609	электроэнергия	8260																						
АО «Теплосеть»	212805119 3	р/сч 40702810275020102754 БИК 049706609	отопление	9440																						
ПАО «Ростелеком»	770704938 8	р/сч 40702810100000001375 БИК 044525674	услуги связи	1770																						
08.02.20__	На расчетный счет организации поступила оставшаяся сумма задолженности от покупателя по договору № 432.																									
21.03.20__	Январёву Я.И. выдано под отчет на командировочные расходы – 30000 руб. Оформить авансовый отчет от 27.03. Срок командировки 5 дней. Суточные 500 руб/сут. Сформировать книгу покупок. К авансовому отчету приложены документы: Ж/д билет г. Чебоксары-Москва от 22.03 стоимостью 1770 руб, в т.ч. НДС (20%) Ж/д билет г. Москва-Чебоксары от 26.03 стоимостью 1770 руб, в т.ч. НДС (20%) Счет-фактура гостиницы ГК КОСМОС №1220 от 26.03 на сумму 20000 р., в т.ч. НДС (20%)																									
31.03.20__	оформить Отчет о розничной продаже товаров всех наименований по 3 шт., в тот же день оформить ПКО на поступление розничной выручки на основании Отчета о розничной продаже.																									
28.02.____ 31.03.____	Провести закрытие каждого месяца. Составить все необходимые первичные документы по операциям. Сформировать учетные регистры, включая оборотно-сальдовую ведомость и шахматную ведомость. Сформировать бухгалтерский баланс за I квартал 20__ г.																									

Тема 5. Контрольно-кассовая техника и другие виды кассового оборудования
Задание 1. Описать принципы работы с денежной наличностью при использовании темпокасс и электронных кассиров.

Задание 2. Описать составные части контрольно-кассовой машины Меркурий 180, Орион и т.п.

Задание 3. Описать принцип пользования сканером при штрих-кодировании.

Тема 6. Ревизия кассы

Задание 1. Оформить приказ руководителя о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии:

Задание 2. Составить акт инвентаризации.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом профессиональной деятельности выполнение работ по должности служащего «Кассир», в том числе овладение профессиональными компетенциями (их элементами), представленными в понятиях: знать, уметь, иметь практический опыт.

Освоение профессионального модуля направлено на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций (ОК и ПК):

Код компетенции	Содержание компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 5.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций
ПК 5.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы
ПК 5.3	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации

С целью овладения видом профессиональной деятельности «Выполнение работ по должности служащего «Кассир» обучающийся в ходе практики должен:

иметь практический опыт:

- составления первичной документации и учетных регистров по денежным средствам организации;
- ведения бухгалтерского учета денежных средств, выполнения работ по их инвентаризации;
 - выполнения контрольных процедур и их документирования;
 - подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
 - пользования ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;
 - пользования необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работы со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;
- уметь:**
 - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
 - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
 - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
 - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
 - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
 - организовывать документооборот;
 - разбираться в номенклатуре дел;
 - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
 - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
 - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
 - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
 - 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;
 - определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
 - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации денежных средств;
 - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации денежных средств;
 - давать характеристику денежных средств организации;
 - готовить регистры аналитического учета по местам хранения денежных средств и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
 - составлять инвентаризационные описи;
 - проводить физический подсчет денежных средств;
 - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии денежных средств данным бухгалтерского учета;
 - выполнять работу по инвентаризации денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
 - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи денежных средств, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач денежных средств в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- участвовать в инвентаризации денежных средств организации;
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;
- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- оформлять приходные и расходные документы;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка;
- бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах);
- 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;
- составлять первичные бухгалтерские документы по кассовым и банковским операциям
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком;
- вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;
- рассчитывать лимит остатков кассовой наличности;
- 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.

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- 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;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;

- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
 - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
 - приемы физического подсчета активов;
 - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
 - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
 - порядок инвентаризации денежных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
 - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
 - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
 - процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
 - методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
 - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых и банковских операций;
 - основы организации труда;
 - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, ценных бумаг, бланков строгой отчетности;
 - порядок оформления приходных и расходных документов;
 - порядок оформления кассовых и банковских документов;
 - формы кассовых и банковских документов;
 - порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
 - порядок расчета и установления лимита остатков кассовой наличности;
 - правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;
 - основы техники безопасности.

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению учебной практики по профессиональному модулю

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих проводится на базе Лесниковского филиала ФГБОУ ВО «КГУ». Реализация программы учебной практики производится концентрированно в компьютерных классах филиала.

Оборудование учебных баз практики:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации.

Наличие лаборатории «Учебная бухгалтерия» для проведения практических занятий и

учебной практики, оснащенных учебной мебелью, оборудованием: кассовый аппарат, компьютеры с лицензионным программным обеспечением Windows 7 Professional, Microsoft Office Professional 2007, 1С: Предприятие. Комплект для обучения в высших и средних заведениях. Справочно-правовые системы: Гарант, Консультант плюс.

4.2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы учебной практики

Нормативно – правовые источники

1. Конституция Российской Федерации - принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года. // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
2. Гражданский Кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья и четвертая) (действующая редакция)
3. Налоговый Кодекс Российской Федерации (части первая и вторая) (действующая редакция).
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (действующая редакция).
5. Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 № 63-ФЗ) (действующая редакция).
6. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция)
7. Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (действующая редакция).
8. Федеральный закон от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации" (действующая редакция).
9. Федеральный закон №103-ФЗ от 03.06.2009 «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (действующая редакция).
10. Федеральный закон Российской Федерации «Об электронной цифровой подписи» №63-ФЗ от 06.04.2011 г. (действующая редакция).
11. Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 №11н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011)».
12. Приказ Минфина РФ №66н от 02.07.2010 г. «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция).
13. Положение по бухгалтерскому учёту «Бухгалтерская отчётность организации». ПБУ 4/99, утв. приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999г. №43н. (действующая редакция).
14. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Министра финансов Российской Федерации от 31.10.2000 №94н (действующая редакция).
15. Указание Банка России от 12.02.2019 № 5071-У "О правилах проведения кассового обслуживания Банком России кредитных организаций и юридических лиц, не являющихся кредитными организациями" (действующая редакция).
16. Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (действующая редакция).
17. Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (действующая редакция).

18. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 №88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (ред. от 03.05.2000).
19. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина РФ №49 от 13 июня 1995 г. (действующая редакция).

Основные источники

20. Технология выполнения работы по профессии «Кассир»: учебное пособие / Н.А. Качан. - 2-е изд., стереотип. - Москва : ИНФРА-М, 2022. - 307 с. - (Среднее профессиональное образование). ISBN№ 978-5-16-015098-7. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=384988> (дата обращения: 09.05.2022).
21. Терентьева Т.В., Малышева В.В. Бухгалтерский учет в двух модулях : учеб. пособие / Т.В. Терентьева, В.В. Малышева. - М. : РИОР : ИНФРА-М, 2018. — 287 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI: <https://doi.org/10.12737/1727-2>. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=300473> (дата обращения: 09.05.2022).

Дополнительные источники

22. Воронина Л.И. Бухгалтерский финансовый учет: теория и практика : учебник / Л.И. Воронина. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 587 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1171982. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=382443> (дата обращения: 19.05.2022).
23. Никандрова Л.К. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / Л.К. Никандрова, М.Д. Акатьева. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 277 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/5324. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=368965> (дата обращения: 19.05.2022).

Интернет-ресурсы для обучающихся и преподавателей

24. <https://znanium.com/> - Электронно-библиотечная система издательства «Знаком».
25. <http://elibrary.ru> - Электронная библиотека журналов.
26. <http://www.rsl.ru> - Российская Государственная Библиотека
27. <http://konsultant.ru> - Информационно правовой портал «Консультант плюс».
28. <http://www.garant.ru> - Информационно правовой портал «Гарант».
29. <https://www.mfin.ru> - Министерство Финансов Российской Федерации.
30. <https://www.nalog.ru> - Федеральная налоговая служба Российской Федерации.
31. <http://fss.ru/> - Фонд социального страхования.
32. <http://www.ffoms.ru> - Фонд обязательного медицинского страхования.
33. <http://www.gks.ru> - Федеральная служба государственной статистики.

4.3. Требования к руководителям учебной практики по профессиональному модулю

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от Лесниковского филиала ФГБОУ ВО «КГУ».

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла в соответствии с программой учебной практики.

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля, и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов СПО и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

Преподаватель-руководитель учебной практики от Лесниковского филиала ФГБОУ ВО «КГУ»:

–участвует в разработке программы учебной практики, составления перечня видов работ для выполнения обучающимися в период практики;

–оказывает консультационно-методическую помощь обучающимся при выполнении ими практических работ, предусмотренными программой учебной практики;

–проводит аудиторные учебные занятия, предусмотренные программой учебной практики;

–организовывает совместно с другими преподавателями филиала, процедуру оценки обучающихся в части их овладения профессиональными компетенцией (их элементами), освоенных ими в ходе прохождения учебной практики;

–разрабатывает учебно-методические материалы и участвует в процедуре проведения квалификационного экзамена по профессиональному модулю;

–анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики;

–составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается на заседании профильной кафедры.

4.4. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Учебные помещения, предназначенные для проведения занятий по учебной практике должны отвечать санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях НПО и СПО (СанПиН 2.4.3.1186-03), утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 26 января 2003 года.

Обучающиеся допускаются к выполнению лабораторно-практических работ только после инструктажа по ТБ, охране труда и пожарной безопасности (вводного и на рабочем месте).

Обучающиеся-практиканты обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, требования ТБ, охраны труда и пожарной безопасности, установленные в образовательной организации.

Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

В случае необходимости, при обращении лиц с ограниченными возможностями здоровья в сектор СПО УМО, им может быть оказано содействие в определении мест прохождения практики с учетом ограничений по состоянию здоровья.

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. № 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается программа практики, которая осуществляется с

учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Созданы необходимые условия для оказания первой медицинской помощи, осуществления профилактических мероприятий, пропаганды гигиенических знаний и здорового образа жизни среди обучающихся в виде лекций и бесед, наглядной агитации.

Для обеспечения взаимодействия и сопровождения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью университетом организовывается повышение квалификации для преподавателей, работающих с инвалидами.

В университете разработаны локальные нормативные документы, которые регламентируют процедуру текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, в том числе для обучающихся-инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Функционирует отдел по трудоустройству выпускников, в котором лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью могут получить сведения о том, какие образовательные программы реализуются, какие имеются условия инклюзивного образования, социальные гарантии.

4.5. Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Организация прохождения производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований их доступности для обучающихся и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида из Федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, относительно рекомендованных условий и видов труда.

В целях организации прохождения практики обучающимися с инвалидностью и лицами с ограниченными возможностями здоровья университет согласовывает с профильной организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом видов деятельности, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и основной образовательной программой высшего образования по данному направлению подготовки/специальности с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и/или индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида. При необходимости для прохождения практики могут быть оборудованы специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся инвалидом и лиц с ограниченными возможностями здоровья трудовых функций в соответствии с требованиями профессиональных стандартов по соответствующему направлению подготовки/специальности.

Формы проведения производственной практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом их индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Учет индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть отражен в индивидуальном задании на практику, конкретных видах работ, отраженных в индивидуальном задании на практику, рабочем графике (плане) проведения практики обучающегося. Для организации и проведения экспериментов (исследований) должны быть созданы материально-технические и методические условия с учетом их индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Формы самостоятельной работы устанавливаются также с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, возможностей и состояния здоровья (устно, письменно на бумаге или на компьютере и т.п.).

При необходимости обучающимся с инвалидностью и лицам с ограниченными возможностями здоровья при прохождении производственной практики предоставляются дополнительные консультации и дополнительное время для выполнения заданий.

При прохождении практики обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья при необходимости обеспечивается помощь тьютора или ассистента (по запросу обучающегося и в соответствии с рекомендациями индивидуальной

программы реабилитации и абилитации инвалида).

Рекомендуемое материально-техническое и программное обеспечение для выполнения заданий и оформления отчета по практике обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья включает:

Для лиц с нарушением зрения: тифлотехнические средства: тактильный (брайлевский) дисплей, ручной и стационарный видеоувеличитель (например, Topaz, O№ix), телевизионное увеличивающее устройство, цифровой планшет, обеспечивающий связь с интерактивной доской в классе (при наличии), с компьютером преподавателя, увеличительные устройства (лупа, электронная лупа), говорящий калькулятор; устройства для чтения текста для слепых («читающая машина»), плеер-органайзер для незрячих (тифлофлэшплеер), средства для письма по системе Брайля: прибор Брайля, бумага, грифель, брайлевская печатная машинка (Tatpaoi№et, Perki№es и т.п.), - принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля и рельефно-графических изображений. Программное обеспечение: программа невидимого доступа к информации на экране компьютера (например, JAWS forWi№dows), программа для чтения вслух текстовых файлов (например, Balabolka), программа увеличения изображения на экране (Magic) (обеспечение масштаба увеличения экрана от 1,1 до 36 крат, возможность регулировки яркости и контрастности, а также инверсии и замены цветов, возможность оптимизировать внешний вид курсора и указателя мыши, возможность наблюдать увеличенное и неувеличенное изображение, одновременно перемещать увеличенную зону при помощи клавиатуры или мыши и др.).

Для лиц с нарушением слуха: специальные технические средства: беспроводная система линейного акустического излучения, радиокласс – беспроводная технология передачи звука (FM-система), комплекты электроакустического и звукоусиливающего оборудования с комбинированными элементами проводных и беспроводных систем на базе профессиональных усилителей, - мультимедиа-компьютер, мультимедийный проектор, интерактивные и сенсорные доски. Программное обеспечение: программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующие речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера (iCommu№icator и др.).

Для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата: специальные технические средства: специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш, сенсорные, использование голосовой команды), специальные мыши (джойстики, роллеры, а также головная мышь), выносные кнопки, увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, утяжеленные (с дополнительным грузом) ручки, снижающие проявления тремора при письме, устройства обмена графической информацией. Программное обеспечение: программа «виртуальная клавиатура», специальное программное обеспечение, позволяющие использовать сокращения, дописывать слова и предсказывать слова и фразы, исходя из начальных букв и грамматической формы предыдущих слов, специальное программное обеспечение, позволяющее воспроизводить специальные математические функции и алгоритмы.

Для лиц, имеющих инвалидность по общему заболеванию: мультимедиа-компьютер (ноутбук), - мультимедийный проектор и др. Обучающиеся с инвалидностью и лица с ограниченными возможностями здоровья могут при необходимости использовать специальную технику, имеющуюся в Университете.

Процедура защиты отчета о прохождении практики обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья должна предусматривать предоставление необходимых технических средств и при необходимости оказание технической помощи.

Форма проведения процедуры защиты отчета и получения зачета обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей и возможностей здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.). При необходимости обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для выступления. 23

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

В результате прохождения учебной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом профессиональной деятельности ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих, в том числе профессиональными компетенциями (их элементами):

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы контроля и оценки
ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы	<p>Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Правильность проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Правильность формирования и использования данных из учетных регистров.</p> <p>Правильность составления первичных бухгалтерских документов по кассовым и банковским операциям.</p> <p>Правильность обработки банковской выписки с лицевого счета.</p>	<p>Выполнение работ учебной практики.</p> <p>Защита отчета по учебной практике.</p> <p>Решение задачи</p>
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p>Правильность оформления кассовых и банковских документов.</p> <p>Правильность составления документации по передаче денежной наличности в банк с использованием и без использования услуг инкассаторов.</p> <p>Правильность оформления кассовой книги, кассового журнала на основе первичных кассовых документов.</p> <p>Правильность расчета лимита остатков кассовой наличности и оформления приказа руководителя об утверждении лимита.</p> <p>Правильность расчета суммы превышения установленного лимита по кассе и оформления расходного кассового ордера, объявления на взнос наличными, репродуцирующей ведомости к сумкам с денежной выручкой, инкассируемой банками.</p> <p>Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов по кассе, по расчетному и валютному счетам.</p> <p>Правильность обработки банковской выписки с лицевого счета.</p> <p>Правильность формирования кассовой книги, авансового отчета, иных соответствующих учетных регистров и оборотно-сальдовой ведомости по счетам денежных средств.</p>	

ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Правильность составления акта инвентаризации по результатам ревизии денежных средств и денежных документов (почтовых марок). Правильность составления первичной документации по денежным средствам, отражения результатов инвентаризации денежных средств, ценных бумаг и денежных документов организации в автоматизированной системе учета.
ПК 5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	Правильность применения нормативно-правовых актов, положений, инструкций, других документов по ведению кассовых операций
ПК 5.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы	Правильность проведения операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Правильно оформлять денежные и кассовые документы
ПК 5.3 Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации	Умение работать на ЭВМ и знать технической документации

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Эффективность выбираемых и применяемых методов и способов решения профессиональных задач в области кассовых операций	- оценка выполнения практических заданий на занятиях; - оценка отчетов по учебной практике

<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности. Широта использования различных источников информации, включая электронные.</p>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы.</p>
<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и практики. Грамотность в общении с коллективом.</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Полнота и аргументированность изложения собственного мнения. Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями.</p>

5.1 Аттестация и формы отчетности по учебной практике

Оценка уровня и качества освоения программы учебной практики включает текущий контроль и промежуточную аттестацию студентов.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы учебной практики (текущий контроль и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и приобретенные компетенции.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения программы учебной практики;
- оценка сформированности компетенций обучающихся.

По окончании учебной практики студентом предоставляется дневник, аттестационный лист-характеристика, в которой определяется степень овладения профессиональным видом деятельности и сформированности общих и профессиональных компетенций или их элементов, отчет о прохождении практики.

Аттестация по итогам практики осуществляется после сдачи документов по практике и фактической защиты отчета на основе оценки выполнения студентом программы учебной практики, отзыва руководителя практики об уровне приобретенных знаний, профессиональных умений и навыков и сформированности, заданных программой компетенций студента.

Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений, овладения общими и профессиональными компетенциями

Промежуточной формой контроля по результатам практики является оценка в форме дифференцированного зачета («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет положительную характеристику от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от университета.

оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет положительную характеристику от руководителя практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета.

оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не выполнил программу учебной практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков аудиторных занятий, и ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

5.2. Структура и содержание отчета о прохождении практики

Отчет состоит из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет от 10 страниц текста. Вторая часть отчета о практике представляет собой приложения к отчету (графики, рисунки, диаграммы и таблицы, статистические данные, копии локальных актов организации (предприятия) и т.п.)

Отчет по практике выполняется на листах формата А4. Отчет должен быть написан грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала, шрифт 12-14 пикселей. Размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными внизу, по центру, без точки в конце. Титульный лист отчета включается в общую нумерацию, но на нем номер страницы не проставляется. Разделы имеют заголовки и порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Каждый раздел начинается с новой страницы. Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.

Отчет по практике брошюруется, вкладывается в скоросшиватель, и производится сквозное закрепление листов работы с надписью «Отчет о прохождении учебной практики» в последовательности: титульный лист; содержание; введение; практический раздел; заключение; список использованных источников; приложения.

5.3 Содержание и оформление дневника по практике

Студенты при прохождении учебной практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием).

В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «деятельность студента(ки) во время практики» ежедневно заносится информация о деятельности студента на практике. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник оформляется на бумаге формата А-4 на одной стороне листа. Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными внизу, по центру, без точки в конце. Шрифт – TimesNewRoma № 14, интервал 1,5 строки.

Дневник по окончании периода прохождения учебной практики, в сроки установленные профильной кафедрой, вместе с отчетом, передается руководителю практики для проверки и допуску к защите в форме собеседования.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Курганская государственная сельскохозяйственная академия
имени Т.С. Мальцева»
(ФГБОУ ВО Курганская ГСХА)
Учебно-методическое управление

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая отделом планирования и
организации учебного процесса учебно-
методического управления

_____ А.У. Есембекова
« ___ » _____ 2022 г.

**Фонд оценочных средств по учебной практике
профессионального модуля**

**ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей
служащих**

Специальность среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Квалификация:

Бухгалтер

Форма обучения

Очная

Лесниково

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт
2. Шкала оценки компетенций обучающихся
- 2.1. Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся по практике

1. Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике профессионального модуля ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

Компетенции	Наименования контрольно-оценочных средств
ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3	Дневник практики. Отчет о практике. Приложения к отчету (сканы первичных документов, учетных регистров, бухгалтерского баланса, составленные обучающимся лично или документы, с которыми обучающийся ознакомился и изучил). Защита отчета о практике. Собеседование по содержанию отчета. Аттестационный лист Характеристика по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики

2. Шкала оценки компетенций обучающихся

Компетенции(коды и определения)	Показатели	Критерии оценки **			
		<i>отлично</i>	<i>хорошо</i>	<i>удовлетворительно</i>	<i>неудовлетворительно</i>
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<p>Доля освоенных обучающимся знаниями, умениями, навыками общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики.</p> <p>Качество освоенных обучающимся знаниями, умениями, навыками.</p> <p>Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p>Знает: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; Умеет: принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; Проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным</p>	<p>Знает: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; Умеет: принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p>	<p>Знает: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; Умеет: принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p>	<p>Демонстрирует менее 50% знаниями, умениями и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля</p>

		<p>документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>Владеет: навыками составления первичной документации и учетных регистров по денежным средствам организации;</p>	<p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>Владеет: навыками составления первичной документации и учетных регистров по денежным средствам организации;</p>	<p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p>	
<p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики.</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков.</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p>Знает: правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, ценных бумаг, бланков строгой отчетности; порядок оформления приходных и расходных документов; порядок оформления кассовых и банковских документов; формы кассовых и банковских документов; порядок расчета и установления лимита остатков кассовой наличности;</p> <p>Умеет: осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; оформлять приходные и расходные документы; получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка; бережно обращаться с деньгами (не</p>	<p>Знает: правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, ценных бумаг, бланков строгой отчетности; порядок оформления приходных и расходных документов; порядок оформления кассовых и банковских документов; формы кассовых и банковских документов порядок расчета и установления лимита остатков кассовой наличности;</p> <p>Умеет: осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; оформлять приходные и расходные документы; получать по оформленным в соответствии с установленным</p>	<p>Знает: правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, ценных бумаг, бланков строгой отчетности; порядок оформления приходных и расходных документов; порядок оформления кассовых и банковских документов; формы кассовых и банковских документов; , составления кассовой отчетности; порядок расчета и установления лимита остатков кассовой наличности;</p> <p>Умеет: Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств; оформлять приходные и расходные документы;</p>	<p>Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля</p>

		<p>загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах); 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; составлять первичные бухгалтерские документы по кассовым и банковским операциям; оформлять кассовую книгу, кассовый журнал на основе первичных кассовых документов; рассчитывать лимит остатков кассовой наличности;</p> <p>Владеет: навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств;</p>	<p>порядком документам денежные средства в учреждениях банка; бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах); 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; составлять первичные бухгалтерские документы по кассовым и банковским операциям; оформлять кассовую книгу, кассовый журнал на основе первичных кассовых документов; рассчитывать лимит остатков кассовой наличности;</p> <p>Владеет: навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств;</p>	<p>получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка; составлять описи ветхих купюр; передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; составлять первичные бухгалтерские документы по кассовым и банковским операциям с ошибками; оформлять кассовую книгу, кассовый журнал на основе первичных кассовых документов;</p>	
<p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p>Знает: процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; порядок инвентаризации денежных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p>	<p>Знает: процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; порядок инвентаризации денежных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p>	<p>Знает: процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей; порядок инвентаризации денежных средств;</p>	<p>Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля</p>

		<p>Умеет: готовить регистры аналитического учета по местам хранения денежных средств и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет денежных средств; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии денежных средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>Владеет: навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств, выполнения работ по их инвентаризации;</p>	<p>Умеет: готовить регистры аналитического учета по местам хранения денежных средств и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет денежных средств; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии денежных средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>Владеет: навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств, выполнения работ по их инвентаризации;</p>	<p>Умеет: Готовить регистры аналитического учета по местам хранения денежных средств и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; проводить физический подсчет денежных средств; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии денежных средств данным бухгалтерского учета;</p>	
ПК 5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях	<p>Знает: методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых и банковских операций; основы организации труда; Умеет: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля; Владеет: навыками выполнения контрольных процедур и их документирования; навыками подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств;</p>	<p>Знает: методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых и банковских операций; основы организации труда; Умеет: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля; Владеет: навыками выполнения контрольных процедур и их документирования; навыками подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p>	<p>Знает: методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых и банковских операций; основы организации труда; Умеет: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; выполнять контрольные процедуры и их документирование;</p>	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля

<p>ПК 5.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p>Знает: правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, ценных бумаг, бланков строгой отчетности; порядок оформления приходных и расходных документов; порядок оформления кассовых и банковских документов; формы кассовых и банковских документов; порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; порядок расчета и установления лимита остатков кассовой наличности; Умеет: осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; оформлять приходные и расходные документы; получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка; бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах); 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; составлять первичные бухгалтерские документы по кассовым и банковским операциям; оформлять кассовую книгу, кассовый журнал на основе первичных кассовых документов; рассчитывать лимит остатков кассовой наличности; сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком; Владеет: навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств;</p>	<p>Знает: правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, ценных бумаг, бланков строгой отчетности; порядок оформления приходных и расходных документов; порядок оформления кассовых и банковских документов; формы кассовых и банковских документов; порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; порядок расчета и установления лимита остатков кассовой наличности; Умеет: осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; оформлять приходные и расходные документы; получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка; бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах); 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; составлять первичные бухгалтерские документы по кассовым и банковским операциям; оформлять кассовую книгу, кассовый журнал на основе первичных кассовых документов; рассчитывать лимит остатков кассовой наличности; сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком; Владеет: навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств;</p>	<p>Знает: правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, ценных бумаг, бланков строгой отчетности; порядок оформления приходных и расходных документов; порядок оформления кассовых и банковских документов; формы кассовых и банковских документов; порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; порядок расчета и установления лимита остатков кассовой наличности; Умеет: осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств; оформлять приходные и расходные документы; получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка; составлять описи ветхих купюр; передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; составлять первичные бухгалтерские документы по кассовым и банковским операциям с ошибками; оформлять кассовую книгу, кассовый журнал на основе первичных кассовых документов;</p>	<p>Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля</p>
---	--	---	---	--	--

<p>ПК 5.3 Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации</p>	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p>Знает: правила эксплуатации электронно-вычислительной техники; основы техники безопасности; Умеет: 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; Владеет: навыками пользования ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода; навыками пользования необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работы со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами</p>	<p>Знает: правила эксплуатации электронно-вычислительной техники; основы техники безопасности; Умеет: 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.</p>	<p>Знает: правила эксплуатации электронно-вычислительной техники; основы техники безопасности; Умеет: пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода; пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать с ошибками со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;</p>	<p>Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля</p>
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p>Знает: основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном и/или социальном контексте, способы решения профессиональных задач. Умеет: выбирать способы решения профессиональных задач</p>	<p>Знает: основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном и/или социальном контексте, способы решения задач. Умеет: выбирать способы решения профессиональных задач</p>	<p>Знает: Основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном контексте; Умеет: выбирать способы решения профессиональных задач</p>	<p>Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля</p>

<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p>Знает: Номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; Умеет: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;</p>	<p>Знает: Номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации. Умеет: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации.</p>	<p>Знает: номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности. Умеет: определять задачи для поиска информации.</p>	<p>Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p>Знает: Актуальную нормативно-правовую документацию; современную научную и профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития и самообразования. Умеет: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p>	<p>Знает: актуальную нормативно-правовую документацию; современную научную и профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития и самообразования. Умеет: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития.</p>	<p>Знает: Актуальную нормативно-правовую документацию; профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития. Умеет: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную профессиональную терминологию.</p>	<p>Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля</p>

<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p>Знает: основные принципы работы в коллективе; Умеет: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>Знает: основные принципы работы в коллективе; Умеет: организовывать работу коллектива; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>Знает: основные принципы работы в коллективе; Умеет: работать в коллективе; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3 Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p>Знает: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. Умеет: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке.</p>	<p>Знает: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. Умеет: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке.</p>	<p>Знает: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. Умеет: логично и четко излагать свои мысли.</p>	<p>Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля</p>

Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся по практике

Отчет о практике

№	Критерии
1	«Отлично» – своевременно, в установленные сроки представлены и оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеется отличная характеристика и аттестационный листок руководителя практики; вопросы по всем разделам практики изложены в отчете в полном объеме соответствии с утвержденным планом; студентом сформулированы собственные аргументированные выводы; оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям; при защите отчета по практике обучающийся свободно владел материалом и отвечал на вопросы руководителя.
2	«Хорошо» – своевременно, в установленные сроки представлены и оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеется хорошая характеристика и аттестационный листок руководителя практики; вопросы по всем разделам практики изложены в отчете в полном объеме соответствии с утвержденным планом; студентом сформулированы собственные аргументированные выводы; имеются незначительные замечания к оформлению отчета по практике; при защите отчета по практике обучающийся владел материалом, но отвечал не на все вопросы руководителя а.
3	«Удовлетворительно» – отчет выполнена в соответствии с утвержденным планом, но не полностью раскрыто содержание вопросов по разделам практики; не сделаны собственные выводы; имеются существенные недостатки в оформлении отчета; во время защиты отчета обучающийся владел материалом, отвечал не на все вопросы руководителя.
4	«Неудовлетворительно» – отчет не выполнен в соответствии с утвержденным планом; имеются грубые недостатки в оформлении; при защите отчета обучающийся не владел материалом, не отвечал на вопросы; отчет направляется на дальнейшую доработку.

Компетенции ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3 считаются сформированными, если обучающийся получил оценку «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично».

Вопросы для собеседования по содержанию отчета о практике

Задания для оценки сформированности компетенции ОК 01

1. Расчет лимита денежной наличности по кассе организации
2. Правила и порядок совершения приходных кассовых операций.

Задания для оценки сформированности компетенции ОК 02

3. Определение платежеспособных денежных знаков.
4. Ведение кассовой книги

Задания для оценки сформированности компетенции ОК 03

5. Порядок хранения, перевозки и инкассации наличных денег
6. Учет денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности

Задания для оценки сформированности компетенции ОК 04

7. Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки.
8. Признаки подлинности банкнот.

Задания для оценки сформированности компетенции ОК 05

9. Порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин
10. Ревизия кассы

Задания для оценки сформированности компетенции ПК 1.1

11. Инкассация денежной выручки. Порядок подготовки наличных денег для инкассации.
12. Оформление документов сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладная, препроводительная ведомость.

Задания для оценки сформированности компетенции ПК 1.3

13. Учет денежных документов и бланков строгой отчетности.
14. Основные положения о контрольно-кассовых машинах. Основные нормативные документы, регламентирующие использование ККМ.

Задания для оценки сформированности компетенции ПК 2.3

15. Операции, выполняемые контрольно-кассовыми машинами.
16. Подготовка кассовых машин к работе. Работа кассира в течение смены. Окончание работы на кассовой машине.

Задания для оценки сформированности компетенции ПК 5.1

17. Порядок сдачи сомнительных денежных знаков в территориальное учреждение Банка России.
18. Понятие подотчетные лица и порядок выдачи наличных денег под отчет

Задания для оценки сформированности компетенции ПК 5.2

19. Порядок составления отчета подотчетником.
20. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Задания для оценки сформированности компетенции ПК 5.3

21. Авансовый отчет подотчетных лиц
22. Проверка организации кассовой работы.

Эталоны ответов

1. Расчет лимита денежной наличности по кассе организации

Лимит кассы (лимит остатка наличных денег) — это сумма наличных денежных средств в кассе предприятия, размер которых устанавливается предприятием самостоятельно в зависимости от конкретных условий его функционирования.

В конце каждого календарного года юридические лица самостоятельно рассчитывают и определяют размеры лимитов остатка наличности в кассе с учетом:

- характера своей деятельности,
- общего объема движения наличных денег в кассе,
- наличия обособленных подразделений.

Эта обязанность возложена на них Указаниями Центробанка РФ от 11.04.2014 года №3210-У.

Если лимит не установлен, считается, что он равен нулю. В этом случае предприятие не имеет права хранить деньги в кассе на конец дня.

Если лимит, который будет установлен, окажется заниженным относительно потребностей предприятия, придется периодически думать о том, куда вечером деть деньги, если банк уже закрыт.

Хранение денег в кассе сверх лимита является нарушением, за которое могут привлечь к административной ответственности.

Штраф:

- для юридических лиц составляет от 40000 до 50000 р.,
- для предпринимателей и должностных лиц предприятий - от 4000 до 5000 р. (ст. 15.1 КоАП РФ).

Для расчета лимита остатка в кассе используют один из следующих способов:

1. По поступлениям (приходу):

$$L = \frac{V}{P} * N;$$

где L – кассовый лимит;

V – объем всех поступлений за расчетный период в рублях;

P – расчетный период, за который учитывается объем наличных поступлений, в рабочих днях (не более 92 дней – любой период из трех месяцев);

N – количество дней от одной сдачи наличных в банк до другой (не более 7 рабочих дней).

2. По выдаче (расходу):

$$L = \frac{R}{P} * N;$$

где R – объем всех выданных денежных средств в рублях, за исключением средств на оплату труда, премий, стипендий, пособий и других социальных выплат за расчетный период, а также средства на вышеуказанные выплаты, полученные в выходные и праздничные дни.

В связи с наличием большой ответственности в работе кассир имеет следующие права:

- принимать самостоятельные решения и делать выводы в пределах своей компетенции;
- делать необходимые запросы руководителям и сотрудникам, чтобы в полной мере выполнять свои функциональные обязанности;
- получать и обрабатывать информацию в объеме, необходимом для выполнения своих функций;
- вносить предложения по улучшению работы;
- требовать от вышестоящих лиц оказания содействия в выполнении своих обязанностей;
- сообщать руководству о возникших проблемах и трудностях, связанных с выполнением своих обязанностей.

2. Правила и порядок совершения приходных кассовых операций.

Ведение кассовых операций в России регулируется законодательством и требует строгого соблюдения установленных правил всеми организациями и индивидуальными предпринимателями. Основные требования касаются работы с наличными средствами, хранения их в кассе, установления кассового лимита и порядка документирования операций. В этой статье мы собрали всю основную информацию о порядке ведения кассовых операций.

Организация должна установить кассовый лимит — максимальное количество наличных денег, которое может быть в кассе на конец рабочего дня. Компания сама решает, какой будет эта сумма, исходя из своей деятельности и того, сколько денег приходит и уходит. Есть специальная формула для расчёта лимита:

Лимит кассы обособленных подразделений

Подразделения компании должны соблюдать лимит, который устанавливает для них головное отделение. При этом нужно учитывать следующее:

– Если подразделение сдаёт выручку в банк, лимит для него считается отдельно и не входит в общий лимит компании.

– Если подразделение сдаёт выручку главному отделению, лимит всей компании считается с учётом лимита подразделения.

Превышение лимита кассы

В некоторых случаях можно оставить в кассе больше денег, чем разрешено. Например, в дни зарплаты или стипендий, а также в выходные и праздники, если компания работает в это время.

Лимит расчётов наличными

Существует лимит не только на объём наличных средств в кассе, но и на наличные расчёты между ИП и организациями. Этот лимит составляет 100 тысяч рублей в рамках одного договора.

Ограничение распространяется не только на средний и крупный бизнес, но и на другие организации при расчётах между собой. Физическим лицам и самозанятым (без статуса ИП) соблюдать этот лимит не нужно.

Важно отметить, что для соблюдения лимита количество платежей не имеет значения. Можно передать 100 тысяч рублей как за один раз, так и за несколько. Главное, чтобы общая сумма наличных расчётов не превышала установленный лимит.

Кто отвечает за ведение кассовых операций

Операции с наличными выполняют кассовые субъекты: кассиры, бухгалтеры, продавцы или другие сотрудники, назначенные руководителем на эту должность. Назначение оформляется соответствующим приказом, в котором указываются:

- информация о сотруднике;
- название должности;
- данные сотрудника, который будет заменять старшего кассира в случае его отсутствия.
- сведения о сотруднике, ответственном за контроль над соблюдением порядка проведения операций (обычно это главный бухгалтер).

Если в компании или у ИП работает несколько кассиров, один из них назначается старшим.

Документы для оформления кассовых операций

Для этих целей используют следующие документы:

1. Приходный кассовый ордер — оформляется при поступлении наличных денег в кассу.
2. Расходный кассовый ордер — используется при выдаче наличных средств.
3. Кассовая книга — ведётся для учёта всех операций с наличными деньгами.
4. Отчёты кассира-операциониста — формируются в конце рабочего дня и отражают все проведённые операции.

3. Определение платежеспособных денежных знаков.

Платежеспособными являются банкноты и монета, имеющие силу законного средства платежа на территории Российской Федерации, не имеющие признаков подделки либо переделки (надрисовки, надпечатки, наклейки, изменяющие достоинство банкноты, наличие фрагментов различных банкнот одного номинала) и не утратившие своей платежности.

Все предприятия, организации и учреждения независимо от форм собственности и сферы деятельности обязаны принимать во все виды платежей; учреждения банков, кроме того, обязаны принимать для зачисления на счета, во вклады, на аккредитивы; а предприятия связи - для переводов:

- подлинные банкноты, имеющие незначительные повреждения: загрязненные, изношенные, надорванные, имеющие потертости, небольшие надрывы, проколы, отсутствующие углы, края и защитную нить (для банкнот, в оформление которых входит защитная нить); надписи; отпечатки штампов (если они не препятствуют определению подлинности банкнот и не свидетельствуют об их погашении);

- подлинную монету, сохранившую изображения на лицевой и оборотной сторонах.

Платежные банкноты, подлежащие обмену только в учреждениях банков:

а) сохранившие 55% и более от своей площади, в т.ч. склеенные из двух или трех частей одной и той же банкноты;

б) изменившие окраску и свечение в ультрафиолетовом свете, на которых отчетливо просматриваются изображения;

в) имеющие брак предприятий объединения "Гознак".

1.4. Платежная монета, подлежащая обмену только в учреждениях банков:

а) изменившая первоначальную форму (погнутая, сплюснутая, надпиленная и т.п.);

б) имеющая следы воздействия высоких температур и агрессивных сред (оплавленная, травленая, изменившая цвет).

Все поступающие в банки ветхие и поврежденные банкноты (дефектная монета), не утратившие платежеспособность, отсортировываются, в обращение не выпускаются и сдаются в учреждения Банка России в установленном порядке.

4. Ведение кассовой книги

Кассовую книгу ведут по специальной форме, которая утверждена постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. № 88. В книге указывают сумму наличных денег, выданных или принятых в кассу организации, а также реквизиты приходных (расходных) кассовых ордеров, по которым получены (выданы) деньги. О тонкостях ведения кассовой книги нашим читателям рассказали эксперты Бератора.

Кассовую книгу можно вести на бумажном носителе или в электронном виде:

- **на бумажном носителе** книга оформляется от руки или с использованием компьютера (другой техники) и подписывается собственноручными подписями.

- **в электронном виде** книга оформляется при помощи компьютера (другой техники) с обеспечением её защиты от несанкционированного доступа и подписывается электронными подписями.

По всей деятельности организации ведется **одна кассовая книга** (даже если осуществляется несколько видов деятельности на разных системах налогообложения).

Записи в кассовой книге должны быть сверены с данными кассовых документов главным бухгалтером или бухгалтером. Если их нет, то сделать это может руководитель компании. После сверки в книге необходимо расписаться тому, кто проводил сверку.

Кассовую книгу можно вести как на бумажном носителе, так и в электронном виде. Подробнее об этом вы можете прочитать в Бераторе.

Формы ведения кассовой книги

Как правило, книгу заводят на один календарный год. На одном листе книги отражают операции по приходу или расходу наличных денег за один день.

Если книгу ведут в бумажном виде, то до начала ведения все листы кассовой книги должны быть пронумерованы и прошнурованы. На последнем листе книги указывают их общее количество. Для этого делают запись: «*В книге пронумеровано и прошнуровано _____ листов*».

Количество листов книги заверяют подписью руководителя и главного бухгалтера, а также печатью организации.

Если кассовую книгу оформляют в электронном виде, то листы нумеруются автоматически с 1 января каждого года. В конце каждого дня лист такой книги необходимо распечатывать в двух экземплярах и подбирать в хронологическом порядке. Брошюровать их нужно по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер, а при его отсутствии – руководитель.

Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер, а при его отсутствии – руководитель.

Каждый лист кассовой книги состоит из двух одинаковых частей. Между ними находится линия отреза.

Первый лист (с горизонтальной линовкой) кассир заполняет чернилами или шариковой ручкой. Этот лист остается подшитым в кассовой книге.

Каждый день кассир обязан отслеживать соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе по отраженным в кассовой книге операциям.

Второй (отрывной) лист (без горизонтальной линовки) сгибают по линии отреза и заполняют под копирку. Как правило, эти листы подшивают в отдельной папке с другими кассовыми документами (расходными и приходными ордерами).

Если же книгу оформляют в электронном виде, то необходимо распечатать второй экземпляр листа.

В кассовой книге головная организация должна учитывать не только свои поступающие наличные деньги, но и каждого ее обособленного подразделения. На это указало ФНС России в своем письме от 17 мая 2013 года № АС-4-2/8827. Такой же вывод содержит постановление Тринадцатого арбитражного апелляционного суда от 19 марта 2013 года по делу № А56-

5. Порядок хранения, перевозки и инкассации наличных денег

Порядок хранения, перевозки и инкассации наличных денег определён Положением Банка России от 29.01.2018 №630-П.

Хранение наличных денег в кредитной организации осуществляется заведующим кассой и контролирующим работником. Книги передачи наличных денег, оформленные на бумажном носителе, должны храниться в металлических шкафах, сейфах, тележках закрытого типа, столах с индивидуальными секретами замков или в других устройствах, предназначенных для хранения наличных денег в течение рабочего дня.

Перевозка наличных денег может осуществляться на воздушных судах, железнодорожным, водным транспортом, а также другими видами транспорта. При перевозке рекомендуется применять транспорт прямого назначения. Перевозку наличных денег транспортом следует осуществлять в сопровождении дополнительной бригады инкассаторских работников. При каждом перемещении наличных денег во время их перевозки на транспорте нужно подсчитывать количество мест с наличными деньгами, проверять целостность их упаковки и наличие сопроводительных документов.

Инкассация наличных денег предполагает сбор наличных денег клиентов и их доставку в кредитную организацию для зачисления сумм на банковские счета.

6. Учет денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности

Учёт денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности имеет свои особенности:

1. **Денежные средства.** В ходе инвентаризации наличных денег члены комиссии поштучно пересчитывают все денежные знаки, находящиеся в кассе. После полного пересчёта результат сверяют с данными учёта по кассовой книге. Денежные средства компании, находящиеся на банковских счетах, проверяют путём сопоставления остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учёта организации, с данными выписок банков.

2. **Денежные документы.** При поступлении в кассу организации денежных документов их нужно отразить по дебету счёта 50-3 «Денежные документы» в сумме затрат на приобретение (без НДС). Аналитический учёт можно организовать по видам документов. После выдачи денежного документа по назначению нужно отразить его списание по кредиту счёта 50-3.

3. **Ценные бумаги.** Они отражаются отдельно на счёте 58. При проверке наличия ценных бумаг устанавливают правильность их оформления, реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг, их сохранность (путём сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учёта), своевременность и полноту отражения в бухгалтерском учёте полученных доходов по ценным бумагам.

4. **Бланки строгой отчетности.** При ревизии бланков строгой отчетности, хранящихся в кассе, проверяют их фактическое наличие по видам бланков с учётом начальных и конечных номеров. Фактическое количество сверяют с данными аналитического учёта по забалансовому счёту 006 «Бланки строгой отчетности», отражёнными в описи. Стоимость бланков определять не нужно, так как их учитывают в условной оценке.

7. Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими при знаки подделки.

Порядок работы с сомнительными, неплатёжеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками регулируется Положением Банка России от 24.04.2008 №318-П.

При выявлении неплатёжеспособных денежных знаков кассовый работник проставляет на них отпечаток штампа «В обмене отказано», фирменное наименование кредитной организации, дату, фамилию, инициалы и подпись. Затем неплатёжеспособные денежные знаки передаются клиенту.

На сомнительные денежные знаки кассовый работник составляет справку 0402159 в двух экземплярах. В справке отражаются реквизиты каждого сомнительного денежного знака: номинал, год образца, серия и номер. Второй экземпляр справки с оттиском штампа кассы выдаётся клиенту.

Сомнительные денежные знаки принимаются по номиналу, а имеющие признаки подделки — в условной оценке 1 рубль за денежный знак.

О выявлении имеющих признаки подделки денежных знаков кассир ставит в известность заведующего кассой, который в течение рабочего дня извещает о факте обнаружения территориальный орган внутренних дел.

Имеющие признаки подделки денежные знаки кредитная организация передаёт сотрудникам территориального органа внутренних дел в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Не востребованные клиентом неплатёжеспособные денежные знаки хранятся в кредитной организации в течение одного года со дня их выявления. По истечении указанного срока неплатёжеспособные банкноты уничтожаются путём сжигания или измельчения на машине для уничтожения бумаг

8. Признаки подлинности банкнот.

Центробанк по каждой выпущенной купюре дает подробные разъяснения защитных элементов. Эта информация находится в свободном доступе и рекомендуется к изучению каждому продавцу. Основными элементами защиты банкнот являются:

1. Водяные знаки - графическое изображение, видимое только на просвет;
2. Рельефные элементы, предназначенные как для защиты от подделок, так и для определения номинала слепыми людьми;
3. Защитная нить с голографическим покрытием, которая переходит с одной стороны купюры на другую;
4. Качественная краска, которая не осыпается на линиях сгиба. У «подделок» в этих местах могут появляться белые места.
5. Повышенная плотность бумаги, которую легко определить, если сравнить в двух руках разные купюры.
6. Хаотично расположенные защитные волокна, которые свяжутся в ультрафиолете разными цветами.
7. Цветопеременная краска, которая изменяет оттенок при изменении угла наклона банкноты.

Алгоритм действий кассира при обнаружении фальшивки. Повторно проверить подлинность купюры всеми возможными аппаратными и визуальными средствами. Тщательно запомнить одежду покупателя, его возраст, рост и другие отличительные признаки, если в последующем он сбежит из магазина. Не отдавая купюру человеку, объяснить, что она имеет признаки подделки и нужно дождаться приезда правоохранительных органов. Возможно без объяснения причин отлучиться в служебное помещение до приезда полиции. Если покупатель пытается скрыться, то следует запомнить направление его движения и, при наличии, номер автомобиля. До приезда полиции желательно отложить фальшивую купюру: возможно с неё удастся снять отпечатки пальцев преступников. Полиция должна составить протокол изъятия подделки и забрать её с собой. Банкнота будет основой для возбуждения уголовного дела

9. Порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин

Порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин (ККТ) включает следующие основные этапы:

1. **Подготовка к работе.** Сотруднику рекомендуется прибывать на работу за 20–30 минут до начала торговли. За это время запускается оборудование, проверяется его работоспособность, а также устраняются мелкие сбои в функционировании. Перед началом смены работнику выдаются бумага для печати фискальных документов, монеты и купюры на размен, при наличии ящика для хранения наличных средств — ключи от него.

2. **Открытие смены.** Перед началом осуществления расчётов кассир должен сформировать отчёт об открытии смены, а по окончании осуществления расчётов — отчёт о закрытии смены. Отчёт об открытии смены отправляется оператору фискальных данных и содержит информацию о ККТ, фискальном накопителе, смене и кассире.

3. **Расчёты с покупателями.** В момент купли-продажи и оплаты товаров кассир формирует чек. Для этого нужно внести в программу данные о товаре, услуге, озвучить итоговую сумму покупки, принять от клиента наличные денежные средства или пластиковую карту, назвать сумму сдачи и выдать её посетителю, если оплата происходит наличным путём, напечатать чек на ленте и передать его покупателю.

4. **Выполнение плана на перерыв.** В это время нужно проверить фактическую денежную сумму в сейфе и в памяти аппарата, внести новые товарные позиции или выполнить другие действия по мере необходимости.

5. **Завершение смены.** В конце смены нужно пересчитать полученную выручку и сравнить со значением в памяти кассового оборудования.

Более подробная инструкция о работе с конкретной моделью кассового оборудования содержится в прилагаемой инструкции либо на интернет-ресурсе компании-производителя.

10. Ревизия кассы

Порядок проведения контроля кассовых операций изложен в Методических указаниях, утвержденных приказом Минфина № 49.

Перед проведением инвентаризации все кассовые операции завершаются, а все последние расходные и приходные документы передаются комиссии.

Первым делом ревизоры пересчитывают наличность в операционной кассе и сверяют с учетными данными бухгалтерской программы, включая данные онлайн-ККТ (если организация применяет кассовую технику). В случаях, когда в кассе компании хранятся иные ценности (чековые книжки, акции, векселя и пр.), они также подлежат пересчету.

Затем проводится контроль оформления кассовых операций: проверяется правильность заполнения ордеров и иной первичной документации, полнота и своевременность отражения движения наличных средств в регистрах учета.

Параллельно контролируется соблюдение кассового лимита (если он был утвержден) и лимита расчета наличными в рамках одного договора.

По итогам ревизии может быть установлено, что фактический остаток наличных полностью соответствует данным учета, либо выявляется недостача или излишек средств.

11. Инкассация денежной выручки. Порядок подготовки наличных денег для инкассации.

Инкассацией называется охраняемая перевозка наличных денежных средств. По сути инкассаторы работают как курьеры — доставляют ценности из точки А в точку Б.

Если подробнее, то процесс выглядит следующим образом.

1. Инкассаторский автомобиль подъезжает к торговой точке в указанный день и время.

2. Инкассаторы принимают от кассира опечатанные сумки с наличными, сопроводительные документы и увозят в банк.

3. Банковские сотрудники пересчитывают денежные средства клиента и, если сумма совпадает с суммой, указанной в сопроводительных документах и нет поддельных купюр зачисляют их на расчетный счет.

Почему важно вовремя совершать инкассацию и не накапливать большой объем наличных в кассе компании:

- хранение больших сумм наличными небезопасно,
- для хранения денег в организациях предусмотрен лимит — важно не превышать его,
- средства на расчетном счете упрощают учет доходов и расходов,
- чтобы на расчетном счете всегда должно хватало средств для расчетов с сотрудниками, оплаты по текущим договорам, налоговых выплат.

Какие варианты инкассации бывают

Существует несколько вариантов перевозки наличных средств и их зачисления на расчетный счет.

- Самостоятельная инкассация денежных средств. Личная транспортировка денег и внесение средств в кассу у банка и/или ли самоинкассация через банкомат с помощью бизнес-карты или с использованием логина и пароля для устройства самообслуживания.

- Обращение в инкассаторскую службу, имеющую необходимую лицензию.
- Обращение непосредственно в банк, где открыт счет. Кредитные организации, как правило, имеют собственную инкассаторскую службу. Если нет, то работают с проверенными подрядчиками.

Кто производит инкассацию

Работа инкассаторских организаций и служб регулируется ФЗ №395-1 от 02.12.1990 и Указанием Банка России №3210-У от 11.03.2014. Чтобы осуществлять инкассаторскую деятельность, сотрудники проходят необходимое обучение и сдают выпускной экзамен. Обучение включает в себя техническую, правовую, физическую и огневую подготовку. После успешного поступления на работу специалисты продолжают регулярно учиться и сдавать нормативы.

Выезды осуществляются на бронированных автомобилях. В одиночку участвовать в выездах инкассатор не имеет права — это всегда работа бригад. Каждая бригада состоит из нескольких специалистов и водителя. Каждый инкассатор получает средства защиты и рации непосредственно перед выездом.

Инструктаж сотрудников инкассаторских служб предписывает:

- четкое выполнение графика вызова,
- соблюдение маршрута передвижения,
- контроль корректного заполнения сопроводительной документации,
- доставка ценностей к месту назначения.

Что входит в обязанности инкассаторских служб

Инкассаторы могут заниматься не только перевозкой денежных средств в банк, а также и осуществлять дополнительные услуги, такие как:

- перевозка ценных документов и значимых дорогостоящих предметов,
- изъятие средств из торговых и вендинговых аппаратов,
- доставка денег из банка в компанию, если нужна наличность — такая потребность часто возникает,
- перевозка денег между разными подразделениями компании заказчика,
- транспортировка из банка взятых в кредит средств.

Несмотря на серьезные защитные меры, остаются риски потери денежных средств. Может случиться нападение на инкассатора или произойти ДТП с пожаром и уничтожением перевозимого груза. Кто в этом случае будет нести ответственность? Как только инкассаторская бригада получила ценности, именно она несет полную ответственность за них.

Во время передачи средств инкассаторы следят за обстановкой, чтобы исключить форс-мажор. Если с ценностями все же что-то случится, возмещать убытки будет именно инкассаторская служба. Для компенсации утраченных средств зачастую прибегают к услугам страховых компаний. Это означает, что заказчик получит свои инкассируемые средства в полном объеме.

Какие существуют требования к проведению инкассации

Требования к отправителям обычно описывают в договоре взаимодействия и, как правило, они включают следующие пункты:

- обеспечение свободного проезда инкассаторской машины к дверям торговой точки или к запасному выходу,
- достаточное освещение у дверей и на всем пути следования специалистов до кассы,
- свободное перемещение внутри торгового объекта в сопровождении представителя охраны или уполномоченного сотрудника,
- обеспечение отдельного кассового помещения с закрываемой изнутри дверью для инкассирования, если нет такой возможности, то необходимо временное прекращение работы торговой точки для передачи ценностей инкассатору.

Нормативы регулируются законодательством, отражены в договоре об организации услуги.

Как проводить инкассацию в кассе

Подготовка необходимых документов и пересчет денег — ответственность кассира или бухгалтера так же, как и их передача инкассаторской бригаде. Обратите внимание, что инкассаторы не пересчитывают купюры, они только проверяют корректность заполнения документов.

Чтобы предотвратить «холостой» выезд инкассации, важно заранее сделать следующее:

1. узнать Ф.И.О. инкассатора и во время приезда проверить по паспорту и доверенности его личность,
2. пересчитать наличные средства и подготовить в кассе нужную сумму,
3. сумму для инкассирования разложить по номиналам купюр, а металлические деньги высыпать в прозрачный пакет,
4. упаковать деньги и ценные вещи в одноразовый сейф-пакет или сейф-сумку (сейф-пакет не вскроется без повреждений),
5. заполнить документацию и перепроверить правильность заполнения.

12. Оформление документов сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладная, препроводительная ведомость.

Сдача денег инкассатору: бухгалтерская запись

Вопросы синтетического и аналитического учета кассовых операций мы рассматривали в отдельном материале. А каким образом оформляется в бухгалтерском учете сдача денег инкассатору? Расскажем об этом в нашей консультации.

Как сдаются наличные в банк

Хранение наличных денежных средств в кассе организации сверх установленного лимита не допускается, кроме дней выплаты зарплаты (абз. 8, 9 п. 2 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У). Поэтому излишне накопленную наличность, в т.ч. выручку от наличной продажи товаров, необходимо сдать в банк, где у организации открыт расчетный счет.

Организация сдает наличные денежные средства в банк, как правило, через своего сотрудника (к примеру, кассира) или специализированную организацию – инкассаторскую службу.

Как оформить передачу наличных инкассатору

Для передачи наличных денежных средств в банк через инкассатора оформляется препроводительная ведомость к сумке 0402300, которая представляет собой комплект документов, состоящий из (п. 2.4 Положения, утв. Банком России 24.04.2008 № 318-П):

- ведомости к сумке;
- накладной к сумке;
- квитанции к сумке.

При этом у организации в качестве подтверждения того, что инкассатор принял от нее сумку с наличными для передачи в банк, остается квитанция к сумке, на которой должна стоять подпись инкассаторского работника и оттиск его штампа.

Кроме того, при передаче наличности инкассатору по препроводительной ведомости в обычном порядке оформляется расходный кассовый ордер (РКО) по форме № КО-2 (Постановление Госкомстата от 18.08.1998 № 88). Он составляется на лицо (как правило, кассира организации), которое сформировало и передало инкассатору сумку с наличными (Письмо Банка России от 16.10.2015 № 29-1-1-ОЭ/4065).

Как отразить в учете сдачу денег инкассатору

Сдача денег инкассатору оформляется бухгалтерской записью с использованием счета 57 «Переводы в пути». При этом на счете 57 движение денежных средств в иностранных валютах должно учитываться обособленно (Приказ Минфина от 31.10.2000 № 94н).

На основании квитанции к сумке и РКО оформляется запись:

Дебет счета 57 – Кредит счета 50 «Касса» — Переданы наличные денежные средства инкассатору для зачисления на банковский счет.

По факту зачисления средств на счет организации на основании выписки банка делается бухгалтерская запись:

Дебет счета 51 «Расчетные счета», счета 52 «Валютные счета» — Кредит счета 57 – Зачислены наличные денежные средства на счет организации.

13. Учет денежных документов и бланков строгой отчетности.

Денежные документы – это документы строгой отчетности, которые хранятся в кассе учреждения и имеют некоторую стоимостную оценку. Денежные документы сопровождают движение денежных средств.

Согласно п. 169 Инструкции, утвержденной Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 года № 157н (далее – Инструкция №157н), к денежным документам, в частности, относятся:

- оплаченные талоны на бензин, масла, питание и т.п.;
- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы;
- полученные извещения на почтовые переводы;
- почтовые марки, конверты с марками и марки государственной пошлины и т.п.

Также к денежным документам можно отнести карты оплаты IP-телефонии или доступа в интернет, авиационные и железнодорожные билеты, проездные билеты на общественный транспорт и другие документы.

В свою очередь, бланки строгой отчетности – документы с уникальными опознавательными данными, которые используются для подтверждения хозяйственных операций или подтверждают

информацию о человеке. К бланкам строгой отчетности относятся бланки ценных бумаг, удостоверений и трудовых книжек, квитанционные книжки и другие документы.

П.118 Инструкции №157н устанавливает ряд требований к бланкам строгой отчетности:

- бланк изготовлен типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- бланк содержит номер и серию;
- бланк имеет степень защиты и специальные требования по хранению, выдаче и уничтожению.

Чаще всего бланки строгой отчетности используются в таких отраслях, как медицина (родовые сертификаты, листки нетрудоспособности) и образование (аттестаты или дипломы).

УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Как уже говорилось выше, денежные документы хранятся в фондовой кассе учреждения. Для учета денежных документов предназначен счет 20135, порядок учета установлен п. 170 Инструкции № 157н.

Так, денежные документы принимаются в кассу и выдаются из нее при помощи кассовых ордеров – приходных (форма 0310001) и расходных (форма 0310002) соответственно.

Ордера с записью «Фондовый» следует регистрировать в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов, отдельно от кассовых ордеров, которыми оформляются операции с денежными средствами. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги, на которых также следует проставить запись «Фондовый».

Операции с денежными документами можно разделить на две группы: поступление (поступление от поставщика в кассу; выявление излишков при инвентаризации) и выбытие (расходование подотчетным лицом; возврат из кассы поставщику по условиям договора; списание недостачи).

Операции нужно зафиксировать в журнале по прочим операциям (форма 0504071). Основание для каждой новой записи – отчет кассира и прилагаемые к нему документы.

Бланки строгой отчетности не являются материальными запасами, поэтому для учета предусмотрен забалансовый счет 03 – по дебету этого счета отражается поступление бланков.

В учетной политике учреждения нужно указать, по какой стоимости бланки принимаются к учету: либо по реальной стоимости закупки, либо по 1 рублю за один бланк (на практике чаще применяется второй вариант).

Вышеупомянутый журнал по прочим операциям (форма 0504071) учреждение ведет по забалансовому счету 03 «Бланки строгой отчетности». Журнал нужно подшить вместе с первичными документами, свидетельствующими о движении бланков.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (форма 0504045, утвержденная Приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н) по видам, сериям и номерам. В ней указывается дата получения или выдачи бланков, их количество и стоимость. По итогу отчетного периода данные анализируются, и выводится остаток. Листы таких книг нумеруются, а сами книги должны быть прошнурованы и опечатаны.

14. Основные положения о контрольно-кассовых машинах. Основные нормативные документы, регламентирующие использование ККМ.

Список документов, которые необходимо изучить для грамотного применения контрольно-кассовой техники организациями и предпринимателями.

Их можно разделить на несколько групп: нормативно-правовые документы, документы необходимые для регистрации и работы на ККМ, формы документов. Законодательство о кассовых машинах:

- Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ.
- Постановление Правительства РФ от 06.05.2008 г. № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники».
- Государственный реестр ККТ, утвержденный приказом Федерального агентства по промышленности от 26.04.2007 г. № СП-1821/11. Доступен на сайте Минпромторга РФ.

- Классификатор контрольно-кассовых машин, используемых на территории Российской Федерации, утвержден решением ГМЭК по ККМ от 21.09.1994 г.
- Положение о регистрации и применении контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями, утвержденное постановлением Правительства РФ от 23.07.2007 г. № 470.
- Административный регламент исполнения налоговой службой государственной функции по регистрации контрольно-кассовой техники, утвержден приказом Минфина России от 10.03.2009 г. №19н.
- Порядок использования средств визуального контроля на контрольно - кассовых машинах, утвержден письмом Госналогслужбы РФ от 15.01.1997 г. № ВК-6-16/49.
- методические указания по применению электронных контрольных лент защищенных в контрольно-кассовых машинах, утверждены решением Государственной межведомственной экспертной комиссии по контрольно-кассовым машинам от 25.06.2002 г. № 4/69-2002.

Документы для работы на ККМ:

- Типовые правила эксплуатации ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением, утверждены письмом Минфина РФ от 30.08.1993 г. №104.
- Порядок ведения кассовых операций, утвержден решением Совета директоров ЦБ РФ от 22.09.1993 г. № 40.

Формы документов:

- Форма КМ-1 - Акт о переводе показаний счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков ККМ.
- Форма КМ-2 - Акт о снятии показаний счетчиков при отправке ККМ в ремонт и при ее возвращении.
- Форма КМ-3 - Акт о возврате денежных сумм покупателям по неиспользованным кассовым чекам.
- Форма КМ-4 - Журнал кассира-операциониста.
- Форма КМ-5 - Журнал регистрации показаний счетчиков ККМ, работающих без кассира-операциониста.
- Форма КМ-6 - Справка-отчет кассира-операциониста.
- Форма КМ-7 - Сведения о показаниях счетчиков ККМ и выручке организации
- Форма КМ-8 - Журнал учета вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ.
- Форма КМ-9 - Акт о проверке наличных денежных средств кассы.

15. Операции, выполняемые контрольно-кассовыми машинами.

ККМ – это контрольно-кассовая машина, используемая для контроля и фискализации платежей. Она фиксирует все торговые операции, выдает чек покупателю и автоматически отправляет сведения в налоговую службу. Применение контрольно-кассовых машин регламентируется федеральным законом № 54, он обязывает применять контрольно-кассовую технику большинство предпринимателей и организаций. Без предварительной подготовки ККМ использовать нельзя – устройство регистрируют, активируют, потом заключают договор с оператором фискальных данных. Тем, кто не использует кассовую технику или проводит через них не все платежи, выписывают штрафы или даже блокируют работу.

Функциональные возможности ККМ Контрольно-кассовая машина — это технический комплекс для обработки фискальных данных, состоящий из вычислительных модулей, записывающих, хранящих и передающих информацию в налоговую службу.

Основные функции ККМ – это регистрация платежных операций. Под этим понимают и расчёты в наличной форме, и оплату банковскими картами или связанными с ними устройствами, например смартфоном или смарт-часами. Проще говоря, онлайн-касса обрабатывает платежную информацию и печатает чек, данные о платеже сохраняет и зашифровывает фискальный накопитель (автономный или встроенный) и передаёт оператору фискальных данных (ОФД). В итоге вся информация попадает в ФНС. Задача ККМ – контроль над налично-денежным оборотом бизнеса со стороны государства.

Когда продавец принимает деньги от покупателя наличным и безналичным способом, он должен «зарегистрировать» операцию через кассу, чтобы налоговики смогли определить подлежащую налогообложению прибыль. Контрольно-кассовые машины используют практически во всех сферах бизнеса. Они обязательны для онлайн-магазинов, супермаркетов и небольших

торговых точек, фитнес-клубов и салонов красоты, курьерских служб и общепита. Есть небольшой список исключений по типам деятельности – например, при разносной торговле или присмотре за пожилыми людьми кассы необязательны. А ещё не нужно проводить через них операции безналичного расчёта между ИП и юрлицами, если деньги поступают с одного р/с на другой напрямую. Также разрешено не покупать ККМ самозанятым – они регистрируют платежи и отчитываются перед налоговой через приложение на смартфоне.

16. Подготовка кассовых машин к работе. Работа кассира в течение смены. Окончание работы на кассовой машине.

Подготовка контрольно – кассовой машины к работе

Подготовку ККМ начинает кассир. Он получает у администратора или ст. кассира ключ от машины, кассовую ленту и первоначальную сумму для выдачи сдачи. Перед включением машины в сеть проверяется (осматривается) исправность электровилки, шнура питания, заземления, а также проверяется сохранность пломбы кассовой машины. (работа на ККМ с нарушенной пломбой и без пломбы запрещена). Кассир включает машину, переводит её в кассовый режим. Получением нулевого чека кассир проверяет работу машины, качество печати и правильность отпечатанных реквизитов: даты, времени, номер кассира и др. При необходимости кассир проводит корректировку данных и качества печати (при установлении несоответствия реквизитов на кассовых документах и плохого качества печати на чеках, выдаваемых покупателям, предприятие подвергается штрафу) Нулевые чеки прилагаются в конце дня к кассовому отчёту.

Вместе со ст. кассиром (или администратором) необходимо проерить состояние регистров машины на начало смены и оформить соответствующие документы. Надо вывести «X- отчёт» и убедиться, что показания денежных суммирующих счётчиков будут равны нулю (показания этих счётчиков обнуляются, гасятся после окончания каждой смены с выводом «Z- отчёта»).

Кассир и ст. кассир подписывают полученный «X – отчёт», оформляют начало контрольной ленты и оформляют книгу кассра-операциониста на начало дня. Контрольная лента является важнейшим документом в организации контроля за полнотой учёта наличных денег, поступающих в кассу в течение рабочей смены. Контрольная лента должна обязательно применяться и правильно оформляться на начало и окончание каждой рабочей смены. После снятия показаний в начале смены и после её окончания на концах ленты должны быть: число, время начала (или окончания) работы, тип и № кассовой машины, показания секционных и контрольных счётчиков, 2 подписи. В конце смены дополнительно выручка за смену.

Порядок работы на контрольно-кассовой машине в течение смены

Организация расчётов с покупателями в магазине зависит от применяемого метода продажи товаров. В магазине самообслуживания расчёт производится через кассы, установленные при выходе из торгового зала. Контролёр-кассир проверяет отобранные товары и печатает чек (**последующая оплата**). В магазине с традиционным методом продажи расчёты с покупателями производятся в отдельно установленных кассах. Расчёт производят кассиры-операционисты (**предварительная оплата**). В большинстве магазинов ККМ установлены на прилавках, расчёт в этом случае производят продавцы- кассиры (**одновременная оплата**).

Расчёт с покупателями осуществляется в установленном порядке:

1. Проводятся операции ввода сумм в машину
2. Определяется общая сумма покупки одного покупателя
3. Чётко называется сумма покупки покупателя и сумма полученных денег
4. Деньги кладутся на виду у покупателя
5. Чётко называется сумма причитающейся сдачи и выдаётся покупателю вместе с чеком (бумажные купюры и разменная монета выдаётся вместе, не допуская разрыва во времени между выдачей чека и сдачи)
6. По окончании расчёта с покупателем деньги убирают в денежный ящик.

В случае отключения электроэнергии расчёты за купленные товары без применения ККМ возможны только при условии выдачи покупателям специальных чеков, являющихся бланками строгой отчётности. Их форма утверждена Министерством финансов РФ.

В течение рабочей смены у кассира могут возникнуть различные ситуации: ошибки в процессе набора данных и печати чеки; обрыв (окончание) контрольной ленты; возврат чеков в кассу; возврат товара в магазина; выход чека с неясными оттисками; внезапная остановка машины и т.д. Кассир должен принимать решение самостоятельно или при участии администратора. В случае ошибки кассира- операциониста и невозможности погашения чека в течение смены неиспользованный чек активируется в конце смены.

Чеки на приобретение товара действительны только в день их выдачи покупателю. Кассир может выдавать деньги по возвращённым покупателями чекам только в день их выдачи и при наличии на чеке подписи руководителя и только по чеку, выданному в данной кассе. На возвращённые чеки составляется «Акт о возврате денежных сумм покупателем по неиспользованным кассовым чекам (в том числе по ошибочно пробитым кассовым чекам). Неиспользованные чеки кассир гасит, наклеивает на лист бумаги и вместе с актом сдаёт в бухгалтерию. Суммы, выплаченные по возвращённым покупателями и неиспользованным чекам, записываются в книгу кассира- операциониста, а сумма выручки в течение смены уменьшается на итоговую сумму по акту.

По истечении рабочего дня и закрытия выручки на операционной кассе возврат денег осуществляется с главной кассы предприятия. Для этого покупатель должен написать заявление на имя директора, указав причину возврата. Директор принимает решение о возможности возврата денежных средств покупателю, направляет заявление в бухгалтерию, где выписывается расходный кассовый ордер. На основании этого документа кассир главной кассы выдаёт указанную сумму.

В случае возникновения спора с покупателем по вопросу правильности произведённого с ним расчёта, работу на машине следует приостановить и вызвать администратора. В присутствии кассира и покупателя администратор снимает показания счётчиков к/кассовой машины (выводит «Х- отчёт») и сверяет полученные в отчёте данные о выручке с наличностью в кассе. По результатам снятия показаний составляется «Акт о проверке наличных денежных средств кассы»

17. Порядок сдачи сомнительных денежных знаков в территориальное учреждение Банка России.

Вы можете сдать подозрительную купюру на экспертизу в любом коммерческом банке. Сомнительные денежные знаки кассир банка направляет на экспертизу, которую проводят территориальные учреждения Банка России. Экспертиза проводится бесплатно. Составляются заявление в произвольной форме и опись сомнительных денежных знаков («Справка о задержании денежных знаков, имеющих признаки подделки, и приеме их на экспертизу») в двух экземплярах. В заявлении указывают фамилию, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства, дату составления заявления, общую сумму сдаваемых на экспертизу денежных знаков, способ получения суммы в случае обмена, подпись. В описи указывают фамилию, имя и отчество физического лица, общую сумму сдаваемых на экспертизу денежных знаков и реквизиты каждого сомнительного знака: номинал, год образца, серия и номер — для банкнот Банка России, наименование монетного двора — для монет, дату составления документа, подпись клиента.

Кассир банка, принимая сомнительные денежные знаки на экспертизу, должен выдать вам ордер и второй экземпляр справки с оттиском штампа кассы и подписью.

Сомнительные денежные знаки, принятые от клиента, в течение пяти рабочих дней со дня приема направляются кредитной организацией на экспертизу в учреждение Банка России. Непосредственно экспертиза занимает не более пяти рабочих дней.

Если деньги признаны подлинными, клиент получит их в том же самом банке, в котором сдавал их на экспертизу. И именно тем способом, который указал в заявлении: наличными в кассе или безналичным расчетом (банк переведет их на указанный банковский счет).

Денежные знаки, признанные поддельными, передаются в органы внутренних дел. По просьбе клиента кредитная организация сообщает, сотрудниками какого именно подразделения полиции изъяты денежные знаки. Как правило, представители полиции сами с ним связываются по указанным в заявлении контактными данным и просят пояснить, каким образом к нему попала фальшивая банкнота. Если никаких дополнительных вопросов у полицейских не возникает, этим обычно дело заканчивается.

Рекомендую ознакомиться с материалами о признаках подлинности банкнот и монет, размещенными на сайте Банка России (www.cbr.ru), чтобы свести к минимуму риск получения фальшивых денег.

Напомню, что за изготовление, хранение, перевозку и сбыт поддельных денежных знаков и ценных бумаг предусмотрена уголовная ответственность (ст. 186 УК РФ).

18. Понятие подотчетные лица и порядок выдачи наличных денег под отчет

Если организации нужно приобрести какое-то имущество (канцтовары, оргтехнику) или какие-то услуги/работы, например отремонтировать принтер, то по поручению организации это может сделать ее работник. При этом он может оплатить покупку наличными или банковской картой, а затем отчитаться о покупке. Такой работник будет подотчетным лицом.

Еще один распространенный пример подотчетных лиц – работники, направленные в командировку.

Подотчетные лица

Подотчетные лица – это физлица, которым выдаются деньги для оплаты товаров, работ, услуг в интересах организации (подп. 6.3 Указаний Банка России от 11.03.2014 № 3210-У). Подотчетным лицом может быть любой работник организации, а также физическое лицо, с которым у организации заключен договор гражданско-правового характера (например, исполнитель или подрядчик по договору выполнения работ) (Письмо Банка России от 02.10.2014 № 29-Р-Р-6/7859).

Издавать приказ о том, кто в организации может быть подотчетным лицом, не обязательно. Но при желании руководитель может с помощью такого приказа ограничить число сотрудников, которые могут получать деньги под отчет.

Порядок выдачи наличных денег под отчет

Для выдачи работнику (другому лицу) денег под отчет необходимы (подп. 6.3 Указаний Банка России от 11.03.2014 № 3210-У):

- или приказ руководителя. При этом можно оформить один приказ на несколько выдач наличных денег одному или нескольким подотчетникам с указанием их ф.и.о., сумм денег и сроков, на которые выдаются деньги;
- письменное заявление подотчетного лица с разрешительной надписью руководителя.

Кстати, деньги под отчет можно перечислить на банковскую карту физлица, а не выдавать наличными. Причем это может быть как зарплатная карта сотрудника, так и любая другая (Письма Минфина от 21.07.2017 № 09-01-07/46781, от 25.08.2014 № 03-11-11/42288).

19. Порядок составления отчета подотчетником.

Подотчетное лицо должно составить и предъявить в бухгалтерию авансовый отчет со всеми подтверждающими расходы документами. Срок предъявления отчета устанавливается руководителем организации. Далее авансовый отчет проверяется бухгалтером, утверждается у руководителя и по отчету производится окончательный расчет с подотчетником в срок, установленный руководителем (подп. 6.3 Указаний Банка России от 11.03.2014 № 3210-У).

По подотчетным суммам, выданным на командировку, работник должен отчитаться в срок, не превышающий 3 рабочих дней по возвращении из командировки (п. 26 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утв. Постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749).

Обратите внимание: подотчетник, рассчитываясь от лица организации с другими юрлицами и предпринимателями наличными деньгами, должен соблюдать лимит расчета наличными. Иначе организация может быть оштрафована за нарушение лимита. Напомним, лимит составляет 100 000 руб. в рамках одного договора (п. 4 Указания Банка России от 09.12.2019 № 5348-У).

20. Учёт расчетов с подотчётными лицами.

Согласно разделу VI инструкции по применению плана счетов (приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н) счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами»:

– дебетуется со счетами денежных средств 50 «Касса» (если подотчетнику выдаются наличные) или 51 (когда средства выданы в безналичной форме);

– кредитуется со счетами, на которых учитываются расходы, связанные с хозяйственностью работодателя, и счетами денежных средств в случае возврата неистраченных сумм.

Суммы, за которые работник не отчитался, он должен вернуть работодателю — такая операция будет записана по кредиту счета 71 и дебету денежных счетов 50, 51.



Если остаток денег числится в долгу у работника, то его следует учесть по дебету счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» в корреспонденции со счетом 71. Такая задолженность может быть удержана из зарплаты сотрудника, в этом случае будет проведена проводка Дт 70 Кт 94. Когда у работодателя нет возможности удержать долг из зарплаты, используется счет 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», и проводка будет выглядеть так: Дт 73 Кт 94.

Обобщим информацию о том, с какими счетами может корреспондировать счет 71.

Счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами» корреспондирует:			
по дебету со счетами		по кредиту со счетами	
Наименование операции	Корр. счет	Наименование операции	Корр. счет
Выданы средства в подотчет или на возмещение перерасхода подотчетных сумм	50, 51, 52	Приобретение материальных ценностей, товара	07, 08, 10, 41
		Потрачены средства на издержки, хозяйнужды	20, 23, 25, 26, 44
		НДС по купленным ТМЦ	19
		Возврат остатка подотчетных денег	50, 51
		Произошла просрочка возврата подотчетных сумм	94

Сданный в бухгалтерию авансовый отчет проверяет бухгалтер, а утверждение его (путем подписания) осуществляет руководитель (или ИП). После этого бухгалтер может сделать все необходимые проводки по расходам в учете.

21. Авансовый отчет подотчетных лиц

Просто так вернуть оставшиеся деньги в кассу предприятия нельзя. Необходимо передать специалистам отдела бухгалтерии бумаги, подтверждающие то, что подотчетные средства были потрачены именно на те цели, на которые они предоставлялись. В качестве таковых доказательств, в первую очередь, выступают кассовые и товарные чеки, квитанции, проездные билеты, бланки строгой отчетности и т.п. Все вышеназванные документы должны иметь четко читаемые реквизиты, даты и суммы.

Кроме того, в пункте 6.3 Указания Банка России № 3210-У утверждены сроки предоставления документа. Так, если отчет оформляет юрлицо, то период устанавливает руководитель компании. А предприниматель должен получить этот документ во время выдачи средств «подотчетнику». В иных случаях работник обязан предоставить отчет в течение 3 суток с момента приезда из командировки.

Общие правила заполнения авансового отчета таковы:

С 30.11.2020 данный отчет составляется в течение того количества рабочих дней, которое установлено в локальных актах работодателя, с момента:

- истечения срока, на который выданы средства, указанного в заявлении работника о выдаче денег под отчет;
- выхода сотрудника на работу, если срок, на который выданы деньги, истек в период его болезни или отпуска.

Как правильно заполнить авансовый отчет

Авансовый отчет условно можно разделить на 3 части:

– Первую (лицевую) часть заполняет бухгалтер. Здесь отражаются реквизиты документа (его номер и дата), сведения об организации и подотчетном лице, о выданном ему авансе, сводная информация об израсходованных средствах и бухгалтерских счетах, на которых отражается их движение и списание, а также сведения о выдаче работнику перерасхода или о получении от него неиспользованного аванса.

– Вторая часть — это отрывная расписка о принятии отчета к проверке. Бухгалтер ее заполняет, отрезает и выдает подотчетнику.

– Третья часть документа (оборотная сторона формы АО-1) заполняется коллективно. Подотчетный работник построчно отражает в ней реквизиты документов, которыми он подтверждает осуществленные им траты, а также сумму расхода «по отчету». А бухгалтер проставляет сумму, принятую к учету, и бухсчет, на который «повесит» расход.

Подписывают отчет работник, бухгалтер и главный бухгалтер. Затем он передается руководителю на утверждение — соответствующий гриф есть на лицевой стороне документа.

22. Проверка организации кассовой работы.

В 2024 году продлили мораторий на проверки ККТ, чтобы помочь бизнесу легче пережить кризис — Постановление Правительства РФ от 10.03.2022 № 336 и Постановление 2023 Правительства от 14.12.2023 № 2140, вносящее в него изменения. Совсем внеплановые проверки не отменили — их будут проводить по согласованию с прокуратурой или руководителем ФНС. Например, в таких случаях:

- есть угроза жизни и здоровью людей, безопасности государства, возникновения чрезвычайной ситуации;
- высок риск возможного нарушения, к примеру, ИП два месяца не пользуется онлайн-кассой — Приказ Минфина РФ от 06.06.2023 № 88Н.

Есть исключение — если инспектор пришёл с профилактическим визитом и зафиксировал нарушение, можно получить предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований. Это не противоречит закону.

В 2024 году по-прежнему отменены проверки бизнеса мобилизованных. Если собственника фирмы мобилизовали, порядок работы с контрольно-кассовой техникой в его организации не будут проверять до 28 числа третьего месяца после увольнения со службы. При этом магазин или сервисная точка вправе использовать ККТ как и прежде, а управление ими можно передать доверенному лицу — Постановление Правительства РФ от 20.10.2022 № 1874, Письмо ФНС России от 26.10.2022 № АБ-4-20/14410@.

Виды проверок ККТ

Проверки онлайн-касс бывают плановые и внеплановые. Почти все плановые мероприятия в 2024 году отменили — исключения прописаны в п. 2 3 Постановления Правительства РФ от 10.03.2022 № 336. Возможны внеплановые контрольно-надзорные и профилактические мероприятия, но только при определённых условиях — например, есть разрешение прокуратуры или нарушен индикатор риска. Налоговики приезжают без предупреждения по месту ведения бизнеса или нахождения предпринимателя, в том числе и домой — ст. 60 Федерального закона от 11.06.2021 № 170-ФЗ.

Профилактические

Во время профилактических мероприятий, когда проверяют использование онлайн-касс и полноту учёта выручки, налоговики приходят в магазин, консультируют и указывают на возможные нарушения. Могут провести беседу и по видеосвязи — например, если обнаружили нарушение удалённо. По результатам проверки ФНС может выписать предостережение. В 2024 году в основном будут проводиться профилактические мероприятия. Цель ФНС — не наказать предпринимателя рублём, а научить правильно пользоваться ККТ и вести учёт, предупредить возможные ошибки.

Контрольно-надзорные

Контрольно-надзорные мероприятия направлены на то, чтобы проверить работу. Если есть нарушения, могут составить акт и объявить предостережение — Письмо ФНС России от 19.04.2022 г № АБ-4-20/4732@.

– Без взаимодействия с проверяемым. В рамках такого надзора налоговики удалённо наблюдают за соблюдением требований Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ и могут выезжать на обследование. Например, их насторожит высокая доля наличных или безналичных расчётов, частые возвраты товара. Если они обнаружат нарушение во время проверки данных или на выезде, могут провести контрольную закупку без согласования с прокурором и выписать предписание.

– С взаимодействием. Это выездной контроль, который проводится только в крайних случаях по согласованию с прокуратурой или руководством ФНС. В рамках этих проверок налоговики также проводят контрольные закупки.

Список возможных нарушений

Бизнес могут оштрафовать за нарушение правил применения ККТ в таких случаях:

– Не использует кассу, хотя должен. Штраф для должностных лиц, ИП — от 25% до 50% от суммы, которую не пробили в чеке, но не менее 10 000 ₽. Для организаций — от 75% до 100% от суммы, но не менее 30 000 ₽. За повторное нарушение — дисквалификация должностного лица на срок до двух лет или приостановление деятельности фирмы до 90 дней.

– В чеках ошибочные реквизиты или онлайн-касса не соответствует требованиям законодательства — например, неправильно зарегистрирована в ФНС. Предупреждение или штраф для директора, ИП — от 1500 ₽ до 3000 ₽, для юрлица — от 5000 ₽ до 10 000 ₽.

– Не предоставлены документы или информация по запросу ФНС. Предупреждение или штраф для должностного лица, ИП — от 1500 ₽ до 3000 ₽, для организаций — от 5000 ₽ до 10 000 ₽.

– Продавцы не выдают чеки или бланки строгой отчётности, не направляют их покупателям по e-mail. Предупреждение или штраф для директора, ИП — 2000 ₽, для юридического лица — 10 000 ₽.

Если организация или предприниматель сами исправят ошибку и заявят об этом в ФНС, штрафа можно избежать — ст. 14.5 КоАП РФ. Например, продавец-стажёр продал товар, а чек пробить забыл. Если оформить чек коррекции до того, как налоговая заметит нарушение, наказывать не будут.

Фирму могут привлечь к ответственности за нарушение работы с ККТ в течение года — ч.1 ст. 4.5 КоАП РФ. Например, если ИП продавал товар без чеков в марте 2024 года, его могут оштрафовать в январе-марте 2025 года, когда мораторий уже закончится.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Ф.И.О. обучающегося _____

Обучающегося _____ курса _____ отделения _____ группы _____

Код и наименование специальности _____

Вид практики _____

Наименование профессионального модуля _____

Объем практики _____

Сроки практики: с «» _____ 202 г. по «» _____ 202 г.

Место прохождения практики _____

выполнил(а) работы по специальности _____ предусмотренные

ФГОС освоил(а) следующие общие компетенции:

№п/п	Код	Наименование ОК (общие компетенции)	Оценка освоения
1.			освоен, не освоен
2.			освоен, не освоен
3.			освоен, не освоен

и следующие профессиональные компетенции

№ п/п	Код	Наименование ПК (профессиональные компетенции)	Оценка освоения
1.			освоен, не освоен
2.			освоен, не освоен
3.			освоен, не освоен

Уровень освоения общих и профессиональных _____

(указать нужное: пороговый (соответствует оценке «удовлетворительно»), продвинутый (соответствует оценке «хорошо»), высокий (соответствует оценке «отлично»).

Руководитель практики от

Лесниковского филиала ФГБОУ ВО «КГУ» _____ / _____

Ф.И.О./

(подпись)

Руководитель от профильной
организации, _____

_____ должность

_____ подпись

_____ дата

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Ф.И.О. обучающегося _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося _____ курса _____ отделения _____ группы

Код и наименование специальности _____

Вид практики _____

Наименование профессионального модуля _____

Объем практики _____

Сроки практики: с « _____ » _____ 202 _____ г. по « _____ » _____ 202 _____ г.

Место прохождения практики _____

выполнил(а) работы по специальности _____, предусмотренные ФГОС, и освоил следующие профессиональные компетенции

ФГОС освоил(а) следующие общие компетенции:

№п/п	Код	Наименование ОК (общие компетенции)	Оценка освоения
1.			освоен, не освоен
2.			освоен, не освоен
3.			освоен, не освоен

и следующие профессиональные компетенции

№ п/п	Код	Наименование ПК (профессиональные компетенции)	Оценка освоения
1.			освоен, не освоен
2.			освоен, не освоен
3.			освоен, не освоен

Трудовая дисциплина обучающегося _____

Характеристика обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики _____

(заслуживает за период практики оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики от

Лесниковского филиала ФГБОУ ВО «КГУ» _____ / _____

Ф.И.О.

(подпись)

Руководитель практики от
профильной организации

должность

подпись

М.П.

дата