

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный
университет»

Бородина Т.А.

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПМ.05
«ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ КАССИР»
(УП.05.01)**

Методические указания

Красноярск 2020

Рецензент

И.Н. Ермакова, канд. экон. наук, доцент кафедры «Организация и экономика сельскохозяйственного производства»

Составитель:

Бородина Т.А.

Учебная практика по ПМ.05 «Выполнение работ по профессии кассир» (УП.05.01): метод. указания / Т.А. Бородина; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2020. – 40 с.

Представлены цель и задачи учебной практики, ее содержание, а также требования к результатам.

Предназначено для обучающихся среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

© Бородина Т.А., 2020
© ФГБОУ ВО «Красноярский
государственный аграрный
университет», 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
5. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН	29
6. СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	30
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	35
Приложение А	40

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика проводится для приобретения студентами практических навыков работы по направлению подготовки, формирования умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, формирования у студентов целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Учебная практика по рабочей профессии «Кассир» относится к Профессиональному циклу модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» Учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», реализуется в институте экономики и управления АПК кафедрой бухгалтерского учета и статистики.

Содержание учебной практики охватывает круг вопросов, связанных с организацией и осуществлением работ по ведению кассовых и расчетных операций в организации.

Учебная практика (УП.05.01) проводится на 1 курсе во втором семестре. Общая трудоемкость учебной практики – 36 часов, из них контактная работа – 36 часов, 1 неделя.

Способ проведения практики – стационарный. Форма проведения – непрерывно. Местом прохождения практики является кафедра бухгалтерского учета и статистики Института экономики и управления Красноярского ГАУ.

Для прохождения учебной практики необходимы знания, умения и навыки, приобретенные в результате освоения дисциплин «Выполнение работ по профессии «Кассир», «Практические основы учета кассовых операций».

По окончании практики обучающимся должен быть представлен на кафедру отчет о прохождении учебной практики. По результатам защиты отчета выставляется зачет с соответствующей оценкой (дифференцированный зачет).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика проводится для приобретения студентами практических навыков работы по направлению подготовки, формирования умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, формирования у студентов целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Учебная практика по рабочей профессии «Кассир» относится к Профессиональному циклу модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» Учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», реализуется в институте экономики и управления АПК кафедрой бухгалтерского учета и статистики.

Содержание учебной практики охватывает круг вопросов, связанных с организацией и осуществлением работ по ведению кассовых и расчетных операций в организации.

Учебная практика (УП.05.01) проводится на 1 курсе во втором семестре. Общая трудоемкость учебной практики – 36 часов, из них контактная работа – 36 часов, 1 неделя.

Способ проведения практики – стационарный. Форма проведения – непрерывно. Местом прохождения практики является кафедра бухгалтерского учета и статистики Института экономики и управления Красноярского ГАУ.

Для прохождения учебной практики необходимы знания, умения и навыки, приобретенные в результате освоения дисциплин «Выполнение работ по профессии «Кассир», «Практические основы учета кассовых операций».

По окончании практики обучающимся должен быть представлен на кафедру отчет о прохождении учебной практики. По результатам защиты отчета выставляется зачет с соответствующей оценкой (дифференцированный зачет).

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Цель прохождения Учебной практики (УП.05.01) - сформировать представление о будущей профессиональной деятельности, закрепить теоретические знания, полученные в процессе изучения общепрофессиональных и профессиональных дисциплин, проверить умение студентов использовать полученные знания в ситуациях, требующих принятия управленческих решений.

Задачи учебной практики – освоение методов организации и ведения учета наличных и безналичных денежных средств организации.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика нацелена на формирование у выпускника профессиональных компетенций, соответствующих виду профессиональной деятельности. Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые.

В результате учебной практики студент должен:

Знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования хозяйственных действий и операций по учету денежных средств;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов по учету денежных средств;

- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- порядок отражения хозяйственных операций по учету денежных средств в программе 1С:Бухгалтерия.

Уметь:

- 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;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- отражать хозяйственные операции по учету денежных средств в программе 1С:Бухгалтерия.

4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики (УП.05.01) составляет 36 часов, 1 неделя.

Учебно-методическое руководство учебной практикой осуществляют преподаватели кафедры бухгалтерского учета и статистики Института экономики и менеджмента Красноярского ГАУ.

Учебная практика (УП.05.01) проводится в форме практических занятий, на которых решаются задачи, обсуждаются решения, проводятся дополнительные консультации для студентов. При этом используются следующие методические материалы:

- формы первичных бухгалтерских документов, регистров аналитического и синтетического учёта, бухгалтерской отчетности справочно-консультационных программ «КонсультантПлюс», «Гарант», а также знакомство с программой «1С: Бухгалтерия»;
- данные методические указания.

Этапы учебной практики и их трудоемкость представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Этапы учебной практики и их трудоемкость

Этапы учебной практики	Трудоемкость, час.	Текущий контроль	Промежуточный контроль
Этап 1. Организация практики	2	Контроль руководителя практики	Дифф. зачет
Этап 2. Организационно-правовые аспекты работы кассира	8	Контроль руководителя практики	Дифф. зачет
Этап 3. Платежные средства РФ, работа кассира с денежной наличностью	8	Контроль руководителя практики	Дифф. зачет
Этап 4. Организация учета денежных средств в программе 1С:Бухгалтерия 8.3	16	Контроль руководителя практики	Дифф. зачет
Этап 5. Заключительный	2	Контроль руководителя практики	Дифф. зачет
Итого	36		

Содержание учебной практики охватывает круг вопросов, связанных с организацией и осуществлением работ по ведению кассовых и расчетных операций в организации.

Этап 1. Организация практики

На первом этапе учебной практики обучающиеся знакомятся с ее целью и задачами, проходят инструктаж по технике безопасности.

Этап 2. Организационно-правовые аспекты работы кассира

На данном этапе рассматриваются организация работы кассира, его материальная ответственность. Работа с должностной инструкцией и договором о полной материальной ответственности кассира. Работа с нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок ведения кассовых операций и безналичных расчетов в РФ. Контрольно-кассовая техника и онлайн-кассы. Кассовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.

Этап 3. Платежные средства РФ, работа кассира с денежной наличностью

На данном этапе рассматриваются: организация денежной системы и наличного денежного обращения РФ, нормативное регулирование. Платежные средства РФ. Признаки платежеспособности денежных средств РФ, критерии их повреждения и порядок обмена. Ветхие банкноты Банка России.

Этап 4. Организация учета денежных средств в программе 1С:Бухгалтерия 8.3

На данном этапе рассматриваются: Учет наличных денежных средств, документальное оформление кассовых операций, Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. Кассовая книга. Учет денежных документов. Учет денежных средств на расчетном счете. Валютные операции, нормативное регулирование. Курс валют.

Этап 5. Заключительный

На этапе 5 обучающиеся составляют отчет по результатам прохождения учебной практики и представляют его на кафедру. Оформление отчета. Защита отчета.

Практические задания
Этап 4. Организация учета денежных средств в программе
1С:Бухгалтерия 8.3

Практическое задание 1. Ввод сведений об организации

Задание 1. Ввести в информационную базу данные о предприятии.

Наименование	ООО «Восход»
Банковские реквизиты	
Номер расчетного счета	40702810831000092963
БИК	040407627
Корр.счет	30101810800000000627
Наименование банка	Восточно-Сибирский банк Сбербанка России
Город	Красноярск
Тип расчетов	Прямые
Дата открытия счета	01.02.20 г.
Сведения о регистрации в ИФНС	
ИНН	2435006322
КПП	243501001
ОГРН	1132411000875
Дата регистрации	01.02.20 г.
Код ИФНС	2435
Наименование ИФНС	МИФНС №17 по Красноярскому краю
ОКТМО	00489745
ОКАТО	04251825001
Дата выдачи свидетельства	01.02.20 г.
Серия, № свидетельства	24 005662396
Код ИФНС	2435
Налоговый орган, выдавший свидетельство	МИФНС №17 по Красноярскому краю
Адреса и телефоны	
Юридический адрес	663053, Красноярский край, Сухобузимский район, п. Звонкий, ул. Ленина, д. 4
Фактический адрес	663053, Красноярский край, Сухобузимский район, п. Звонкий, ул. Ленина, д. 4
Телефон	8-391-99-35-4-42
Факс	8-391-99-35-4-42
Почтовый адрес	663053, Красноярский край, Сухобузимский район, п. Звонкий, ул. Ленина, д. 4
Коды	
ОКПО	00489745
Организационно-правовая	12300 Общество с ограниченной

форма	ответственностью
ОКФС	12 федеральная
ОКВЭД	
Фонды	
Регистрационный номер в ПФР	034-052-092760
Наименование территориального ПФР	УПФР РФ в Сухобузимском районе Красноярского края
Регистрационный номер в ФСС	2406420574
Наименование территориального органа ФСС	КРО ФСС РФ филиал №6 Сухобузимское представительство
Регистрационный номер ТФОМС	034-052-092760

Практическое задание 2. Ввод справочной информации

Для хранения сведений о множестве однотипных объектов в программе 1С:Бухгалтерия используется система справочников. В справочниках хранят информацию о видах основных средств, материалов, которые используются на предприятии, сведения о контрагентах, т.е. о конкретных поставщиках и покупателях, с которыми имеет дело организация, сведения о сотрудниках и т.д.

Данные сведения являются на предприятии объектами аналитического учета, которые в программе 1С:Бухгалтерия имеют специальное название субконто.

Ввод информации в справочники осуществляется в режиме исполнения программы через меню «Операции - Справочники».

В этом режиме открывается список всех справочников, которые предусмотрены в данной конфигурации программы. В процессе настройки программы сначала заполняются наиболее простые справочники: единицы измерения, статьи затрат, подразделения, ставки налогов и т.д., так как на эти справочники будут ссылаться более сложные справочники. Например, при вводе материалов единицы измерения выбираются из справочника «Единицы измерения», поэтому будет удобнее, если последний справочник будет заполнен раньше, чем справочник «Номенклатура».

Во всех справочниках сведения хранятся в виде таблиц, где одна строка содержит запись об одном объекте. У каждого объекта имеется свой уникальный код, наименование и другие необходимые реквизиты.

Если справочник является многоуровневым, то помимо табличной части в окне справочника будет присутствовать окно дерева групп.


Некоторые реквизиты справочника являются периодическими, т.е. их значения меняются с течением времени, например, оклад, цена, курс валют и т.д. Периодические реквизиты позволяют выполнять перерасчеты сумм документов, относящихся к прошлым периодам. При заполнении справочника значения периодических реквизитов сохраняются с указанием даты, с которой эти значения начинают действовать. В качестве даты используется рабочая дата.


Поэтому настоятельно рекомендуется устанавливать рабочую дату до заполнения справочников!

Справочник можно заполнять как до начала ведения учета, так и в процессе.

Справочник может содержать элементы и группы элементов. Для ввода нового элемента используется команда меню «Действия - Добавить» или клавиша INS или пиктограмма на панели инструментов формы справочника.


В зависимости от объема хранимой об объекте информации данные могут быть введены непосредственно в поля таблицы справочника или в специальную форму справочника.

Для редактирования или изменения элемента справочника необходимо установить курсор на изменяемый элемент и дважды щелкнуть на нем мышью, либо обратиться к меню «Действия - Изменить» или нажать пиктограмму  - Изменить на панели инструментов справочника.

Создание группового элемента осуществляется через меню «Действия - Добавить группу» или одновременным нажатием клавиш Ctrl+F9 или с помощью пиктограммы  - Добавить группу на панели инструментов формы справочника.

Удаление выделенного элемента из справочника осуществляется в режиме меню «Действия - Пометить на

удаление», либо клавишей DELETE, или при помощи пиктограммы

 - Пометить на удаление на панели инструментов справочника.

Перемещение между графами справочника осуществляется клавишей TAB или ENTER.

ЗАДАНИЕ:

- 1. Установите в качестве рабочей даты 01 февраля 20 года**
- 2. Заполните справочник «Подразделения организации»**

Справочник предназначен для хранения списка подразделений организации, в разрезе которых ведется аналитический учет в программе. Справочник позволяет вести учет затрат на местах производства работ (цех №1, цех №2) и по местам концентрации хозяйственных функций (дирекция, бухгалтерия).

Задание: ООО Восход в своем составе имеет следующие подразделения:

Наименование
Администрация
Бухгалтерия
Торговый отдел
Магазин
Транспортный отдел
Производство

3. Справочник «Склады (места хранения)»

В справочнике содержится список мест хранения товаров. Каждый элемент справочника описывает физическое место хранения (ангар, площадка, комната и т.д.).

Аналитический учет в программе можно вести по складам или по предприятию в целом. Способ ведения партионного учета определяется в настройках параметров учета. Справочник имеет многоуровневую, иерархическую структуру. Группы справочника можно создавать самостоятельно.

В справочник может быть введено любое количество складов. Информация хотя бы об одном складе должна присутствовать обязательно. Один из складов рекомендуется указать в качестве основного склада в настройках пользователя. Указанный склад будет использоваться по умолчанию при вводе хозяйственных операций.

Задание: На предприятии ООО Восход хранение товарно-материальных ценностей осуществляется на складах:

Наименование
Склад материалов
Склад товаров
Склад готовой продукции
Кладовая инструментов

4. Справочник «Классификатор единиц измерения»

Справочник предназначен для хранения сведений о списке единиц измерения, используемых организацией (штуки, контейнеры, ящики, коробки и т.д.). Единицу измерения нужно указывать, например, при вводе номенклатуры.

Список единиц измерения можно заполнить автоматически на основании общероссийского классификатора единиц измерения (ОКЕИ) по кнопке **Подбор из ОКЕИ**. В открывшейся форме нужно выбрать единицу измерения и добавить ее в список по кнопке **ОК**.

Задание: В организации применяются следующие единицы измерения:

Код	Наименование	
166	кг	Килограмм
006	м	Метр
796	шт	Штука
111	б	Банка
222	п	Пара

5. Заполните справочник «Номенклатура»

Справочник предназначен для хранения информации о товарах, комплектах, наборах, продукции, возвратной таре, материалах, услугах, оборудовании.

Справочник имеет многоуровневую, иерархическую структуру. В справочнике по умолчанию уже созданы группы номенклатуры. Группы справочника можно создавать самостоятельно.

Задание: В группу Материалы необходимо включить групповые элементы, обеспечив ведение аналитического учета в разрезе 5 групп:

Наименование
Сырье и материалы

Материалы прочие
Тара и упаковка
Стройматериалы
Инвентарь и хозяйственные принадлежности

Задание: На указанную рабочую дату на предприятии имеют место следующие материалы:

Группа номенклатуры	Наименование	Ед. изм.	НДС %
Сырье и материалы	Пряжа шерстяная	кг	20
Сырье и материалы	Пряжа синтетическая	кг	20
Сырье и материалы	Пряжа ХБ	кг	20
Материалы прочие	Пуговицы	шт.	20
Материалы прочие	Иглы машинные	шт.	20
Материалы прочие	Тесьма отделочная	м	20
Материалы прочие	Масло машинное	кг	20
Тара и упаковка	Пакет полиэтиленовый	шт.	20
Стройматериалы	Краска масляная	банка	20
Инвентарь и хозяйственные принадлежности	Тиски	шт.	20
Инвентарь и хозяйственные принадлежности	Винтовые зажимы	шт.	20

6. Заполните справочник «Должности организации»

Справочник содержит список должностей, используемых в организациях.

Задание: Установить для организации следующие должности:

Наименование
Директор
Главный бухгалтер
Кассир
Менеджер
Мастер
Рабочий
Снабженец

7. Заполните информацию о сотрудниках организации в справочник «Физические лица»

Справочник предназначен для хранения информации обо всех физических лицах, являющихся сотрудниками организаций.

Задание: Заполните информацию о сотрудниках организации

Ф.И.О.	Иванов Сергей Петрович	Потапова Полина Антоновна	Ковалев Анатолий Васильевич
Пол	мужской	женский	мужской
Дата рождения	12.03.86	05.06.85	19.12.77
Паспортные данные	Серия 04 04 № 352986 выдан 20.08.06 ОВД Советс-кого района г.Красноярска	Серия 00 04 № 742156 выдан 21.01.06 РОВД Березовс-кого района Красноярского края	Серия 00 04 № 357006 выдан 11.09.07 УВД Краснотуранс-кого района Красноярского края
Код ИФНС	2421	2458	2417
Страховой № в ПФР	423-220-218 01	128-128-281 04	079-258-464 07

8. Заполните справочник «Контрагенты».

Справочник предназначен для хранения списка контрагентов.

Контрагенты – это поставщики и покупатели, организации и частные лица. Справочник имеет многоуровневую, иерархическую структуру. Контрагентов можно сгруппировать, например, Поставщики, Покупатели и т.д.

Задание: Создайте в справочнике «Контрагенты» следующие групповые элементы:

Наименование
Юридические лица
Физические лица

Задание: В группе **Юридические лица** создать следующие элементы:

Юридические лица			
Наименование	Радуга ООО	Боровик ООО	Север ООО
Полное наименование организации	Общество с ограниченной ответственностью «Радуга»	Общество с ограниченной ответственностью «Боровик»	Общество с ограниченной ответственностью «Север»

Юридический адрес организации	г. Красноярск, пр. Мира 108, оф.220	г. Красноярск, ул. Ленина 24, каб. 45	г. Красноярск, ул. Маркса 50, оф. 128
Фактический адрес организации	г. Красноярск, ул. Мира 108, оф.220	г. Красноярск, ул. Ленина 24, каб. 45	г. Красноярск, ул. Маркса 50, оф.128
Телефон организации	222-22-33	255-44-77	244-45-68
ИНН			
КПП	240701001	240701001	240701001
Номер расчетного счета	407028100000000673 93	4070281069800004 5836	4070281010000000 712
Название банка	Сбербанк	КБ Кедр	КБ Енисей
Адрес банка	г. Красноярск	г. Красноярск	г. Красноярск
Номер корр. Счета банка	301028100000000456 13	3010281030000000 0236	3010281099000000 0589
БИК	120735613	561322236	275634589
Телефон	2658874	2119845	2356123

Задание: В группе **Физические лица** создать следующие элементы:

Физические лица			
Наименование	Петрушин В.В.	Дрокин Е.Д.	Бондарчук Е.П.
Ф.И.О.	Петрушин Валерий Владимирович	Дрокин Ефим Давыдович	Бондарчук Евгений Петрович
Юридический адрес организации	г. Красноярск, ул. Ленина, д.41	г. Москва, ул. Саперная, д.15, кв. 25	г. Красноярск, ул. Весны, д.12, кв. 34
Фактический адрес организации	г. Красноярск, ул. Ленина, д.41	г. Москва, ул. Саперная, д.15, кв. 25	г. Красноярск, ул. Весны, д.12, кв. 34
Телефон организации	245-94-80	234-23-34	255-84-96
ИНН			
Паспортные данные	№ 00 04 241793 выдан 20.08.01г. ОВД Советского района г Красноярска	№ 04 04 253743 выдан 06.06.01г. УВД Московского района г Казань	№ 00 04 384953 выдан 08.10.01г. ОВД Советского района г Красноярска

9. Заполните справочник «Основные средства»

Справочник предназначен для хранения списка основных средств и сведений о них.

Сведения об основном средстве заполняются при принятии к учету и могут изменяться в процессе эксплуатации.

Справочник имеет многоуровневую, иерархическую структуру. Для классификации основных средств можно создавать группы и подгруппы.

При вводе основного средства автоматически присваивается инвентарный номер.

Задание: Организовать аналитический учет основных средств в разрезе трех групп:

Наименование
Здания
Машины и оборудование
Транспорт

Задание: На 01. 02. 20__ года на балансе предприятия числятся следующие основные средства.

Наименование	Полное наименование	Номер паспорта	Дата выпуска	Амортизационная группа	Группа ОС
1	2	4	6	7	8
BA1246	Вязальная машина BA1246	BA45855	15.10.2016	5	Машины и оборудование
ОКА-12	Оверлог ОКА-12	OB25710	12.09.2017	5	Машины и оборудование

10. Заполнить справочник «Сотрудники организации»

Справочник предназначен для хранения списка сотрудников организаций. Одно физическое лицо может являться одновременно сотрудником нескольких организаций.

Задание: На 01. 02. 20__ года согласно Приказу о приеме на работу в ЗАО Восход были приняты следующие сотрудники:

Ф.И.О.	Иванов Сергей Петрович	Потапова Полина Антоновна	Ковалев Анатолий Васильевич
Табельный номер	001	002	003
Пол	мужской	женский	мужской
Дата рождения	12.03.56	05.06.55	19.12.77
Вид занятости	Основное место работы	Основное место работы	Основное место работы
Подразделение	Администрация	Бухгалтерия	Производство
Должность	Директор	Гл. бухгалтер	Кассир
Основной вид начисления	Оклад по дням	Оклад по дням	Оклад по дням
Оклад	13600,00	10630,00	8810,00
ИНН			
Страховой № в ПФР	423-220-218 01	128-128-281 04	079-258-464 07
Северная надбавка, %	30	30	30

Практическое задание 3. Ввод начальных остатков по синтетическим счетам

Ввод начальных остатков в программе 1С:Бухгалтерия осуществляется в виде бухгалтерских проводок через специальную форму «Ввод начальных остатков».

Остатки следует вводить по состоянию на начало отчетного периода – года, квартала, месяца. Для этого датой ввода начальных остатков должна быть дата последнего календарного дня предыдущего отчетного периода. Для удобства работы дату ввода начальных остатков устанавливают в качестве рабочей даты (меню Сервис - Параметры).

Начальные остатки по счету вводятся при помощи специального счета 000 «Вспомогательный счет» Плана счетов типовой конфигурации «Бухгалтерия предприятия».

Остатки по каждому счету вводятся операциями, содержащими проводки в корреспонденции со счетом 000.

Дебетовые остатки счета вводятся по дебету данного счета и кредиту счета 000. Кредитовые остатки счета вводятся по кредиту данного счета и дебету счета 000. Например, остатки по кассе оформляются проводкой Дт 50 Кт 000; уставный капитал отражается Дт 000 Кт 80. Остатки по счетам, для которых в плане счетов установлен режим ведения аналитического учета, вводятся с указанием конкретных объектов аналитического учета (субконто).

Для того, чтобы ввести начальные остатки, в диалоговой форме следует выделить курсором счет, по которому вводятся остатки, в списке счетов, и нажать на кнопку «Ввести остатки по счету» (или Ins на клавиатуре). В списке счетов можно выбрать как конкретный субсчет, так и счет в целом.

При нажатии на кнопку «Ввести остатки по счету» будет открыт документ «Ввод начальных остатков», которым осуществляется ввод остатков в разрезе разделов учета.

При открытии документа система автоматически определяет по выбранному счету, к какому разделу учета он относится. Каждому разделу учета соответствует свой набор счетов бухгалтерского учета. При вводе остатков по какому-либо разделу учета, в списке доступных счетов может отсутствовать субсчет, по которому требуется ввести остатки (такое возможно если при вводе остатков был выбран счет-группа). Это означает, что указанный субсчет включен в другой раздел учета. Подобный подход обусловлен тем, что отдельные субсчета могут иметь аналитику, отличную от аналитики основного счета. В таких случаях рекомендуется в списке счетов выбрать конкретный субсчет и нажать кнопку «Ввести остатки по счету».

Если по счету ведется количественный учет или валютный, необходимо также указывать остаток в количестве или вводить остатки по каждой валюте отдельно, с указанием валютной суммы и соответствующего этой валюте рублевого эквивалента.

Передвижение между графами документа осуществляется клавишей ENTER.

При вводе остатков информация в форме ввода остатков обновляется автоматически.

После ввода входящих остатков необходимо проверить их правильность. Для этого необходимо получить отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» за период, включающий дату ввода

остатков. Если остатки введены правильно, дебетовый оборот счета 000 будет равен кредитовому обороту.

ЗАДАНИЕ:

1. Ввести начальные остатки на 01 марта 20__ года

- Остатки наличных денег в кассе составили 6856,00 рублей. Остатки на расчетном счете в банке составили 180953 рубля.
- Организация зарегистрирована с уставным капиталом 1200000 рублей, внесенным ООО Прогресс и ООО Актив равными частями.
- Предприятием был получен и не возвращен краткосрочный кредит Сбербанка в размере 370000 руб.
- Имеется кредиторская задолженность поставщику ООО «Радуга» на сумму 36125 руб., и дебиторская задолженность покупателя АО «Север» на сумму 43000 руб.
- На балансе предприятия числятся следующие виды материалов:

Наименование	Количество	Сумма, руб.
Сырье и материалы		
Пряжа шерстяная	100	4700,00
Пряжа синтетическая	96	2160,00
Пряжа ХБ	80	2880,00
Тара и упаковка		
Пакеты полиэтиленовые	2000	1000,00
Инвентарь и хоз. принадлежности		
Тиски	2	100,00
Зажимы винтовые	5	60,00
Стройматериалы		
Краска масляная	10	670,00
Прочие		
Пуговицы	2000	5000
Иглы машинные	100	900,00
Тесьма	300	1350,00
Масло машинное	200	5400,00

- Отообразить задолженность подотчетного лица Ковалева А.В. в сумме 3276 руб.

- Отразить остатки на счетах по налогам (руб.):
 - ✓ НДФЛ - 6877,00.
 - ✓ Фонд социального страхования - 1728,00.
 - ✓ Пенсионный фонд России - 8463,00.
 - ✓ Федеральный фонд ОМС - 1495,00.
- Остатки по начисленной заработной плате:

№	Сотрудник	Сумма (руб.)
1	Иванов Сергей Петрович	13600,00
2	Потапова Полина Антоновна	10630,00
3	Ковалев Анатолий Васильевич	8810,00
4	Федоров Игорь Валентинович	7660,00
5	Михайлов Евгений Александрович	6280,00
6	Леонидов Вячеслав Олегович	5920,00

- Ввести остатки по основным средствам:

Основное средство	Вязальная машина ВА1246	Оверлог ОКА-12
Инв. номер	202	203
Ввод в эксплуатацию одновременно с принятием к учету	+	+
Дата принятия к учету	10.02.09	16.02.09
Способ поступления	Приобретение за плату	Приобретение за плату
Дата ввода в эксплуатацию		
Первоначальная стоимость	35000,00	24000,00
Накопленная амортизация	11000,00	5507,00
Счет учета	01.01	01.01
Счет амортизации	02.01	02.01
Порядок погашения стоимости	Начисление амортизации	Начисление амортизации
Начислять амортизацию	+	+
Способ начисления амортизации	линейный	линейный
Способ отражения расходов по амортизации	Счет 20, номенклатурная группа «Основная продукция», статья затрат «Амортизация»	Счет 20, номенклатурная группа «Основная продукция», статья затрат «Амортизация»
Срок полезного использования, мес.	72	60

2. После ввода входящих остатков необходимо проверить их правильность. Для этого необходимо сформировать отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету 000» за период, включающий дату ввода остатков. Если остатки введены правильно, дебетовый оборот счета 000 будет равен кредитовому обороту.

Практическое задание 4. Учет кассовых операций

Вопросы для самоконтроля

1. Каким образом можно в программе сформировать операции по учету кассовых операций?
2. Какие документы типовой конфигурации служат для ввода кассовых операций?
3. Что такое проведение документа? Может ли проведенный документ не породить проводок?
4. Для каких целей используется метод копирования документов?
5. Какими способами можно обратиться к проводкам, порожденным документами «Приходный кассовый ордер» и «Расходный кассовый ордер» для их просмотра и редактирования?
6. Как исправить дату проведения документа?
7. Как получить печатную форму документов «Приходный кассовый ордер» и «Расходный кассовый ордер»?
8. Какой журнал документов используется для регистрации кассовых документов?
9. Как в программе формируется Кассовая книга?
10. Какой вид субконто предусмотрен для организации аналитического учета по субсчетам счета 50 «Касса»?
11. Каким образом можно получить итоговую информацию о состоянии счета 50 «Касса»?

ЗАДАНИЕ:

Ввести хозяйственные операции в информационную базу на основании документов программы «Приходный кассовый ордер» и «Расходный кассовый ордер»:

01.03.20__	Получены кассиром наличные деньги в банке по чеку № 2536 на выплату заработной платы и хозяйственные нужды в сумме 75000 руб.
------------	---

01.03.20__	Выдана зарплата сотрудникам через кассу за февраль 52900 руб.
02.03.20__	Погашена задолженность подотчетного лица Ковалев А.В. в размере 3276 руб.
03.03.20__	В кассу предприятия получена оплата от ООО «Радуга» за продукцию в сумме 50622 руб. по счету № 7 от 03.03.__ г., в т.ч. НДС
03.03.20__	Отражен взнос наличными деньгами в банк в сумме 50000 руб. по объявлению на взнос наличными № 10 от 03.03.20__ г.
06.03.20__	Оплачены наличными из кассы услуги консультанту фирмы «Актив» Павлову П.П. по счету №12 от 06.03.__ г. в сумме 6254 руб., в том числе НДС
07.03.20__	Выдано в подотчет Федорову И.В. на приобретение канцелярских товаров 400 руб.
08.03.20__	Выдано в подотчет Федорову И.В. на приобретение товаров от ТД «Восток» 12000 руб.
08.03.20__	Оставшаяся часть денег возвращена Федоровым И.В. в кассу предприятия – 377 руб.
09.03.20__	Потапова П.А. командирована в другой город РФ для согласования графика поставки товаров в рамках заключенного договора сроком на 3 дня. Сумма командировочных расходов выдана из кассы в подотчет – 8510 руб.
15.03.20__	Поступила оплата от ТД «Новинка» за товары по договору №14 в размере 61360 руб., в т.ч. НДС
15.03.20__	Отражен взнос наличными деньгами в банк в сумме 50000 руб. по объявлению на взнос наличными № 11 от 15.03.20__ г.
16.03.20__	Оставшаяся часть денег – 620 руб. – возвращена Потаповой П.А. в кассу
18.03.20__	Выдано Федорову И.В. на приобретение авиабилетов «Красноярск-Новосибирск» в сумме 4500 руб.
18.03.20__	Поступили в кассу от Федорова И.В. авиабилеты «Красноярск-Новосибирск» стоимостью 4500 руб.

1. Сформировать Журнал регистрации кассовых документов.
2. Сформировать Кассовую книгу за 03.03.20__ г-08.03.20__ г.
3. Сформировать отчет «Карточка счета» по счету 50 «Касса».

Практическое задание 5. Учет операций по расчетному счету

Вопросы для самоконтроля

1. Как в программе формируются операции по расчетному счету?

2. Какие документы типовой конфигурации служат для ввода операций по расчетному счету?

3. Какими способами можно обратиться к проводкам, порожденным документами «Приходный кассовый ордер», «Расходный кассовый ордер» и «Выписка» для их просмотра и редактирования?

4. Как получить печатную форму документов «Платежное поручение», «Платежное требование»?

5. Какой журнал документов используется для регистрации документов по расчетному счету?

6. Какие виды субконто предусмотрены для организации аналитического учета по счету 51 «Расчетные счета»?

7. Какие справочники соответствуют данным видам субконто?

8. Какова взаимосвязь кассовых и банковских операций?

9. Каким образом можно получить итоговую информацию о состоянии счета 51 «Расчетные счета»?

ЗАДАНИЕ:

1. Ввести хозяйственные операции в информационную базу на основании банковских расчетных документов:

01.03.20__	Выписано платежное поручение на оплату кредиторской задолженности ООО «Радуга» по счёту № 109 от 23.02.20__г. за поставку материалов в сумме 36125 руб., в том числе НДС
01.03.20__	Получена выписка банка об оплате от ООО «Радуга» в сумме 36125 руб.
02.03.20__	Отражено поступление денежных средств на расчетный счет организации от ЗАО «Север» по договору № 57 от 25.02.20__г. за товары в размере 43000 руб.
02.03.20__	Выписано платежное поручение на оплату НДФЛ за февраль – 6877руб.
02.03.20__	Выписано платежное поручение на оплату взносов в ФСС за февраль – 1728 руб.
02.03.20__	Выписано платежное поручение на оплату взносов в ПФР за февраль - 8463руб.
02.03.20__	Выписано платежное поручение на оплату взносов в ФФОМС за февраль – 1495 руб.
02.03.20__	Получена выписка банка о перечислении налогов.

2. Сформировать отчет «Обороты счета» по счету 51 «Расчетные счета».

Практическое задание 6. Учет расчетов с подотчетными лицами

Вопросы для самоконтроля

1. Каким образом можно в программе сформировать операции по учету расчетов с подотчетными лицами?
2. Какие документы типовой конфигурации служат для ввода данных операций?
3. Какими способами можно обратиться к проводкам, порожденным документами «Авансовый отчет» и «Расходный кассовый ордер» для их просмотра и редактирования?
4. Как получить печатную форму документа «Авансовый отчет»?
5. Какой журнал документов используется для регистрации данного документа?
6. Какие виды субконто предусмотрены для организации аналитического учета по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами»?
7. Какие справочники имеют привязку к счету 71, порядок работы с ними?
8. Каким образом можно получить итоговую информацию о состоянии расчетов с подотчетными лицами?

ЗАДАНИЕ:

1. Ввести хозяйственные операции в информационную базу на основании документа программы «Авансовый отчет»:

07.03.20__	Представлен авансовый отчет Федорова И.В. и чек № 106 от ТД «Восторг» на приобретение канцтоваров – регистратора документов – в количестве 4 шт., на сумму - 400 руб.
08.03.20__	Федоровым И.В. представлен авансовый отчет с подтверждающими документами на приобретение товаров от ТД «Восторг» на сумму 11623 руб., в т.ч. НДС 1773 руб.
12.03.20__	После возвращения из командировки в бухгалтерию представлен авансовый отчет Потаповой П.А. с подтверждающими документами: квитанция гостиницы по

найму жилого помещения на сумму 2980 руб. и билеты на сумму 3260 руб., выплачены суточные за 3 дня в размере 1650 руб.
--

- Сформировать отчет «Анализ субконто» по виду субконто «Работники организации».

Практическое задание 7. Сквозная задача по учету денежных средств, расчетов и имущества организации

ЗАДАНИЕ 1:

- Ввести хозяйственные операции в информационную базу на основании документов типовой конфигурации программы:

08.03.20__ В соответствии с договором № 17 поступила спецодежда от Бондарчук Е.П. согласно счету-фактуре №10 от 07.03.20__ г. Тип цены: основная закупочная.

Материалы	Кол-во	Цена	Сумма	НДС	Сумма с НДС
Халат	3	260	780	140,4	920,4

08.03.20__ осуществлен расчет наличными денежными средствами с Бондарчук Е.П. согласно договору № 17.

15.03.20__ В соответствии с договором № 24 поступили материалы от ООО Прогресс согласно счету-фактуре №12 от 14.03.20__ г. Тип цены: основная закупочная.

Материалы	Кол-во	Цена	Сумма	НДС	Сумма с НДС
Пряжа шерстяная	400	56	22400	4032	26432
Пряжа синтетическая	650	25	16250	2925	19175
Пряжа Х/Б	200	40	8000	1440	9440
Итого					55047

15.03.20__ При покупке материалов ТК «Попутчик» по счету 14 от 15.03.20__ г. были оказаны транспортные услуги по доставке материалов в организацию на сумму 5400 руб., без НДС. Транспортные услуги распределены между поступившими материалами пропорционально стоимости. Зарегистрирован полученный счет-фактура № 14 от 15.03.20__ г. и внесена запись в книгу покупок.

15.03.20__ Выписано платежное поручение на оплату материалов ООО Прогресс на сумму 55047 руб., в том числе НДС.

15.03.20__ Выписано платежное поручение на оплату по счету 14 от 15.03.20__ г. ТК «Попутчик» за оказание транспортных услуг.

15.03.20__ Получена выписка банка о списании с расчетного счета предприятия денежных средств в пользу ООО Прогресс и ТК «Попутчик».

18.03.20__ Поступила упаковка от ООО «Боровик» по счету №21 от 14.03.20__ г. Предъявлен счет-фактура № 16 от 18.03.20__ г.:

Материалы	Кол-во	Цена	Сумма	НДС	Сумма с НДС
Коробка картонная	500	20	10000	1800	11800

18.03.20__ При покупке упаковки от ООО «Боровик» были оказаны транспортные услуги ТК «Транзит» по счету 17 от 18.03.20__ на сумму 2410 руб., без НДС. Стоимость ТЗР включена в себестоимость упаковки. Требуется зарегистрировать счет-фактуру № 17.

18.03.20__ Выписано платежное поручение на оплату упаковки ООО «Боровик» по счету по счету №21 от 14.03.20__ г.

19.01.20__ Оплачен счет за транспортные услуги ТК «Транзит» наличными.

19.03.20__ Получена выписка банка о списании с расчетного счета предприятия денежных средств в пользу ООО «Боровик».

24.03.20__ Часть неиспользованной краски масляной продана Дрокину Е.Д. Выставлен счет-фактура.:

Материалы	Кол-во, кг	Цена, руб.
Краска масляная	5	75

24.03.20__ Поступила оплата от Дрокина Е.Д. в кассу предприятия.

2. Сформировать отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету 50» и «Оборотно-сальдовая ведомость по счету 51» за период с 01.03.20__ г. по 30.03.20__ г.

ЗАДАНИЕ 2:

1. Ввести хозяйственные операции в информационную базу:

12.03.20__ По накладной № 12 получен от ООО «Компьютер» компьютер Pentium-4 стоимостью 40000 руб., в том числе НДС. К

документам поставщика приложен счет-фактура № 40 от 12.03.20__ г.

12.03.20__ Покупка компьютера осуществлялась при информационном посредничестве ООО «Инфо-1», стоимость услуг по счету 20 от 12.03.20__ составляет 2360 руб., в т.ч. НДС. На оплату НДС предъявлен счет-фактура 21 от 12.03.20__ г.

15.03.20__ По накладной № 13 получен от ООО «Прогресс» получено оборудование для швейного производства: Швейная машина – стоимостью 35400 руб.; Опора под швейную машину – стоимостью 4720 руб.; Арматура для монтажа – стоимостью 1180 руб. К документам поставщика приложен счет-фактура № 22 от 15.03.20__ г. оборудование оприходовано по приходному ордеру № 10.

16.03.20__ Приобретенное швейное оборудование передано ИП Дрокину Е.Д. в монтаж.

17.03.20__ Отражена стоимость выполненных работ по монтажу швейной машины согласно акту №11 от 17.03.20__ г. на сумму 1530 руб., в т.ч. НДС. Исполнитель предъявил счет-фактуру № 23 от 17.03.20__ г.

18.03.20__ Выписано платежное поручение на оплату счета ООО «Компьютер».

18.03.20__ Выписано платежное поручение на оплату счета ООО «Инфо-1».

18.03.20__ Выписано платежное поручение на оплату счета ООО «Прогресс».

18.03.20__ Осуществлен расчет наличными денежными средствами с ИП Дрокиным Е.Д. согласно акту №11 от 17.03.20__ г. на сумму 1530 руб.

18.03.20__ Получена выписка банка об оплате счетов ООО «Компьютер», ООО «Инфо-1», ООО «Прогресс».

26.03.20__ Получена предоплата от фирмы «Новинка» за оверлог ОКА-12 в размере 22000 руб., в том числе НДС.

27.03.20__ Фирме «Новинка» продан оверлог ОКА-12 по стоимости 22000 руб., в том числе НДС.

2. Сформировать отчет «Карточка субконто «Движение денежных средств» с 01.03.20__ г. по 30.03.20__ г.

5. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Перед практикой кафедра бухгалтерского учёта и статистики и дирекция Института экономики и управления АПК проводят собрание, за две недели до которого студентам выдают данные методические указания для ознакомления с содержанием учебной практики, порядком ее прохождения и оформлением результатов практики. На собрании также проводится инструктаж по технике безопасности.

Руководитель учебной практики осуществляет ее организационное и методическое руководство, проводит практические занятия, контролирует решение заданий в процессе прохождения практики.

Основные функции руководителя учебной практики от кафедры:

- проводит практические занятия;
- осуществляет контроль над решением заданий;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий;
- проверяет отчет о прохождении учебной практики;
- оценивает на основании представленного отчета выполнение всех заданий;
- участвует в процессе принятия защиты отчетов обучающихся.

В период прохождения учебной практики обучающийся обязан:

- посещать все практические занятия в ходе прохождения практики;
- проявлять высокую организованность, строго выполнять правила внутреннего распорядка Университета;
- выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок; четко и своевременно выполнять все задания, поручения и указания руководителя;
- своевременно предоставить на выпускающую кафедру отчет о прохождении учебной практики.

Обучающийся имеет право: получить полную информацию об организации практики от руководителя, обращаться с возникающими вопросами о прохождении практики к руководителю.

6. СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Дифференцированный зачет по учебной практике проводится в форме итогового тестирования и защиты письменной работы (отчета). Отчет о прохождении учебной практики (УП.05.01) выполняется в виде письменной работы в соответствии с представленной структурой, состоит из введения, основной части, заключения, библиографического списка, приложений. Отчет .

Объем отчета должен составлять от 10 до 20 страниц печатного текста (не включая приложения) и состоять из следующих структурных частей:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

Титульный лист отчета приведен в Приложении А.

Содержание отражает перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Во *введении* дается краткая характеристика профессии кассира, обоснование важности и значимости её для общества, раскрываются цель и задачи производственной практики, объект и предмет исследования.

Основная часть описывается результаты исследования по разделам согласно п. 4 данных методических указаний:

1. *Организационно-правовые аспекты работы кассира.*
2. *Платежные средства РФ, работа кассира с денежной наличностью.*
3. *Организация учета денежных средств в программе 1С:Бухгалтерия 8.3.*

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам, полученным в ходе выполнения заданий практики. Необходимо указать, что было изучено, рассмотрено, какие практические навыки по профессии получены.

В *библиографический список* следует включать ссылки на законодательные и нормативные акты, которые использованы при подготовке отчета, электронные ресурсы. При оформлении литературы следует учесть, что законодательные акты располагаются в начале списка, затем научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, периодические издания), последними размещаются электронные ресурсы. Год издания используемых в работе научно-теоретических источников не должен превышать пяти лет. Нумерация литературных источников осуществляется арабскими цифрами.

Приложения к отчету используются для пояснения содержания разделов отчета, поэтому по тексту на каждое приложение делается ссылка. В качестве приложений могут быть приведены копия должностной инструкции бухгалтера, копии платежных документов и отчетов и др.

Название приложения подписывают верху страницы по центру словом «Приложение» и заглавной буквой русского алфавита. Например – «Приложение А», на следующей строке - название приложения.

Отчет должен быть прошит с помощью скоросшивателя, страницы пронумерованы. Номера страниц проставляются внизу страниц по центру. Титульный лист не нумеруют. Страницы Приложений входят в общую нумерацию.

Текст отчета печатается шрифтом TimesNewRoman, размером 14 пт, через 1,5 интервала с соблюдением размеров полей страницы: левое – 2 см, правое – 1 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см. Текст обязательно выравнивается «по ширине».

Названиям разделов присваивается стиль заголовка первого уровня, который имеет следующие атрибуты: шрифт заголовка – TimesNewRoman; размер шрифта – 14 пт.; регистр – все ПРОПИСНЫЕ; выравнивание абзаца – по ширине страницы, отступ первой строки абзаца 1,25 см.; интервал после абзаца – 42 пт. (что соответствует двум пустым абзацам с полуторным межстрочным интервалом); положение на странице – с новой страницы.

Названиям параграфов присваивается стиль заголовка второго уровня, который имеет следующие атрибуты: шрифт заголовка – TimesNewRoman; размер шрифта – 14 пт.; выравнивание абзаца – по ширине; отступ первой строки абзаца –

1,25 см; интервал после абзаца – 21 пт. (что соответствует одному пустому абзацу с полуторным межстрочным интервалом).

Каждый новый раздел начинают с новой страницы.

Таблицы должны иметь надпись «таблица» с номером таблицы и заголовок. Например – «Таблица 1 – Порядок получения отчета с гашением на контрольно-кассовой машине ШТРИХ-ФР». По тексту на каждую таблицу дается ссылка.

Критерии оценки отчета по учебной практике

Критерии оценки отчета по учебной практике включают в себя:

1. Оформление - до 15 баллов. Оформление работы должно соответствовать требованиям по оформлению письменных работ, установленным ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, отраженным в методических указаниях.
2. Содержание – до 40 баллов. При полном соответствии содержания работы установленным требованиям выставляется максимальная оценка. Студент может доработать содержание отчета по учебной практике по замечаниям руководителя.
3. Библиографический список – до 10 баллов. Библиографический список должен содержать законодательные и нормативные документы в актуальной редакции, а т.ж. научную, периодическую и учебно-методическую литературу по теме исследования, оформленные в соответствии с требованиями.
4. Оценка, получаемая при защите отчета по учебной практике:

Характеристика ответа	Процент выполнения	Балл
<ul style="list-style-type: none">• Полно раскрыто содержание материала, материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, продемонстрировано глубокое системное знание материала;• Точно используется терминология• Продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;• Ответ прозвучал самостоятельно без наводящих вопросов;	87-100	5

<ul style="list-style-type: none"> • Продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; • Продемонстрировано знание современной учебной и нормативной литературы; • Допущены одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию; • Освоение компетенций соответствует высокому уровню. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Вопросы излагаются систематизировано и последовательно; • Продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; • Продемонстрировано освоение основной литературы; • Ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «отлично», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя; • Освоение компетенций соответствует базовому уровню. 	73-86	4
<ul style="list-style-type: none"> • Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; • Усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; • Имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; • При неполном знании теоретического 	60-72	3

<p>материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Продемонстрировано усвоение основной литературы; • Освоение компетенций соответствует минимальному уровню. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Нераскрыто основное содержание учебного материала; • Обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; • Допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после наводящих вопросов; • Не сформированы компетенции, умения и навыки; • Отказ от ответа или отсутствие ответа; • Не освоены компетенции. 	0-60	0

Итоговая оценка по учебной практике выводится с учетом всех представленных критериев, включая устную защиту:

- менее 60 баллов – оценка неудовлетворительно;
- от 60 до 72 баллов - оценка «удовлетворительно»;
- от 73 до 86 баллов – оценка «хорошо»;
- от 87 до 100 баллов – оценка «отлично».

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или не аттестованные по итогам практики, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном нормативными документами университета.

Для получения положительной оценки обучающийся должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить все необходимые документы и пройти процедуру защиты отчета у руководителя. Не предоставление отчета, равно как и получение незачета по итогам практики является невыполнением программы обучения, считается академической задолженностью, которую необходимо ликвидировать.

Дифференцированный зачет по практике приравнивается к оценке (зачету) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Материалы практики (отчет, характеристика отзыв и др.) после ее защиты хранятся на кафедре.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

7.1 Основная литература:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 423 с.
2. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 273 с.
3. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 353 с.

7.2. Дополнительная литература

1. Гражданский кодекс РФ (части 1 и 2) [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.consultant.ru>;
2. Налоговый кодекс Российской Федерации [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.consultant.ru>;
3. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.consultant.ru>;
4. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ (ред. от 27.06.2011) "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.consultant.ru>

5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: Утв. приказом Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н (ред. от 24.12.2010). [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.garant.ru/>;
6. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению» (в ред. Приказов Минфина РФ от 07.05.2003 № 38н от 18.09.2006 № 115н) [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.consultant.ru/>;
7. Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Отчет о движении денежных средств" (ПБУ 23/2011)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 29.03.2011 N 20336) [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.consultant.ru/>;
8. Приказ Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (ред. от 24.12.2010) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 17.01.2007 N 8788) [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.consultant.ru/>;
9. Приказ Минфина РФ от 28.06.2010 N 63н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 30.07.2010 N 18008) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2011) [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.consultant.ru/>;
10. Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 N 106н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)") (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.10.2008 N 12522) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2011) [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.consultant.ru/>;
11. Методологические рекомендации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49 [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.consultant.ru/>;

12. Указание Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (с изменениями и дополнениями) [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.consultant.ru/>;
13. Положение Банка России от 19 июня 2012 г. N 383-П "О правилах осуществления перевода денежных средств" (с изменениями и дополнениями) [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.consultant.ru/>.
14. Бородина, Т. А. Учет и анализ : учебное пособие / Т. А. Бородина. — Красноярск : КрасГАУ, [б. г.]. — Часть 1 — 2015. — 96 с.
15. Бородина, Т. А. Учет и анализ : учебное пособие / Т. А. Бородина. — Красноярск : КрасГАУ, 2019 — Часть 2 — 2019. — 280 с.
16. Бакулина, Г. Н. Бухгалтерский учет операций с денежными средствами : монография / Г. Н. Бакулина, И. В. Лучкова, Г. В. Калинина. — Рязань : РГАТУ, 2017. — 175 с.
17. Бородина, Т. А. Автоматизированное рабочее место бухгалтера : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 080100.62 (38.03.01) "Экономика" / Т. А. Бородина. - Красноярск : Красноярский государственный аграрный университет, 2015 - . - Текст : непосредственный. Ч. 2 : 1 С: Предприятие 8. Конфигурация "Бухгалтерия сельскохозяйственного предприятия". - 2015. - 169 с.
18. Бородина, Т. А. Автоматизированное рабочее место бухгалтера : [учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 "Экономика"] / Т. А. Бородина. - Красноярск : Красноярский государственный аграрный университет, 2017 - . - Текст : непосредственный. Ч. 1. - 2017. - 167 с.

7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Электронные библиотечные системы:

1. Электронная библиотечная система «Лань» e.lanbook.com (договор № 22-2-19 от 08.07.19)

2. Электронная библиотечная система «Юрайт» <https://urait.ru/> (договор № 2/5-20)

3. Национальная электронная библиотека (Договор №101 / НЭБ / 2276 от 06.06.17)

Электронные библиотеки

4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU elibrary.ru

5. Научная библиотека Красноярского ГАУ www.kgau.ru/new/biblioteka Ирбис 64) (web версия) договор сотрудничества от 2019 г.).

Информационные справочные системы

6. Информационно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru> (договор сотрудничества №20175200206 от 01.06.16).

7. Информационно-правовой портал «Гарант»: <http://www.garant.ru>

Научные базы данных и профессиональные сайты

8. Русскоязычный сайт международного издательства Elsevier www.elsevier.com (Списки журналов Scopus, Списки журналов ScienceDirect)

7.4. Программное обеспечение

1. Операционная система Windows (академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008).

2. Офисный пакет приложений Microsoft Office (академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008).

3. Программа для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF - Acrobat Professional (образовательная лицензия № CE0806966 от 27.06.2008).

4. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition. 1000-1499 Node 2 year Educational License (лицензия 17E0-171204-043145-330-825 с 12.04.2017 до 12.12.2019)

5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition. 1000-1499 Node 2 year Educational License (лицензия 1800-191210-144044-563-2513 с 10.12.2019 до 17.12.2021)

6. Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования) –
бесплатно распространяемое ПО

7. Система программ для автоматизации учета 1С:
Предприятие (конфигурации «Бухгалтерия предприятия учебная»)
(акт предоставления прав №Тг 059122 от 24.10.2012).

Приложение А
Титульный лист

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Центр подготовки специалистов среднего звена
Кафедра бухгалтерского учёта и статистики

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики (УП.05.01)

«Выполнение работ по профессии кассир»

02.Э58__ ПЗ

Студент _____

Курс/группа _____

(направление подготовки)

Руководитель _____

Дата защиты отчета «__» _____ 20__ г.

Оценка _____

Красноярск 20__ г.