

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего образования
КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Центр подготовки специалистов среднего звена
Кафедра бухгалтерского учета и статистики

СОГЛАСОВАНО:

Директор ЦПССЗ
_____ Шанина Е.В.

"_24_"__марта_____2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор_____Пыжикова
Н.И.

"_28_"__марта_____2025

Г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ВЫДАННОЙ: ФГБОУ ВО КРАСНОЯРСКИЙ ГАУ
ВЛАДЕЛЕЦ: РЕКТОР ПЫЖИКОВА Н.И.
ДЕЙСТВИТЕЛЬН: 15.05.2025 - 08.08.2026

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ КАССИР**

**Методические указания и программа
производственной практики по специальности СПО
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)»**

Курс: 1

Семестр: 2

Форма обучения: заочная

Квалификация выпускника: бухгалтер

Срок освоения ОПОП: 1 г. 10 мес.

Красноярск 2025

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО и с учетом рекомендаций ППСЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Составитель: Кочелорова Г.В., к.э.н., доцент

Рецензент: В.П. Смирнова к.э.н., доцент Красноярского филиала ОУП ВО «АТиСО»

Программа одобрена методической комиссией ИЭиУ АПК протокол № 7 от « 24 » марта 2025 г.

Директор института Шапорова З.Е.

Печатается по решению редакционно-издательского совета Красноярского государственного аграрного университета

© Кочелорова Г.В., 2025
© ФГБОУ ВПО «Красноярский государственный аграрный университет», 2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	4
1. Организационно-методический раздел.....	6
2. Структура и содержание практики.....	10
3. Требования к оформлению отчета и критерии оценки.....	15
Заключение.....	19
Библиографический список.....	20
Приложение А.....	21

ВВЕДЕНИЕ

С времен наших предков существовала традиция в небольшом кругу людей назначать человека, который бы нес ответственность за сбережение денег. В Древней Руси была такая должность как казначей, ему доверяли казну бояр, князей, частных лиц. В конце девятнадцатого века, когда появились контрольно-кассовые аппараты, возникла профессия кассир. Название профессии происходит от итальянского слова «cassa» - ящик. Можно считать, что профессия кассира произошла от профессии казначея – человека, хранившего казну бояр и князей.

Кассир – это специалист, осуществляющий прием, учет, выдачу и хранение денежных средств и ценных бумаг. Без профессии кассира на сегодняшний день сложно представить сферы услуг и торговли. В зависимости от специфики работы, выделяются банковские кассиры, валютные кассиры, продавцы-кассиры, работники билетных касс, кассиры-бухгалтеры.

Работа современного кассира – это не только работа с наличными деньгами и кассовой документацией. Сегодня он должен уметь работать с пластиковыми картами и электронными деньгами, знать устройство и правила эксплуатации контрольно-кассовых аппаратов, вычислительной техники, признаки подлинных купюр и уметь отличать их от поддельных как с помощью ультрафиолетового детектора, так и по внешним признакам.

Кассир должен хорошо знать: нормативные документы, касающиеся работы предприятия и ведения кассовых операций; формы кассовых и банковских документов; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; правила ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; правила эксплуатации контрольно-кассовых машин и вычислительной техники.

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

Производственная практика представляет собой продолжение учебного процесса подготовки специалистов в области профессио-

нальной деятельности. По результатам прохождения производственной практики студент должен обладать установленными общими и профессиональными компетенциями.

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

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Производственную практику по рабочей профессии кассир ПП.03.01 проходят студенты, обучающиеся по программе среднего профессионального образования специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

В соответствии с ФГОС СПО бухгалтер базовой подготовки готовится к следующим видам деятельности:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
4. Составление и использование бухгалтерской отчетности;
5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Профессия «кассир» рекомендована к освоению в рамках основной профессиональной образовательной программы СПО в соответствии с Приложением ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Производственная практика по рабочей профессии кассир, как обязательный элемент учебного процесса, является частью профессионального модуля ПМ.03.01 «Практические основы производственной деятельности кассира» и базируется на знаниях и компетенциях, сформированных в дисциплинах данного модуля образовательной программы, а также при прохождении практики. Она является предшествующей для выпускной квалификационной работы обучающихся и входит в состав производственной практики.

Целью прохождения производственной практики по рабочей профессии кассир является закрепление теоретических знаний, практическое применение нормативных документов, получение практических навыков работы с кассовым аппаратом, ведения кассовых операций и составления кассовой отчетности, а также получения опыта работы в бухгалтерии организации в должности кассира (бухгалтера-кассира).

В соответствии с целью задачами производственной практики являются:

- повышение качества профессиональной подготовки студентов;
- усиление связи теоретического обучения с практической деятельностью;
- получение практических навыков работы в качестве кассира.

В результате прохождения Производственной практики по рабочей профессии кассир студент должен:

Знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- 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;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

Уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- 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;
- 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;

Иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

Производственная практика осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики. Учебным планом предусмотрено 36 часов производственной практики, которые студенты проходят в бухгалтериях организаций. Местом прове-

дения практики являются сельскохозяйственные организации, с которыми заключены договоры на проведение практики.

Непосредственное руководство и контроль за прохождением практики осуществляют руководители практики от организации. Общее руководство и контроль за прохождением практики от университета осуществляют преподаватели кафедры бухгалтерского учета и статистики и выполняют следующие функции:

- составление и согласование календарно-тематического плана (дневника) прохождения практики в соответствии с программой;
- консультирование по вопросам, возникающим в процессе практики, а также по вопросам составления отчетов о её результатах;
- проверка отчетов по практике и оценка выполненной работы с учетом их содержания и защиты.

По окончании производственной практики в течение не более 3 дней студенты представляют отчет на кафедру для проверки с последующей защитой в установленные сроки.

Защита отчета по производственной практике проводится в форме свободного собеседования и предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений. На защите студенты должны хорошо ориентироваться в материале, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения производственной практики предусмотрено изучение студентами следующих разделов:

1. Организационно-экономическая характеристика организации.
2. Организационно-правовые аспекты работы кассира
 - 2.1. Организация работы кассира
 - 2.2. Нормативное обеспечение ведения кассовых операций
 - 2.3. Ответственность кассира и правила охраны труда и техническое обеспечение деятельности кассира
3. Организационно-учетные аспекты операций с денежными средствами и денежными документами
 - 3.1. Операции с наличными денежными средствами
 - 3.2. Операции с денежными документами
 - 3.3. Кассовые документы
4. Синтетический учет денежных средств организации
 - 4.1. Синтетический учет кассовых операций
 - 4.2. Учет денежных средств на счетах в банке.
 - 4.3. Учет переводов в пути
 - 4.4. Ревизия кассы

По данным разделам студент формирует список прилагаемых к отчету первичных учетных документов, а т.ж. регистров аналитического и синтетического учета по отдельным участкам учетных процедур (копии приходного и расходного кассового ордеров, листа кассовой книги, копию расчета лимита наличных денег в кассе, акт инвентаризации и т.п.).

Содержание разделов

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ.

Реквизиты и местоположение организации. Описание видов деятельности организации, производимой продукции, работ, услуг. Контрагенты.

2. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ РАБОТЫ КАССИРА

2.1. Организация работы кассира

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

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

Помещение кассы. Рабочее место кассира (оборудование кассы). Контрольно-кассовая техника. Оборудование проверки подлинности купюр. Счетные машины.

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

Лимит кассы. Расчетные операции с контрагентами.

2.2. Нормативное обеспечение ведения кассовых операций

Трудовой кодекс РФ. Гражданский кодекс РФ. Кодекс РФ об административных правонарушениях. Порядок ведения в РФ кассовых операций, безналичных расчетов. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

2.3. Ответственность кассира и правила охраны труда и техническое обеспечение деятельности кассира

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

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

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-УЧЕТНЫЕ АСПЕКТЫ ОПЕРАЦИЙ С ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ И ДЕНЕЖНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

3.1. Операции с наличными денежными средствами

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

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

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

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

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

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

Карточка учета наличной иностранной валюты. Курс иностранной валюты.

Процедура передачи наличности инкассатору. Сумма инкассатора.

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

Документооборот кассовых операций.

3.2. Операции с денежными документами

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

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

Процедура операций с ветхими и фальшивыми денежными документами.

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

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

Документооборот денежных документов.

3.3. Кассовые документы

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

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

Документооборот кассовых документов.

4. СИНТЕТИЧЕСКИЙ УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Синтетический учет кассовых операций

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

Учет операций по счету 006 «Бланки строгой отчетности».

Порядок заполнения регистра синтетического учета кассовых операций.

4.2. Учет денежных средств на счетах в банке.

Расчетный счет, его назначение.

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

Аналитический регистр учета операций по счетам в банке (выписка банка по лицевому счету).

Синтетический учет операций по расчетному счету 51 «Расчетные счета». Документооборот операций по счетам в банке

4.3. Учет переводов в пути

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

Платежи посредством переводов. Процедура учета переводов в пути.

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

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

4.4. Ревизия кассы

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

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

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Результаты производственной практики студенты оформляют в форме отчета. Отчет по производственной практике представляет собой документ, составленный в соответствии с заданием, программой практики, оформленный в соответствии с требованиями настоящих методических указаний и характеризующий результаты работы студента во время прохождения практики.

Отчет составляется индивидуально на основе фактических материалов и данных, полученных в ходе практики. Отчет дополняют копиями документов, отчетов, а также таблицами, схемами и графиками, которые оформляются в виде приложений и служат для более глубокого раскрытия основного текста отчета.

К отчету должны быть приложен дневник, форма которого представлена в Приложении Б. Дневник должен быть заверен печатью организации и подписью руководителя от организации.

Объем отчета должен составлять от 20 до 30 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. 2 данным методических указаний.

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 кассир обязан применять в своей работе и 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. Параметры абзаца: красная строка – отсутствует; отступы абзаца – отсутствуют; табуляция с выравниванием по левому краю – 0,75 см.

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 кассира, копии платежных и кассовых документов и отчетов, копия фрагмента руководства по эксплуатации кассовой машины 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 Times New Roman, 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 заголовков. 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 практике включают в себя:

1. Оформление – до 20 баллов. Оформление работы должно соответствовать требованиям по оформлению письменных работ, установленным ФГОС ВО «Красноярский ГАУ».
2. Содержание – до 40 баллов. При полном соответствии содержания работы установленным требованиям выставляется максимальная оценка. Студент может доработать содержание отчета по замечаниям руководителя.

3. Оценка, получаемая при защите курсовой работы:

Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов защиты отчета		
	20 баллов (удовлетворительно)	30 баллов (хорошо)	40 баллов (отлично)
Дан ответ с глубиной осмысления материала в соответствии с нормативными документами, строить логические цепочки и оформлять выводы и заключения согласно целей реализации ОПОП, определенных в виде набора общекультурных, профессиональных компетенций выпускника	Ответ содержит грубые неточности и расхождения с нормативно-правовой базой	Студент показывает знание нормативно-правовой базы, но допускает небольшие ошибки и погрешности	Показана высокая глубина осмысления материала в соответствии с нормативной базой и с четко сформулированными выводами.

Если ответ студента на защите отчета не отвечает ни одному из перечисленных критериев, отчет не считается защищенным, и после дополнительной подготовки студент приходит на защиту повторно.

Если отчет отвечает одному из вышеперечисленных критериев оценки, то выводится итоговая оценка, которая получается суммированием полученных при выполнении и защите работы, баллов:

60-72 балла – удовлетворительно;

73-86 баллов – хорошо;

87-100 баллов – отлично.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В ходе производственной практики студенты получают важные практические навыки в одной из востребованных рабочих профессий – кассир. Выполнение работ по профессии «кассир» требует от работника не только знаний нормативно-правовых актов и умений, позволяющих быстро и качественно выполнять свои должностные функции при проведении кассовых операций. Для этой профессии также требуются и определенные психологические качества работника, такие как ответственность, стрессоустойчивость, усидчивость, готовность к работе, требующей постоянной внимательности.

В процессе прохождения практики студенты не только закрепляют теоретические знания о порядке ведения кассовых операций и кассовой дисциплине, получают навыки практической работы с контрольно-кассовой техникой, изучают правила заполнения кассовой отчетности, но и учатся работать в коллективе организации.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе» [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.consultant.ru>;
2. Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.consultant.ru>;
3. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» [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. Гражданский кодекс РФ (части 1 и 2) [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.consultant.ru>;
6. Налоговый кодекс Российской Федерации [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.consultant.ru>;
7. 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/>;
8. 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/>;
9. Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 N Пн "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>;
10. 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 иностран-

- ной валюте" (ПБУ 3/2006)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 17.01.2007 N 8788) [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.consultant.ru>;
11. 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>;
 12. Приказ Минфина РФ от 10.12.2002 N 126н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.12.2002 N 4085) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2011) [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.consultant.ru>;
 13. И.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>;
 14. Приказ Минфина РФ от 25.12.2007 N 147н "О внесении изменений в Положение по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 28.01.2008 N 11007) [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.consultant.ru>;
 15. 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/>
 16. Инструкция Банка России от 30.05.2014 N 153-И "Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.06.2014 N 32813) [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.consultant.ru>;

17. "Положение о правилах осуществления перевода денежных средств" (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 06.11.2015) (Зарегистрировано в Минюсте России 22.06.2012 N 24667) [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.consultant.ru>;
18. Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.04.2014 N 32079) [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.consultant.ru>;
19. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 03.02.2015) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404) [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.consultant.ru>;
20. Указание Банка России от 26.12.2006 N 1778-У " О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России" [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.consultant.ru>;
21. СПС «Консультант Плюс», [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home>

Приложение А
Образец оформления титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт экономики и управления АПК
Кафедра бухгалтерского учета и статистики

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной практики
по рабочей профессии кассир

Специальность 38.02.01
«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Выполнил:

студент ____ курса,

гр. _____
(номер группы)

_____ / _____
подпись (фамилия, имя, отчество)

Руководитель:

должность, звание

_____ / _____
подпись (фамилия, имя, отчество)

Красноярск 20____

Приложение Б