

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

Экономический факультет

Кафедра бухгалтерского учета и электронного бизнеса


**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**
по профессиональному модулю

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих (23369 Кассир)**

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)


2019 г.

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессионального и
профессионального циклов «20» ноября 2019 г., протокол № 1.


_____ Н.В. Морозова

СОСТАВИТЕЛЬ:

Преподаватель



О.А. Романова

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания по выполнению практических занятий по дисциплине *МДК.05.01 Выполнение работ по профессии Кассир* предназначены для обучающихся по специальности: *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*.

Рабочей программой дисциплины предусмотрено проведение с обучающимися практических занятий. Цель работ – углубление, расширение и закрепление знаний, полученных на теоретических занятиях по данной дисциплине.

Практические занятия направлены на формирование компетенций:

ПК 1.1. Обработать 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 формами кассовых и банковских документов. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 5.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

ПК 5.5. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

Всего на практические занятия – 48 часов.

Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов

Тема 1. Правила организации наличного денежного оборота

Цель занятия: уяснение сути и значения денежных средств, денежного оборота, его форм; приобретение навыков обращения с нормативными правовыми актами при совершении операций с наличными денежными средствами.

1. Понятие о денежных средствах. Наличные и безналичные расчеты.
2. Нормативно-законодательное регулирование в области организации наличных и безналичных денежных расчетов.
3. Организация обращения наличных денег.
4. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации.

Опрос лекционного материала. Конспектирование основных положений нормативно-законодательных документов, соответствующего раздела учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы. Решение ситуационных и индивидуальных задач и выполнение заданий по теме.

Тема 2. Порядок совершения операций по безналичным расчетам

Цель занятия: уяснение сути и значения безналичных денежных средств, их форм; приобретение навыков обращения с нормативными правовыми актами при совершении операций с безналичными денежными средствами.

1. Сущность и основные формы безналичных денежных расчетов.
2. Принципы безналичных расчетов.
3. Условия осуществления безналичных расчетов с физическими и юридическими лицами.

Опрос лекционного материала. Конспектирование основных положений нормативно-законодательных документов, соответствующего раздела учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы. Решение ситуационных и индивидуальных задач и выполнение заданий по теме.

Тема 3. Организация кассовой работы на предприятии

Цель занятия: уяснение сущности, роли и значения кассовой работы; ознакомление с требованиями к кассовой работе в организации; уяснение условий, факторов и причин привлечения кассира к материальной, административной, уголовной ответственности.

1. Общие требования к кассовой работе в организации. Должностная инструкция кассовых работников.
2. Договор о полной индивидуальной ответственности кассира. Порядок соблюдения кассовой дисциплины.
3. Порядок хранения наличных денежных средств в кассе.
4. Типовые формы первичной учетной документации для предприятий и организаций, отражающие кассовые операции.
5. Порядок расчета и установления лимита остатка наличных денег в кассе.

Опрос лекционного материала. Конспектирование основных положений нормативно-законодательных документов, соответствующего раздела учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы. Решение ситуационных и индивидуальных задач и выполнение заданий по теме.

Тема 4. Порядок приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов

Цель занятия: уяснение порядка приема и выдачи наличных денег; изучение порядка документального оформления наличных денежных средств.

1. Правила и порядок совершения приходных кассовых операций.
2. Правила и порядок совершения расходных кассовых операций.
3. Порядок оформления и ведения кассовой книги (форма КО-4).

Опрос лекционного материала. Конспектирование основных положений нормативно-законодательных документов, соответствующего раздела учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы. Решение ситуационных и индивидуальных задач и выполнение заданий по теме. Контрольная работа по темам 1-3.

Тема 5. Правила хранения, перевозки и инкассации наличных денег

Цель занятия: уяснение порядка инкассирования наличных денег; изучение порядка документального оформления подготовки, передачи и хранения денежной наличности с использованием услуг инкассации.

1. Инкассация денежной выручки.
2. Порядок подготовки, передачи и хранения наличных денег для инкассации.
3. Рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.

Опрос лекционного материала. Конспектирование основных положений нормативно-законодательных документов, соответствующего раздела учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы. Решение ситуационных и индивидуальных задач и выполнение заданий по теме. Изучение и конспект видеоматериалов по теме. Контрольный опрос по видеоматериалам Контрольная работа по темам 4-5.

Раздел 2. Учет денежных средств

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

Цель занятия: уяснение правил отражения операций с денежными средствами, денежными документами и ценными бумагами в системе двойной записи, бланков строгой отчетности на забалансовых счетах.

1. Учет кассовых операций.
2. Учет операций по расчетным и специальным счетам.
3. Учет операций по валютному счету. Расчет курсовой валютной разницы.
4. Учет операций с ценными бумагами, хранящимися в кассовом помещении.
5. Учет денежных документов и бланков строгой отчетности.

Опрос лекционного материала. Конспектирование основных положений нормативно-законодательных документов, соответствующего раздела учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме. Решение практических заданий на составление первичных бухгалтерских документов и учетных регистров.

Раздел 3. Инвентаризация и контроль за кассовыми операциями

Тема 7. Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки

Цель занятия: уяснение порядка работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки; изучение порядка документального оформления сомнительных, неплатежеспособных денежных знаков.

1. Порядок оформления сомнительных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиента.
2. Порядок оформления неплатежных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиентов.
3. Порядок сдачи сомнительных денежных знаков в территориальное учреждение Банка России.
4. Особенности по оформлению и сдаче в органы внутренних дел денежных знаков, имеющих признаки подделки.

Опрос лекционного материала. Конспектирование основных положений нормативно-законодательных документов, соответствующего раздела учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме. Решение практических заданий на составление первичных бухгалтерских документов и учетных регистров. Решение индивидуальных задач и выполнение заданий по теме. Изучение и конспектирование видеоматериалов по теме. Контрольный опрос по видеоматериалам. Решение практических заданий на определение платежеспособности денежных знаков. Обучающая видеоигра на определение платежеспособности денежных знаков.

Тема 8. Контрольно-кассовая техника и другие виды кассового оборудования

Цель занятия: уяснение основных принципов работы с контрольно-кассовой техникой, счетно-денежной техникой, приборами для определения подлинности и платежности денежных знаков, онлайн-кассой, темпокассами; изучение основных нормативных документов, регламентирующих использование ККМ; ознакомление с комплектацией контрольно-кассовых машин.

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

3. Основные составные части контрольно-кассовых машин.
4. Операции, выполняемые контрольно-кассовыми машинами.
5. Порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин.
6. Организация и особенности работы с денежной наличностью при использовании темпокасс и электронных кассиров.

Опрос лекционного материала. Конспектирование основных положений нормативно-законодательных документов, соответствующего раздела учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме. Решение практических заданий с использованием контрольно-кассовой техники и других видов кассового оборудования.

Тема 9. Ревизия кассы и контроль над соблюдением кассовой дисциплины

Цель занятия: уяснение сущности и значения ревизии кассы; ознакомление с порядком и сроками проведения ревизии кассы; изучение порядка документального оформления результатов ревизии кассы в системе двойной записи; уяснение порядка взыскания с кассира (организации) за несоблюдение кассовой дисциплины.

1. Проверка организации кассовой работы.
2. Ревизия кассы: порядок и сроки проведения.
3. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации кассы.
4. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины со стороны финансовых и правоохранительных органов.
5. Ответственность кассира и его работодателя. Порядок взыскания за несоблюдение кассовой дисциплины.

Опрос лекционного материала. Конспектирование основных положений нормативно-законодательных документов, соответствующего раздела учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме. Решение практических заданий по проведению ревизии кассы и документальному оформлению ее результатов. Контрольная работа по темам 6-9.