

Департамент образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа  
государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Ненецкого автономного округа  
«Ненецкий аграрно-экономический техникум имени В.Г. Волкова»  
(ГБПОУ НАО «Ненецкий аграрно-экономический техникум имени В.Г. Волкова»)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по организации и выполнению самостоятельной работы  
по профессиональному модулю  
ПМ.05. Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир  
для обучающихся очной формы обучения  
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Нарьян-Мар  
2022

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Профессиональный модуль ПМ.05. Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир входит в профессиональный цикл.

Изучение профессионального модуля ПМ.05. Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир в программе специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предусматривает не только теоретическое и практическое осмысление ее разделов и тем на учебных занятиях, но и выполнение самостоятельных работ, связанных с развитием мышления будущего профессионала.

В результате освоения профессионального модуля студент должен уметь:

- применять на практике нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;

- заполнять формы кассовых и банковских документов;

- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

- рассчитывать и обеспечивать контроль за соблюдением лимитов остатков кассовой наличности, установленной организацией;

- обеспечивать сохранность денежных средств;

- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;

- вести на основании приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных средств и ценных бумаг с книжным остатком;

- составлять кассовую отчетность;

- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для передачи их в учреждения банка с целью замены на новые;

- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;

- оформлять результаты инвентаризации денежных средств в кассе организации, ценных бумаг и документов строгой отчетности;

- заполнять препроводительную документацию к сумке с денежной наличностью при передаче средств через инкассаторов;

- работать с контрольно-кассовыми машинами;

- проверять и обрабатывать отчет кассира;

- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие документы по ведению 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;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

Процесс изучения профессионального модуля направлен на формирование элементов следующих общих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППССЗ по данному направлению подготовки:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

и профессиональных компетенций:

ПК 5.1. Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

ПК 5.2. Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных расходов.

ПК 5.3. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.

ПК 5.4. Составлять описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.

ПК 5.5. Передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.

ПК 5.6. Составлять кассовую отчетность.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем образовательной нагрузки (включая промежуточную аттестацию) 96 часов, в том числе:

– учебных занятий во взаимодействии с преподавателем 86 часов;

– самостоятельной учебной работы обучающегося 10 часов.

Производственная практика – 36 часов.

Задания для аудиторной самостоятельной работы разработаны по каждому разделу профессионального модуля Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир, с учетом предусмотренного рабочей программой и календарно-тематическим планом количества часов.

#### ТЕМАТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Наименование разделов и тем	Вид самостоятельной деятельности и тема работы	Кол-во часов
Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами Тема 1. Организация кассовой работы на предприятии	Ознакомление с Инструкцией по охране труда, примерными Правилами трудового распорядка, должностными обязанностями кассира и договором о полной индивидуальной материальной ответственности	2
Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами Тема 3. Документальное оформление кассовых операций	Порядок приема и выдачи наличных денежных средств в кассе организации.	2
Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами Тема 8. Применение контрольно-кассовой техники при работе с населением. Применение бланков строгой отчетности	Изучение сферы применения ККТ.	2
Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами	Создание учетной политики организации	2

Тема 11. Учет кассовых операций в программе 1С: Бухгалтерия		
Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами Тема 11. Учет кассовых операций в программе 1С: Бухгалтерия	Ввод начальных остатков	2
Всего		10

## СТРУКТУРА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами

Тема 1. Организация кассовой работы на предприятии

Самостоятельная работа № 1. Ознакомление с Инструкцией по охране труда, примерными Правилами трудового распорядка, должностными обязанностями кассира и договором о полной индивидуальной материальной ответственности

Задание 1. Изучить нормативную литературу. На основе изученного материала составить перечень знаний и умений в профессиональной деятельности кассира.

Регламент представленного конспекта – 1-2 листа.

Метод контроля: оценка составленного конспекта.

Рекомендуемая литература и интернет-ресурсы по теме:

1. Постановление Минтруда РФ от 31 декабря 2002 г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

2. Примерная должностная инструкция кассира (Гарант) <https://base.garant.ru/1968302/#friends>.

3. Инструкция по охране труда бухгалтера-кассира (Охрана труда в России) [https://ohranatruda.ru/ot\\_biblio/instructions/165/149633/](https://ohranatruda.ru/ot_biblio/instructions/165/149633/)

4. Правила внутреннего трудового распорядка (Портал программы БухСофт) <https://www.buhsoft.ru/article/2840-pravila-vnutrennego-trudovogo-rasporyadka-pvtr-2021>.

Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами

Тема 3. Документальное оформление кассовых операций

Самостоятельная работа № 2. Порядок приема и выдачи наличных денежных средств в кассе организации

Задание 1. Изучить учебную литературу. На основе изученного материала составить алгоритм действий кассира по приему и выдаче наличных денежных средств в кассе организации.

Регламент представленного алгоритма – 1-2 листа.

Метод контроля: оценка составленного алгоритма.

Рекомендуемая литература и интернет-ресурсы по теме:

1. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами

Тема 8. Применение контрольно-кассовой техники при работе с населением. Применение бланков строгой отчетности

Самостоятельная работа № 3. Изучение сферы применения ККТ

Задание 1. Изучите Федеральный закон № 54-ФЗ, выпишите в тетрадь виды деятельности организаций и индивидуальных предпринимателей, которые:

- а) должны применять контрольно-кассовую технику;
- б) могут не применять контрольно-кассовую технику;
- в) освобождены от применения контрольно-кассовой техники.

Регламент представленного конспекта – 1-2 листа.

Метод контроля: оценка составленного конспекта.

Рекомендуемая литература и интернет-ресурсы по теме:

1. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».

Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами

Тема 11. Учет кассовых операций с применением программы 1С: Бухгалтерия

Самостоятельная работа № 4. Создание учетной политики организации

Задание 1. Создайте учетную политику организации на основании данных задания.

Регламент представленного задания – внесены все данные из учетной политики организации на основании задания.

Метод контроля: оценка правильности внесения данных учетной политики организации.

Рекомендуемая литература и интернет-ресурсы по теме:

1. Учетная политика в 1С 8.3: настройка и изменения <https://wiseadvice-it.ru/o-kompanii/blog/articles/uchetnaya-politika-v-1s-8-3-nastroika-i-izmeneniya/>.

**Пояснения к учетной политике  
в ООО «ЗДОРОВОЕ ПИТАНИЕ» на 2022 год**

Организация с 01.01.2022 г. применяет:

ФСБУ 5/2019 «Запасы»

ФСБУ 6/2020 «Основные средства»

ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды»

ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения»

ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»

Организация создает резерв по сомнительным долгам и резерв предстоящих расходов.

В соответствии с федеральным законодательством о страховании от производственного травматизма ООО «ЗДОРОВОЕ ПИТАНИЕ» является страхователем и плательщиком взноса на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 0,4%.

**Калькуляция: Сок яблочный восстановленный (нектар)**

Наименование	Количество, кг	Удельный вес, %
Концентрат плодово-ягодный	700	70
Сахар-песок	50	5
Кислота лимонная	2	0,2
Вода питьевая	248	24,8
<b>Итого</b>	<b>1000</b>	<b>100</b>
Бутылка стекло, 1л	1000	

Нормативная себестоимость 1 бутылки сока составляет 225 руб.

Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами

Тема 11. Учет кассовых операций с применением программы 1С: Бухгалтерия

**Самостоятельная работа № 5. Ввод начальных остатков**

Задание 1. В созданной организации в программе 1С: Бухгалтерия внесите данные об остатках имущества и обязательствах организации из таблицы.

**Остатки по счетам на 30.04.2022 г.**

№ счета	Название счета	Сумма, руб.
51	Расчетный счет	434 648,67
67.01	Долгосрочные кредиты Чувашское отделение №8613 ПАО Сбербанк	212 348,67
80	Уставный капитал	10000
84	Нераспределенная прибыль	212300



Регламент представленного задания – внесены все остатки имущества и обязательств организации.

Метод контроля: оценка правильности внесения остатков.

Рекомендуемая литература и интернет-ресурсы по теме:

1. Как в «1С:Бухгалтерии 8» (ред. 3.0) ввести начальные остатки по счетам вручную? <https://its.1c.ru/db/answers1c/content/794/hdoc>.

## СПОСОБЫ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

### Конспектирование

Конспект (от лат. *conspectus* – обзор) является письменным текстом, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать – значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника. Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации. Им запросто можно воспользоваться через некоторое количество времени, а так же предоставить для применения кому-то еще, поскольку прочтение грамотно зафиксированных данных никогда не вызовет затруднений. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Если вы хотите извлечь максимальную пользу при работе с книгами и учебными пособиями, необходимо учесть следующие моменты.

Предварительно просмотрите материал. Так вы сумеете выявить особенности текста, его характер, понять, сложен ли он, содержит ли незнакомые вам термины. При беглом знакомстве с литературой вы сумеете выбрать подходящую разновидность конспектирования.

Снова прочтите текст и тщательно проанализируйте его. Такая работа с материалом даст вам возможность отделить главное от второстепенного, разделить информацию на составляющие части, расположить ее в нужном порядке. Используйте закладки – это отменное подспорье.

Обозначьте основные мысли текста, они называются тезисами. Их можно записывать как угодно – цитатами (в случае, если нужно передать авторскую мысль) либо своим собственным способом. Однако помните: изобиловать цитатами можно тогда, когда вы используете текстуальные конспекты. Кроме того, дословную выдержку из текста всегда заключайте в скобки и помечайте ссылкой на источник и автора.

## ЛИТЕРАТУРА

### Основные источники:

1. Акатьева, М. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник / М.Д. Акатьева. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 242 с.
2. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 307 с.
3. Сигидов, Ю. И. Первичная учетная документация : учебник / Ю.И. Сигидов, Е.В. Калашникова, Т.Е. Хорольская ; под общ. ред. Ю.И. Сигидова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 345 с.

### Дополнительные источники:

1. Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет: Практикум/ И.В. Анциферова. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2014. – 368 с.
2. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник/ В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 19-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 510 с.
3. Бородина В.В. Документирование в бухгалтерском учете: учебное пособие/ В.В. Бородина. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2014. – 304 с.
4. Брыкова Н.В. Основы бухгалтерского учета: учеб. Пособие для нач. проф. Образования/ Н.В. Брыкова. – 9-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 144 с.
5. Бурмистрова Л.М. Бухгалтерский учет: учебное пособие/Л.М. Бурмистрова. – 3-е изд., перераб. И доп. – М: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2014. – 320 с.
6. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух».
7. Лорионова А.М. Сборник задач по бухгалтерскому учету с решениями. М.: Проспект, 2007.
8. Лытнева Н.А., Малявкина Л.И., Федорова Т.В. Бухгалтерский учет: учебник/ Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. – 2-е изд., перераб. И доп. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2015. – 512 с.
9. Тепляков А.Б. 11000 бухгалтерских проводок (с комментариями). 6-е изд., перераб. М.: ГроссМедиа, 2008. – 560 с.
10. Харитонов С.А. Чистов Д.В., Шуремов Е.Л. Информационные системы бухгалтерского учета: учебное пособие. М.: ФОРУМ, 2012. – 160 с.

### Интернет-ресурсы:

1. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) – Информационные сайты ФНС России.
2. [www.nalogkodeks.ru](http://www.nalogkodeks.ru) – Сайт по налогам и сборам в России, с разъяснением законодательной базы.

### Нормативные документы:

1. Федеральный закон РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
2. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».
3. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».
4. Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)».
5. Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности».
6. Инструкция Банка России от 30.05.2014 № 153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов».
7. «Гражданский кодекс Российской Федерации» (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ.
8. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001.
9. «Налоговый кодекс Российской Федерации» (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ.
10. «Налоговый кодекс Российской Федерации» (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ.
11. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению».
12. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
13. Постановление Правительства РФ от 23.07.2007 N 470 «Об утверждении Положения о регистрации и применении контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями».
14. «Положение о правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации», утв. Банком России 16.07.2012 №383-П.
15. Положение Банка России от 29.01.2018 № 630-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации».
16. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».
17. Постановление Госкомстата РФ 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

18. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

19. Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов».