

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
2024

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. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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) – 68 часов, в том числе:

– учебных занятий во взаимодействии с преподавателем 66 часов;

– самостоятельной учебной работы обучающегося 2 часа.

Учебная практика – 36 часов;

Производственная практика – 72 часа.

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 нормативной документацией	2
Всего		2

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 нормативной документацией

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/

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

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 проанализируете 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: изобиливать 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 — Информационные сайты ФНС России.
2. 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 июня 2021 г. № 204-И «Об открытии, ведении и закрытии банковских счетов и счетов по вкладам (депозитам)».
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. 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».
14. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».
15. Постановление Госкомстата РФ 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».
16. 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».
17. Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов».