

Тамбовское областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение «Тамбовский бизнес-колледж»

Предметно-цикловая комиссия экономических и учетных дисциплин

Утверждаю:
Директор ТОГАПОУ
«Тамбовский бизнес-колледж»

Н.В. Астахова
Приказ №59 от 28.08.2023 г

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

среднее профессиональное образование
(программа подготовки специалистов среднего звена)
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»
(базовая подготовка)

Тамбов, 2023

ОДОБРЕНА

Предметной цикловой комиссией
экономических и учетных
дисциплин

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности 38.02.01
«Экономика и бухгалтерский учёт
(по отраслям)»

Протокол № 1

от «29» августа 2023 г.

Председатель Предметной цикловой Заместитель директора по УМР
комиссии

_____ Дементьев Н.В.

_____ Гарницкая И.Д.

Составитель (автор):

Банникова Мария Сергеевна, кандидат экономических наук преподаватель
ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж»

Рецензент:

Директор ООО «Тамбовская
производственная компания»
28 июня 2023 г.

_____ И.В. Милосердов

Аннотация

Целью учебной практики является:

- закрепление и углубление теоретических знаний в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета кассовых и банковских операций организации в соответствии с законодательством РФ;
- формирование бухгалтерских проводок по учету денежных средств организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета, обработка первичных бухгалтерских документов в соответствии с требованиями, а также формирование необходимых компетенций.

С целью реализации требований работодателей и ориентации профессиональной подготовки под конкретное рабочее место, обучающийся в рамках овладения указанным видом практики должен:

иметь практический опыт:

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета денежных средств организации;

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменные доказательства совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формульную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- 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; оформлять денежные кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- порядок проведения таксировки и контировку первичных бухгалтерских документов;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги; правила заполнения отчета кассира и передачи его в бухгалтерию.

Место учебной практики в структуре ООП

Программа учебной практики УП является частью основной профессиональной образовательной программы базовой подготовки в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)», квалификации – бухгалтер и Профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным Приказом Минтруда России от 22.12.14 № 1061н.

Программа УП может быть использована для изучения в учреждениях среднего профессионального образования, при подготовке квалифицированных специалистов среднего звена; а также в дополнительном профессиональном образовании при реализации программ: повышения квалификации специалистов, подготовке предпринимателей, переподготовке незанятого населения по линии центра занятости.

Общие положения

Программа учебной практики является частью образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)»

2. Результаты освоения УП, подлежащие проверке:

Код и название компетенций	Тема	Компоненты, составные части ОК
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	1-9	ОК 01. Уметь выбирать способы решения задач в стандартных и нестандартных ситуациях.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	1-9	ОК 02. Уметь работать с литературой, осуществлять поиск информации согласно предложенной теме
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	1-9	ОК 03. Уметь планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	1-9	ОК 04. Владеть различными социальными ролями; уметь работать в команде

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	1-9	ОК 05 Совершенствовать и регулировать личностную и предметную рефлексию; владеть культурой родного языка и осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	1-9	ОК 06 Иметь устойчивую гражданско-патриотическую позицию
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	1-9	ОК 07. Сохранять окружающую среду, и уметь 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	1-9	ОК 08 Сохранять и укреплять здоровье в процессе профессиональной деятельности
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	1-9	ОК 09. Уметь извлекать и анализировать информацию из Интернет источников, применять информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	1-9	ОК 10 Использовать профессиональную документацию как на государственном, так и иностранном языке
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	1-9	ОК 11. Полученные профессиональные знания использовать в будущей предпринимательской деятельности
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	1-9	ПК 1.1. Владеть техникой составления первичных документов и исправления ошибок в них
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	1-9	ПК 1.2. Уметь составлять рабочий план счетов
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	1-9	ПК 1.3. Знать порядок ведения кассовых и расчетных операций
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	1-9	ПК 1.4. Уметь формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Содержание

	стр
1. Паспорт программы учебной практики	10
2. Результаты практики.....	14
3. Структура и содержание учебной практики	16
4. Условия реализации программы УП.....	24
5. Контроль и оценка результатов учебной практики.....	28

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УП УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики УП является частью основной профессиональной образовательной программы базовой подготовки в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)», квалификации – бухгалтер и Профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным Приказом Минтруда России от 22.12.14 № 1061н.

Программа УП может быть использована для изучения в учреждениях среднего профессионального образования, при подготовке квалифицированных специалистов среднего звена; а также в дополнительном профессиональном образовании при реализации программ: повышения квалификации специалистов, подготовке предпринимателей, переподготовке незанятого населения по линии центра занятости.

1.2. Место УП в структуре ООП

Программа учебной практики является частью образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)»

1.3. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения УП

Целью учебной практики является:

- закрепление и углубление теоретических знаний в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета кассовых и банковских операций организации в соответствии с законодательством РФ;
- формирование бухгалтерских проводок по учету денежных средств организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета, обработка первичных бухгалтерских документов в соответствии с требованиями, а также формирование необходимых компетенций.

С целью реализации требований работодателей и ориентации профессиональной подготовки под конкретное рабочее место, обучающийся в рамках овладения указанным видом практики должен:

иметь практический опыт:

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета денежных средств организации;

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменные доказательства совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формульную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- 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; оформлять денежные кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- порядок проведения таксировки и контировку первичных бухгалтерских документов;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги; правила заполнения отчета кассира и передачи его в бухгалтерию.

1.4.Количество часов на учебную практику:

В рамках освоения УП 05.01 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)» - 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

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. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

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, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать

профессиональных (ПК) компетенций:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ОК.10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.4,	ПМ.01. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)	36 ч аудиторной нагрузки	III семестр (срок обучения 2 год 10 мес.)
Текущая аттестация проходит в форме д. зачета.			
Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена по модулю			

2.2 Содержание учебной практики

УП 05.01:

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
Учебная практика по профилю специальности ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)»	- изучение профессиональных характеристик и требований к должности «Кассир»; -составление должностной инструкции кассира; -оформление договора о полной индивидуальной материальной ответственности кассира.	Должностные инструкции, бланки договоров	Тема 1. Работа с должностной инструкцией и договором о материальной ответственности кассира	6
	-изучение положений Указания ЦБ РФ №3210-У от 11.03.2014 «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;	Нормативные документы и положения Бланки приказов Рабочий план счетов организации	Тема 2. Документальное оформление и учет кассовых операций	18

	<p>-расчет лимита остатков наличных денег в кассе организации. Оформление приказа об утверждении лимита остатка денег в кассе;</p> <p>-составление кассовой книги (отчета кассира) с учетом лимита остатков кассы;</p> <p>-оформление журнала регистрации хозяйственных операций по кассе. Расчет сумм к сдаче в банк с учетом лимита остатков наличных денег в кассе. Составление корреспонденции счетов по кассовым операциям;</p> <p>-составление доверенности на получение наличных денежных средств;</p> <p>-оформление платежных ведомостей на выдачу заработной платы;</p> <p>-заполнение приходных и расходных кассовых ордеров;</p> <p>-заполнение объявлений на взнос наличными деньгами;</p> <p>-оформление заявлений на выдачу чековых книжек;</p> <p>-оформление чеков из чековой книжки;</p> <p>-оформление препроводительной ведомости к сумке инкассатора;</p> <p>-оформление бланков строгой отчетности по кассе;</p> <p>-ответы на вопросы по Указанию ЦБ РФ №3210-У от 11.03.2014 «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».</p>			
--	--	--	--	--

	<p>-изучение порядка открытия расчетного счета в коммерческом банке, перечень документов, необходимых для этого;</p> <p>-составление договоров о расчетно-кассовом обслуживании, об инкассационном и кредитном обслуживании; -оформление платежного требования, заявления на аккредитив;</p> <p>-изучение выписок банка с лицевых счетов организации. Бухгалтерская обработка выписок банка;</p> <p>-оформление журнала хозяйственных операций по выпискам банка. Составление корреспонденции счетов по движению денежных средств безналичными расчетами (по расчетным счетам).</p>	Первичные бухгалтерские документы	Тема 3. Документальное оформление и учет движения денежных средств на расчетных счетах (безналичных расчетов)	6
	<p>-изучение законодательства по переходу организаций и ИП на онлайн-кассы. Порядок регистрации онлайн-касс в налоговой инспекции. Бухгалтерский учет выручки через онлайн-кассы. Бухгалтерский учет операций по эквайрингу (оплата пластиковой картой);</p> <p>-документооборот онлайн-кассы. Действия кассира-операциониста в начале и конце смены. Особенности отчета онлайн-кассы по закрытию смены. Изучение документов, необходимых при работе на онлайнкассах;</p> <p>-Инвентаризация кассы. Составление акта ревизии кассы;</p> <p>-Изучение признаков подлинности современных российских банкнот.</p>	Инструкции по применению онлайн-касс	Тема 4 . Операционная касса	6

Дифференцированный зачет --- 2 часа

ИТОГО: 36 ч

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение об учебной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа учебной практики;
- график проведения практики;
- нормативные документы регламентирующие работу торговых предприятий и выполнение кассовых операций (электронный вариант);
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- унифицированные формы первичной учетной документации;
- комплект учебно-наглядных пособий, схем;
- комплект бланков первичных кассовых бухгалтерских документов;
- комплект нормативных документов, инструкции и рекомендаций по учету кассовых операций

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- касса;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа "1С:Налогоплательщик 8", "1С:Бухгалтерия 8"

4.3 Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-законодательная документация:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации
3. Налоговый кодекс РФ, части первая и вторая.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
5. Федеральный закон Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (с изм. от 29.07.2018 № 272-ФЗ)

6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению: утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н (ред. от 08.11.2010 г.)

7. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете (утв. Минфином СССР 29.07.1983 № 105)

Основные источники:

8. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кирилова – изд. 19-е, перераб. и доп. - Ростов н/Д.: Феникс, 2022. – 512 с.

9. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: практикум / В.М. Богаченко, Н.А. Кирилова – Ростов н/Д.: Феникс, 2022. – 398 с.

10. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете/Т.Ю. Касьянова (15-е изд., перераб. и доп.). – М. АБАК, 2020. – 832 с.

Дополнительные источники:

12. Бабаев Ю.А., Петров А.М. Макарова Л.Г. Бухгалтерский финансовый учет: учебник / под ред. Бабаева Ю.А. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2023. – 576 с.

Информационное обеспечение дисциплины

13. Компьютерные справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс».

14 Информационный бюллетень Международного центра реформы системы бухгалтерского учета <http://www.icar.ru>.

15. Публикации Международной федерации бухгалтеров на сайте <http://www.ifac.ru>.

Периодические издания:

16. Бухгалтерский учет: журнал в области бухгалтерского учета и налогообложения, аудита и экономического анализа

17. Главбух: практический журнал по бухгалтерскому учету / Учредитель: Консультационно-финансовый центр «Актион».

4.4.Общие требования к организации образовательного процесса.

Учебная практика проводится на базе образовательного учреждения при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля.

Сроки проведения практики устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с учебным планом ОП СПО.

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

<i>Результаты обучения</i>		<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<i>Перечень знаний и умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i>	<i>Выработанные и освоенные компетенции</i>		
-составление должностной инструкции кассира; -оформление договора о полной индивидуальной материальной ответственности кассира.	ПК 1.1. ПК 1.3	«Отлично» - Содержание отчета о практике полностью соответствует предложенной структуре; раскрыты все вопросы первого раздела. Задания по темам работы выполнены на «отлично». Оформление отчетной документации полностью соответствует предъявляемым требованиям; тексты не имеют стилистических и грамматических ошибок. На протяжении всего периода прохождения практики обучающийся взаимодействовал с преподавателем и сдал ему всю необходимую отчетную документацию в установленные сроки.	выполнение индивидуальных заданий различной сложности оценка ответов в ходе эвристической беседы, Заполнение документации
-изучение положений Указания ЦБ РФ №3210-У от 11.03.2014 «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальным и предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»; -расчет лимита остатков наличных денег в кассе организации. Оформление приказа об утверждении лимита остатка денег в кассе;	ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 1.4.	«Хорошо» - Имеются в наличии несоответствия, предъявляемые к требованиям необходимых для получения оценки отлично. <i>Возможные несоответствия:</i> - имеются незначительные замечания к оформлению отчетной документации, к процессу взаимодействия с преподавателем; - задания по темам работы выполнены на оценку «хорошо». «Удовлетворительно» - Имеются в наличии несоответствия, предъявляемые к требованиям необходимых для получения оценки хорошо. <i>Возможные несоответствия:</i>	Решение задач

<p>-составление кассовой книги (отчета кассира) с учетом лимита остатков кассы;</p> <p>-оформление журнала регистрации хозяйственных операций по кассе. Расчет сумм к сдаче в банк с учетом лимита остатков наличных денег в кассе. Составление корреспонденции и счетов по кассовым операциям; - составление доверенности на получение наличных денежных средств;</p> <p>-оформление платежных ведомостей на выдачу заработной платы;</p> <p>-заполнение приходных и расходных кассовых ордеров;</p> <p>-заполнение объявлений на взнос наличными деньгами;</p> <p>-оформление заявлений на выдачу чековых книжек;</p> <p>-оформление чеков из чековой книжки;</p> <p>-оформление препроводительной ведомости к</p>		<p>- не проанализирована часть вопросов первого раздела отчета и/или они описаны поверхностно;</p> <p>- имеются замечания по оформлению отчета;</p> <p>- задания по темам работы оценены на «удовлетворительно»;</p> <p>«Неудовлетворительно»</p> <p>Имеется одно из нижеперечисленных несоответствий.</p> <p><i>Несоответствия</i></p> <p>- продолжительность практики и/или сроки предоставления отчетной документации не соответствуют установленным требованиям.</p> <p>- выполнение задания по темам работы оценены на «неудовлетворительно».</p>	
--	--	---	--

сумке инкассатора; -оформление бланков строгой отчетности по кассе; -ответы на вопросы по Указанию ЦБ РФ №3210-У от 11.03.2014 «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальным и предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».			
-изучение порядка открытия расчетного счета в коммерческом банке, перечень документов, необходимых для этого; -составление договоров о расчетно-кассовом обслуживании, об инкассационном и кредитном обслуживании; - оформление платежного	ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 1.4.		

<p>требования, заявления на аккредитив;</p> <p>-изучение выписок банка с лицевых счетов организации.</p> <p>Бухгалтерская обработка выписок банка;</p> <p>-оформление журнала хозяйственных операций по выпискам банка.</p> <p>Составление корреспонденции и счетов по движению денежных средств безналичными расчетами (по расчетным счетам).</p>			
<p>-изучение законодательства по переходу организаций и ИП на онлайн-кассы. Порядок регистрации онлайн-касс в налоговой инспекции.</p> <p>Бухгалтерский учет выручки через онлайн-кассы.</p> <p>Бухгалтерский учет операций по эквайрингу (оплата пластиковой картой);</p> <p>- документооборот онлайн-кассы.</p> <p>Действия</p>	<p>ПК 1.1.</p> <p>ПК 1.3.</p> <p>ПК 1.4.</p> <p>ПК 2.3.</p>		

<p>кассира-операциониста в начале и конце смены.</p> <p>Особенности отчета онлайн-кассы по закрытию смены.</p> <p>Изучение документов, необходимых при работе на онлайнкассах;</p> <p>-Инвентаризация кассы.</p> <p>Составление акта ревизии кассы;</p> <p>-Изучение признаков подлинности современных российских банкнот.</p>			
--	--	--	--