# ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

# (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

**3.1. ПП.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

**3.1.1. Организация деятельности кассира (ОК 01, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК11, ПК 1.3., ПК.2.2, ПК.2.3, ПК.2.4)**

**Задание 1**.

Дайте краткую характеристику исследуемого предприятия (ОК 01, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 05,ОК 09, ОК 10, ОК11)

***Укажите полное и краткое наименование, дату регистрации, юридический и почтовый адреса, основной вид деятельности, численность. Опишите организационную структуру предприятия, структуру бухгалтерской службы, должностные инструкции бухгалтеров.***

**Задание 2.**

На основании должностной инструкции и договора о материальной ответственности проанализировать права, обязанности и ответственность кассира. (ОК 01, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 05,ОК 09, ОК 10,ОК11).

***Сделать копию должностной инструкции и договора о материальной ответственности кассира.***

**Задание 3.**

Проанализировать и описать организацию кассы на предприятии (ОК 01, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 05,ОК 09, ОК 10,ОК11).

**Задание 4.**

За любой квартал отчетного года методом сплошной проверки изучить оформление первичных документов по кассовым операциям на предмет наличия обязательных реквизитов. Описать полученный результат (ОК 01, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК11, ПК.1.1, ПК.1.3.)

***Сделать копии кассовых документов, в которых выявлены какие-либо нарушения.***

**Задание 5.**

Провести группировку кассовых документов за любой квартал отчетного года по ряду признаков. Провести таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов (ОК 01, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК11, ПК.1.1, ПК.1.3.).

***Составить реестр приходных и расходных кассовых ордеров.***

**Задание 6**

Изучить порядок установления и расчета лимита кассы. Описать методику расчета (ОК 01, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 05,ОК 09, ОК 10,К11, ПК.1.1, ПК.1.3.).

***Сделать копию Расчета лимита кассы, приказа об установлении лимита кассы***

**Задание 7.**

Описать работу на контрольно-кассовой технике, правила работы на ККМ, инструкцию для кассира. Пройти инструктаж по работе с кассовыми аппаратами. Принять участие в проведении оплаты товаров через ККМ (ОК 01, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 05,ОК 09, ОК 10, ОК11, ПК.1.1, ПК.1.3.).

***Сделать копии инструкции для кассира по работе с ККМ, копии чеков за 1 день по оплаты товаров через ККМ.***

**Задание 8.**

Поучаствовать в передаче денежных средств инкассатору. Составить препроводительную ведомость (ОК 01, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 05,ОК 09, ОК 10, ОК11, ПК.1.1, ПК.1.3.).

***Сделать копию*** ***препроводительной ведомости.***

**Задание 9.**

Принять участие с работой пластиковыми картами. Описать принципы работы (ОК 01, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 05,ОК 09, ОК 10, ОК11, ПК.1.1, ПК.1.3.).

**Задание 10.**

Принять участие в ревизии кассы. (ОК 01, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 05,ОК 09, ОК 10, ОК11, ПК.1.1, ПК.1.3, ПК.2.2, ПК 2.3., ПК.2.4).

***Сделайте копии приказа о проведении инвентаризации, инвентаризационной описи.***

**Задание 11.**

Изучить и описать способы исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах (ОК 01, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 05,ОК 09, ОК 10, ОК11, ПК.1.1, ПК.1.3.).

**Задание 12.**

Принять участие в подготовке первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив в соответствии с номенклатурой дел. (ОК 01, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 05,ОК 09, ОК 10, ОК11, ПК.1.1, ПК.1.3.).

***Сделать копию номенклатуры дел.***

**3.1.2. Самостоятельная работа в организации**

Выводы практиканта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предложения практиканта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перечень первичных документов, прилагаемых к дневнику производственной практики**

1. Организационная структура предприятия.
2. Структура бухгалтерской службы.
3. Копия должностной инструкции кассира.
4. Копия договора о материальной ответственности кассира.
5. Копия кассовых документов, в которых выявлены какие-либо нарушения.
6. Реестр приходных и расходных кассовых ордеров.
7. Копия Расчета лимита кассы.
8. Приказ об установлении лимита кассы.
9. Копия препроводительной ведомости для передачи денежных средств инкассатору.
10. Копия приказа о проведении инвентаризации.
11. Копия инвентаризационной описи кассы.
12. Копия номенклатуры дел.