

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ИНФОРМАТИКИ»

СОГЛАСОВАНО:

ООО «ВолгаРЭСцентр»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧПОУ «ОКБИ»

_____ Е.А. Долотова

Приказ от 24.08.2023 г. № 14-о

« _____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

по виду профессиональной деятельности

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

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Квалификация выпускника: Бухгалтер

Казань, 2023 г.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по виду профессиональной деятельности **ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. 23369 Кассир** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**, утвержденного приказом Министерства образования и науки от 05.02.2018 № 69 (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 №50137).

Организация-разработчик: ЧПОУ «Открытый колледж бизнеса и информатики»

Разработчики:

Лихацкая М.Л. – зав. ПЦК учётно-экономических дисциплин

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии учётно-экономических дисциплин

©
©
©
©
©

СОДЕРЖАНИЕ

Паспорт рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)	стр. 4
Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)	8
Условия реализации производственной практики (по профилю специальности)	12
Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности)	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования (ООП СПО) в соответствии с ФГОС СПО по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. 23369 Кассир**

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

а также общих компетенций (ОК):

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;

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 предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности)

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. 23369 Кассир** и соответствующими профессиональными и общими компетенциями студент в ходе освоения программы производственной практики (по профилю специальности) должен:

иметь практический опыт в:

- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- в выполнении контрольных процедур и их документировании;
- в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

уметь:

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- организовывать документооборот;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.

знать:

- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности): 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1. Объем производственной практики (по профилю специальности)

Наименование тем практики	Объем часов
Введение	3
Тема 1. Ознакомление с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами предприятия по ведению кассовых операций	3
Тема 2. Работа с формами кассовых и банковских документов	3
Тема 3. Ведение кассовой книги, составление отчета кассира. Инвентаризация денежных средств в кассе	3
Тема 4. Работа с контрольно-кассовой машиной	2
Составление отчетной документации	2
Дифференцированный зачет	2
ИТОГО	18

2.2. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. 23369 Кассир

Наименование тем практики	Содержание практических занятий	Объем часов
Введение	1. Составить визитную карточку организации: - место расположения, дата основания; - название, виды осуществляемой деятельности. 2. Схематично представить структуру организации (количество отделов, подразделений и т.д.). 3. Дать характеристику Учетной политике организации. 4. Дать характеристику основным технико-экономическим показателям деятельности организации.	3
Тема 1. Ознакомление с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами предприятия по ведению кассовых операций	1.1. Изучить нормативные документы и учетную политику организации в части учета денежных средств. 1.2. Дать характеристику локальным актам, разработанным и утвержденным в исследуемой организации (Положение о ведении кассовых операций, Положение о расчетах с подотчетными лицами, Приказ на установление лимита остатка наличных денег в кассе, Договор о полной материальной ответственности с кассиром, Распоряжение о совмещении функций кассира, Должностная инструкция кассира (бухгалтера по учету кассовых операций). 1.3. Раскрыть правила охраны труда кассира и порядок оформления материальной ответственности кассир.	3
Тема 2. Работа с формами кассовых и банковских документов	2.1. Проведение расчёта аналитических показателей. 2.2. Проверка кассовых операций по существу. 2.3. Обработка банковских выписок. 2.4. Составить приходные и расходные кассовые документы по различным кассовым операциям организации. 2.5. Оформить регистры синтетического учета по кассовым операциям (журнал-	3

	<p>ордер №1, ведомость №1).</p> <p>2.6. Описать порядок выдачи подотчетных средств.</p> <p>2.7. Составить авансовые отчеты.</p> <p>2.8. Раскрыть порядок, составление документации и бухгалтерский учет инкассации наличности в исследуемой организации.</p>	
Тема 3. Ведение кассовой книги, составление отчета кассира. Инвентаризация денежных средств в кассе	<p>3.1. Изучить и описать порядок оформления кассовой отчетности за день.</p> <p>3.2. Составить кассовый отчет организации.</p> <p>3.3. Заполнить кассовую книгу организации.</p> <p>3.4. Раскрыть порядок, сроки проведения, оформление инвентаризации денежных средств в кассе исследуемой организации.</p> <p>3.5. Составить акт инвентаризации кассы.</p>	3
Тема 4. Работа с контрольно-кассовой машиной (при наличии)	<p>4.1. Характеристика ККМ.</p> <p>4.2. Правила работы с ККМ.</p> <p>4.3. Заполнить журнал кассира-операциониста.</p>	2
Составление отчетной документации	Составить отчет по практике	2
Дифференцированный зачет	Подготовиться к дифференцированному зачёту	2
	Итого	36

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем или в исключительных случаях в учебном кабинете и лаборатории колледжа: бухгалтерского учёта, учебная бухгалтерия.

Рабочие места кабинета и лаборатории колледжа оборудованы в соответствии с программой и целями производственной практики (по профилю специальности).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативно-правовые источники

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (действующая редакция);
4. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция);
6. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (действующая редакция);
7. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (действующая редакция);
8. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
9. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 № 26н (действующая редакция);
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 № 44н (действующая редакция);
12. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 № 66н (действующая редакция);
13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 № 115н (действующая редакция);
14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 № 126н (действующая редакция);
15. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 № 154н (действующая редакция);
16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 № 153н (действующая редакция);

17. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 №106н (действующая редакция);

18. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н (действующая редакция);

19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 № 116н (действующая редакция);

20. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н (действующая редакция);

21. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 № 167н (действующая редакция);

22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 № 125н (действующая редакция);

23. Приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

24. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);

Основные источники

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;

2. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 398 с;

3. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;

4. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;

5. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с;

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>

3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>

4. Экономико-правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

Дополнительные источники (при необходимости)

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

3.3. Общие требования к организации производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля **ПМ.05** по основному виду профессиональной деятельности **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. 23369 Кассир**, предусмотренного ФГОС СПО по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**.

Для организации и проведения производственной практики (по профилю специальности) колледж заключает договоры с торговыми организациями.

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики (по профилю специальности).

Организацию и руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.

Колледж:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы производственной практики (по профилю специальности) в соответствии с ООП СПО с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение производственной практики (по профилю специальности);
- разрабатывает и согласовывает с организациями программы производственной практикой (по профилю специальности), содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство производственной практикой (по профилю специальности);
- контролирует реализацию программы производственной практики (по профилю специальности) и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения производственной практики (по профилю специальности);
- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентом в ходе прохождения производственной практики (по профилю специальности);
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения производственной практики (по профилю специальности).

Организации:

- заключают договоры на организацию и проведение производственной практики (по профилю специальности);
- согласовывают программы производственной практики (по профилю специальности), содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места студентам, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих студентам овладеть профессиональными навыками;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения производственной практики (по профилю специальности), а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональ-

ных компетенций, освоенных студентами в период прохождения производственной практики (по профилю специальности);

- при наличии вакантных должностей могут заключать со студентами срочные трудовые договоры;

- обеспечивают безопасные условия прохождения производственной практики (по профилю специальности) студентом, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Направление на производственной практики (по профилю специальности) оформляется приказом директора колледжа с указанием закрепления каждого студента за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью (студенты заочной формы обучения), вправе проходить производственную практику (по профилю специальности) в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям производственной практики (по профилю специальности).

Студенты, осваивающие ООП СПО в период прохождения производственной практики (по профилю специальности) в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами производственной практики (по профилю специальности);

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

По результатам производственной практики (по профилю специальности) руководителями практики от организации и от колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентами профессиональных компетенций, а также характеристика на студента по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики (по профилю специальности).

Каждый этап производственной практики (по профилю специальности) завершается оценкой освоенных компетенций.

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) студентами ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики студент оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам производственной практики (по профилю специальности) студентами составляется отчет, который утверждается организацией.

По итогам производственной практики (по профилю специальности) студенты представляют:

- Аттестационный лист об уровне освоения профессиональных компетенций;

- Характеристику на студента по освоению профессиональных компетенций;

- Отчёт по практике;

- Дневник практики.

Производственная практика (по профилю специальности) завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по производственной практике (по профилю специальности) руководителей практики от организации и от колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на студента по освоению профессиональных компетенций и положительной ди-

намики формирования общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения производственной практики (по профилю специальности) представляются студентом в колледж и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Студенты, не прошедшие производственную практику (по профилю специальности) или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

В ходе прохождения производственной практики (по профилю специальности) студенты могут получать групповые, индивидуальные, устные и письменные консультации.

3.5.Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) по **ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. 23369 Кассир** обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности соответствующей профессиональной сферы.

Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 лет.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результаты обучения (освоенные практический опыт, умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
<p>Освоенный практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; - в выполнении контрольных процедур и их документировании; - в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. 	<p>Промежуточная аттестация:</p> <p>Дифференцированный зачёт</p> <p>Сбор портфолио освоения компетенций.</p>
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - организовывать документооборот; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - проводить физический подсчет активов; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. 	
<p>усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских доку- 	

ментов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов.