

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
КБР

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ТОРГОВО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»

Согласовано
на заседании метод.комиссии
З.А. Карданова

Утверждаю
зам. директора по УР ГБПОУ «КБТТК»
О.Н. Боллуева

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

Открытого урока по предмету:

**ПМ 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета имущества организации»**

по специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика, бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация - Бухгалтер

на тему:

«Учет денежных средств»

Разработчик:
Борисова В.Б.

Нальчик 2019

ПЛАН УРОКА

ПМ 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

Дата: 21. 10. 2019 г.

Место проведения: Кабинет № 19.

Группа: Э 2/1

Тема: Учёт денежных средств.

Тема занятия: Порядок оформления денежных и кассовых документов.

Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.

Цели занятия:

1. *Обучающая:* ознакомить студентов с порядком оформления кассовых операций и порядком заполнения отчёта кассира.
2. *Развивающая:* выработать умение рационального применения полученных знаний, развитие интеллекта, самостоятельности и т.д.
3. *Воспитательная:* выработать умение работать в коллективе и нести ответственность, трудолюбие и уважительное отношение к выбранной профессии.

Тип урока: Комбинированный.

Методы обучения: Устное изложение методом беседы, демонстрационный показ документов бухгалтерского учёта

Оснащение урока: Компьютер, интерактивная доска, компьютерная презентация.

Межпредметная связь: Основы бухгалтерского учёта, МДК 05.01.

Внутрипредметная связь: Темы 1 раздела - Обработка первичных бухгалтерских документов

Литература:

1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник. – 19-е изд., перераб и доп. / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова – М.:Феникс, 2015. – 479 с.
2. Гомола, А.И. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник. – 13-е изд., испр. и доп. / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов – М.: Академия, 2018. – 416 с.
3. Мельник, М.В. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник. – 10-е изд., испр. и доп./ М.В. Мельник – М.: Экономистъ, 2016. – 383 с.

ХОД УРОКА:

1. Организационная часть (2 мин.):

1. Приветствие.
2. Психологическая подготовка учащихся.
3. Проверка присутствующих.

2. Мотивация учащихся (3 мин.):

Информация о содержании темы, цели и задачи проведения урока:

Студенты продолжают изучать тему «Учёт денежных средств» в кассе предприятия. Целью урока является изучение студентами основных первичных бухгалтерских документов, оформляющих кассовые операции предприятия. Так же на уроке будет рассмотрен порядок заполнения отчёта кассира, его значение. Задачей урока является: знакомство студентов с основными первичными документами и сводным отчётом кассира.

3. Повторение материала предыдущего урока по теме (20 мин.):

Актуализация ранее усвоенных знаний, умений. Вопросы на повторение материала:

Фронтальным методом:

1. Что такое бухгалтерский документ?
2. Что обеспечивает бухгалтерская документация?
3. Виды контроля?
4. Регистры бухгалтерского учёта – это?
5. Реквизиты – это?
6. Что относится к обязательным реквизитам в документах?
7. Имеет ли документы силу, если в нём не заполнены обязательные реквизиты?
8. Сколько этапов проверки проходит поступивший документ?
9. В чём заключается проверка по существу?
10. Что проверяется на втором этапе?
11. Какая проверка происходит на третьем этапе?
12. Допустимо ли вносить исправления в бухгалтерские документы?
13. В какие документы исправления вносить нельзя?
14. Документооборот – это?
15. Электронный документооборот – это?
16. С помощью какой программы может производиться электронный документооборот?
17. Электронная подпись – это?
18. План счетов – это?
19. Разница между типовым и рабочим планом счетов?

Методом индивидуального опроса у доски:

1. Цели бухгалтерского учёта денежных средств.
2. Принципы организации учёта денежных средств.

Методом опроса по карточкам:

1. Сопоставить методы проверки документов на третьем этапе.
2. Определить вид контроля.

Методом индивидуального опроса (на доске):

1. Классификация бухгалтерских документов.

4. Переход к новой теме:

5. Изложение нового материала (40 мин.) (формирование ПК, ОК):

план изложения нового материала (содержание заданий материала для самостоятельного выполнения, контрольные вопросы и т.д.):

План изложения нового материала:

1. Порядок оформления денежных и кассовых документов.
2. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.

Слайд № 2.

Касса - Денежная наличность предприятия; подразделение предприятия, осуществляющее операции с наличными деньгами; а также помещение, где расположено такое подразделение; участок бухгалтерского учёта, предназначенный для отражения информации о движении наличных денежных средств и денежных документов.

Слайд № 3.

Кассовые операции - Операции с физическими и юридическими лицами по приёму и выдаче наличных денежных средств (банкноты и монеты), осуществляемые предприятиями, банками. Представляют собой совокупность материально-технических процедур, заключающихся в приёме (инкассация), хранении и выдаче наличных денег.

Слайд № 4.

Документы оформляющие кассовые операции:

1. Приходный ордер;
2. Расходный ордер;
3. Кассовая книга;
4. Расчетно-платежная ведомость;
5. Платежная ведомость.

Слайд № 5 и 6.

ПКО - Документ первичного бухгалтерского учета, с помощью которого оформляется поступление денежных средств в кассу.

Порядок заполнения приходного кассового ордера.

Слайд № 7 и 8.

РКО - Документ первичного бухгалтерского учета, с помощью которого оформляется выдача денежных средств из кассы.

Порядок заполнения расходного кассового ордера.

Слайд № 9 и 10.

Кассовая книга - Документов в котором отражается информация по всем поступлениям и выдачам наличных денег в кассе организации.

Порядок заполнения кассовой книги.

Слайд № 11 и 12.

Расчётно-платёжная ведомость - Применяются для расчета и выплаты заработной платы работникам организации.

Порядок заполнения расчётно-платёжной ведомости.

Слайд № 13 и 14.

Платёжная ведомость - Документ, предназначенный для выдачи работникам заработной платы, премий, пособия по временной нетрудоспособности или других выплат.

Порядок заполнения платёжной ведомости.

Слайд № 15 и 16.

Справка-отчёт кассира - Содержит показания контрольно-суммирующих счетчиков, сумму полученной за день или смену выручки, суммы возвратов наличных денег покупателям.

Порядок заполнения отчёта-кассира.

6. Закрепление нового материала путем (20 мин.):

Фронтальный опрос (10 мин.):

1. Что такое касса?
2. Кассовые операции - это?
3. Какими документами оформляются кассовые операции?

4. Приходный кассовый ордер - это?
5. Какой счёт всегда указывается по Дебету в ПКО?
6. Расходный кассовый ордер - это?
7. Какой счёт всегда указывается по Кредиту в РКО?
8. Кассовая книга - это?
9. В кассовой книге отражаются и полученные и выданные деньги?
10. По какой формуле считается остаток в кассовой книге?
11. Расчётно-платёжная ведомость - это?
12. Платёжная ведомость - это?
13. Отличие платёжной ведомости от расчётно-платёжной ведомости?
14. Отчёт кассира - это?
15. Как считается выручка за день в отчёте кассира?

Заполнение первичных документов (10 мин.):

ПКО:

Оформить ПКО № 126 от 21.10.2019г.

По приказу руководителя ООО «Фонтан» требуется снять с р/с пять тысяч рублей на командировочные расходы. Приход денег в кассу отражается приходным кассовым ордером № 26 от 21.10.2019г. Основанием считать чек № 3 от 21.10.2019г.

РКО:

Оформить РКО № 123 от 21.10.2019г.

По приказу руководителя ООО «Фонтан» № 305 от 21.10.12 г. Абрамов А.А. направляется в командировку. Деньги Абрамов получил по паспорту серии 63-00 номер 675439, выданному МВД по г.Нальчику 14.01.2015г.

Расходный кассовый ордер подписывается директором ООО «Фонтан» и главным бухгалтером. Из кассы выдано 5 000 руб.

7. Подведение итогов и выставление оценок (3 мин.).

8. Домашнее задание (2 мин.):

А. И. Гомола «Бухгалтерский учёт» - Конспект стр. 100-101.