

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИВАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СФЕРЫ УСЛУГ»**

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

открытого урока по учебной дисциплине

ОП.13 Бухгалтерские программы

Тема урока: **«Порядок ведения кассовых операций в программе
1С: Бухгалтерия 8.2»**

для специальности

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

**Выполнила
преподаватель Сечина Е.В.**

Иваново, 2018

ПЛАН УРОКА

Дата проведения урока: 26.04.2018 год.

Учебная дисциплина: ОП.13 Бухгалтерские программы

Специальность: «Экономика и бухгалтерский учет»

Группа: 21БТ

Тема урока: «Порядок ведения кассовых операций в программе 1С: Бухгалтерия 8.2»

Тип урока: формирование практических навыков в работе с профессиональной программой.

Вид урока: практическое занятие.

Метод обучения: информационно-рецептивный, репродуктивный, частично-поисковый, проблемный.

Время проведения урока: 45 мин.

Цель урока: научиться заполнять формы приходного и расходного кассового ордера в программе 1С:Бухгалтерия, формировать кассовую книгу.

образовательные:

- познакомиться с принципами оформления кассовых документов в программе «1С: Бухгалтерия 8.2», отработать навыки оформления данных документов и формирования кассовой книги.

развивающие:

- развитие функций целеполагания;
- развитие умений по актуализации полученных ранее знаний и их применению;
- развитие функций мышления (анализ, сравнение, выводы, аргументация);
- развитие умений использовать информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач.

воспитательные:

- воспитывать чувство ответственности при выполнении практического задания;
- формировать интерес к будущей профессиональной деятельности и стремление к приобретению профессиональных навыков.

Урок нацелен на формирование:

- общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

- профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

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

Межпредметные связи:

Основы бухгалтерского учета, Информационные технологии в профессиональной деятельности, Организация кассовых операций, Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования имущества организации.

Материально-техническое обеспечение урока:

- Мультимедийный проектор.
- Карточки с заданиями.
- Презентация.
- Компьютерный класс.

Программное обеспечение:

- операционная система Windows;
- полный пакет офисных приложений Microsoft Office;
- антивирусная программа «360 Total Security»;
- специализированная программа 1С: Предприятие, конфигурация 1С: Бухгалтерия 8.2.

Инструкция по охране труда: при выполнении работы должны соблюдаться правила охраны труда при работе за ПК и правила поведения в компьютерном классе.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА

№ п/п	Этапы	Цели и содержание	Время	Деятельность педагога	Деятельность учащихся	Планируемый результат
1.	Организационный этап	Проверка готовности обучающихся к уроку	1 мин	Приветствует обучающихся. Проверяет явку и готовность обучающихся к уроку.	Доклад старосты о готовности к уроку.	Настрой на совместную деятельность
2.	Мотивационно-целевой этап	<p>Предлагает решить обучающимся проблемную ситуацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Представьте себе, что на вашем предприятии бухгалтер неправильно завел информацию в первичный документ, ошибся в одной цифре. Как вы думаете, что может повлечь за собой эта ситуация? <p><u>Вопросы к обучающимся:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Какими документами оформляется приход и денег в кассу? - Какими документами оформляется списание денег из кассы? - Как составляется отчет по кассе, если учет ведется на бумажных носителях? <p>Совместное формулирование темы урока, через ключевые слова. Совместная постановка цели урока. Мотивация на изучение темы.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Почему важно научиться работать в данной программе? 	4 мин	<p>Организует работу по решению проблемной ситуации. Настраивает на совместную работу.</p> <p>Совместно с обучающимися определяет тему урока, через систему вопросов и ключевых слов. Организует совместное целеполагание и мотивацию на основе.</p>	<p>Слушают, анализируют ситуацию, размышляют, высказывают суждения.</p> <p>Вступают в диалог. По ключевым словам определяют тему предстоящего урока. Исходя из темы урока формулируют его цель.</p>	<p>Положительный настрой обучающихся на изучение темы.</p> <p>Формулирование темы и цели урока. Осознание цели урока. Мотивация на внимательное изучение темы.</p>

		<p>Для чего используется РКО? Физкультминутка для отдыха глаз. <u>Задание для каждого обучающегося:</u> Оформить «Расходный кассовый ордер»:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Закладка «Документы»; ➤ Закладка «РКО» ➤ Выбор вида операций «Выдача денежных средств подотчетнику»; ➤ Закладка «Новый документ»; ➤ Закладка «Записать» и ОК; ➤ Закладка «Корреспонденция счетов»; ➤ Закладка «Печатная форма документа». <p><u>Задание для каждого обучающегося:</u> Формирование «Кассовой книги»</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Закладка «Касса» ➤ Закладка «Отчеты» ➤ Закладка «Кассовая книга» Сформировать Кассовую книгу и вывести на печать.		<p>соблюдение регламентируемых перерывов в работе за компьютером (соблюдений требований охраны труда, профилактики профессиональных заболеваний)</p>	<p>здоровья в процессе работы за компьютером.</p>	
4.	Рефлекси- вно- оценочный	<p>Подведение итогов работы. Вопросы учащимся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Какие цели стояли перед нами в начале урока? - Справились ли вы с ними? - Чему научились? - Как оцениваете результаты своей работы? - Какие были трудности? 	7 мин.	<p>Организует фронтальную работу по обсуждению итогов урока, его результативности и привлекает обучающихся к оценке выполненной работы. Предлагает обучающимся самим оценивать работу на уроке, выделить то, что вызвало затруднение. Проводит</p>	<p>Анализируют, контролируют и оценивают результат. Рефлексия.</p>	<p>Выводы к учебному занятию, проведение рефлексии</p>

	<ul style="list-style-type: none">- Как преодолевали трудности?- Какое значение имеет изученный материал для вас?- Как вы предполагаете использовать полученные знания? <p>Задания для внеаудиторной самостоятельной работы</p> <ul style="list-style-type: none">- заполнить бланк кассовой книги.		рефлексию.		
			Задаёт задание для самостоятельной работы дома		

Конспект урока

Здравствуйте! Староста, скажите пожалуйста все ли присутствуют на уроке?

Давайте разберем такую ситуацию: Представьте себе, что на вашем предприятии бухгалтер неправильно завел информацию в первичный документ, ошибся в одной цифре и как вы думаете, что может повлечь за собой эта ситуация (Не правильное заведение, хотя бы одного из реквизитов, повлечет за собой череду ошибок и невозможность прийти к правильному итогу), поэтому будьте внимательны.

Главной чертой бухгалтера что является? – это внимательность, и грамотность. Грамотный бухгалтер это залог успешной работы любого предприятия. Надежным помощником в работе бухгалтера стали компьютерные программы. Самая распространенная на данный момент это 1С:Предприятие, мы с вами учимся работать в конфигурации 1С:Бухгалтерия 8.2. Мы сегодня должны быть с вами очень внимательными!

Скажите мне пожалуйста!

- Какими документами оформляется приход и денег в кассу? (ПКО)

- Какими документами оформляется списание денег из кассы? (РКО)

Что это одним словом, какие действия выполняет бухгалтер?? (это кассовые операции)

- Как составляется отчет по кассе, если учет ведется на бумажных носителях? (Ежедневно кассиром организации составляется отчет кассира в двух экземплярах (первые экземпляры подшиваются в кассовой книге, вторые служат отчетом кассира), в отчете указывается начальное сальдо, все операции по приходу и списанию денежных средств в течение дня с указанием первичных документов (ПКО, РКО), корреспондирующие счета. Отчет подписывается кассиром и бухгалтером.)

Ключевые слова: касса, программа, операции

Все что вы сказали, я вам вывела ключевые слова

Давайте сформулируем тему урока.

«Порядок ведения кассовых операций в программе 1С: Бухгалтерия 8.2»

Как вы думаете тема нашего урока вам важна??

Нашим первым этапом знакомства с программой было заведение информации о предприятии, его реквизитов, учетной политики.

Сегодня мы переходим к следующему этапу, он будет заключаться как вы уже поняли в ведении кассовых операций в программе.

Каковы же цели нашего урока?

- познакомится с принципами оформления кассовых документов в программе “1С: Бухгалтерия”
- научиться отработать навыки оформления данных документов
- научиться формировать кассовую книгу
- продолжить формирование умений и работать в программе 1С: Бухгалтерия

Задачи:

- Повторить материал курса “Бухгалтерского учета” по теме “Учет операций по кассе”, необходимый для выполнения практической работы по нашей теме.
- Познакомиться с видами кассовых документов, правилами их оформления принятыми в программе “1С: Бухгалтерия”
- В ходе нашей работы мы должны научиться: работать с формами Приходного кассового ордера, Расходного кассового ордера, проводить документы и в конце работы сформировать кассовую книгу с помощью меню и вывести документы на печать.

Давайте вспомним основные требования к ведению кассовых операций.

1) Назовите счета бухгалтерского учета применяемые для учета кассовых операций?

СТУДЕНТ ОТВЕТИТ!

Для учета кассовых операций применяется счет 50 “Касса”, который имеет следующие субсчета 50.1 “Касса организации в рублях”, 50.2 “Операционная касса”, 50.11 “Касса организации в валюте” и т.д. Счет 50 может корреспондировать со следующими счетами: 51 “Расчетный счет”, 71 “Подотчетные лица”, 70 “Расчеты с персоналом по оплате труда”, 75 “Расчеты с учредителями”, 60 “Расчеты с поставщиками” 62 “Расчеты с покупателями и заказчиками” и т.д.

2) Если необходимо уточнить номер счета или субсчета, как в программе “1С: Бухгалтерия” можно найти нужную информацию?

СТУДЕНТ ОТВЕТИТ!

В программе имеется план счетов, который можно вызвать из меню Операции или нажав кнопку на панели инструментов?

3) Как создать новый документ в программе “1С: Бухгалтерия”

СТУДЕНТ ОТВЕТИТ!

Открыть форму документа с помощью меню Документы или ввод нового документа в Журнале операций или ввод новой записи в Журнале Касса

4) Как провести документ?

СТУДЕНТ ОТВЕТИТ!

Нажать кнопку ОК в электронной форме документа

5) В каких регистрах учета будут записаны созданные документы?

СТУДЕНТ ОТВЕТИТ!

В Журнале операций, Журнале общем, Журнале проводок и Специализированном журнале Касса

ХОРОШО!

Мы повторили материал курса “Бухгалтерского учета” по теме “Учет операций по кассе”, необходимый для выполнения практической работы по нашей теме. А теперь обратимся к программе “1С: Бухгалтерия”, которая позволяет автоматизировать ведение бухучета и в частности кассовых операций и существенно облегчить и оптимизировать труд бухгалтера.

Попрошу вас пересесть за компьютеры.

Итак, приступим к выполнению задания.

Скажите мне для чего используется ПКО?

Инструкционная карта

Задание № 1

26.04.2018 в кассу предприятие учредителями физическими лицами в качестве взносов в уставный капитал были внесены суммы согласно таблице.

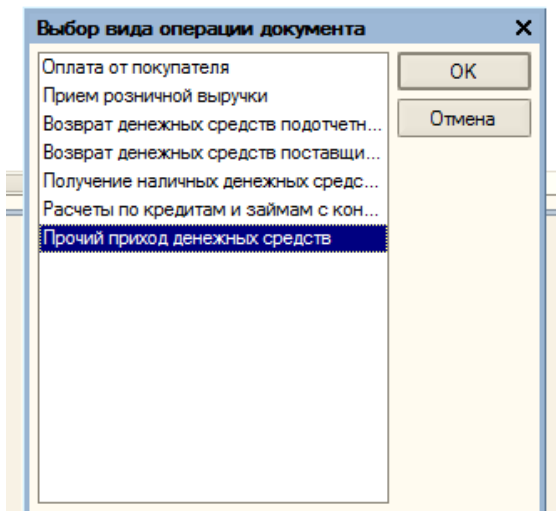
Ф.И.О.	Сумма	Документ
Доскин Е.Д.	15000	Приходный кассовый ордер
Чурбанов В.А.	20000	Приходный кассовый ордер
Итого:	35000	

Решение

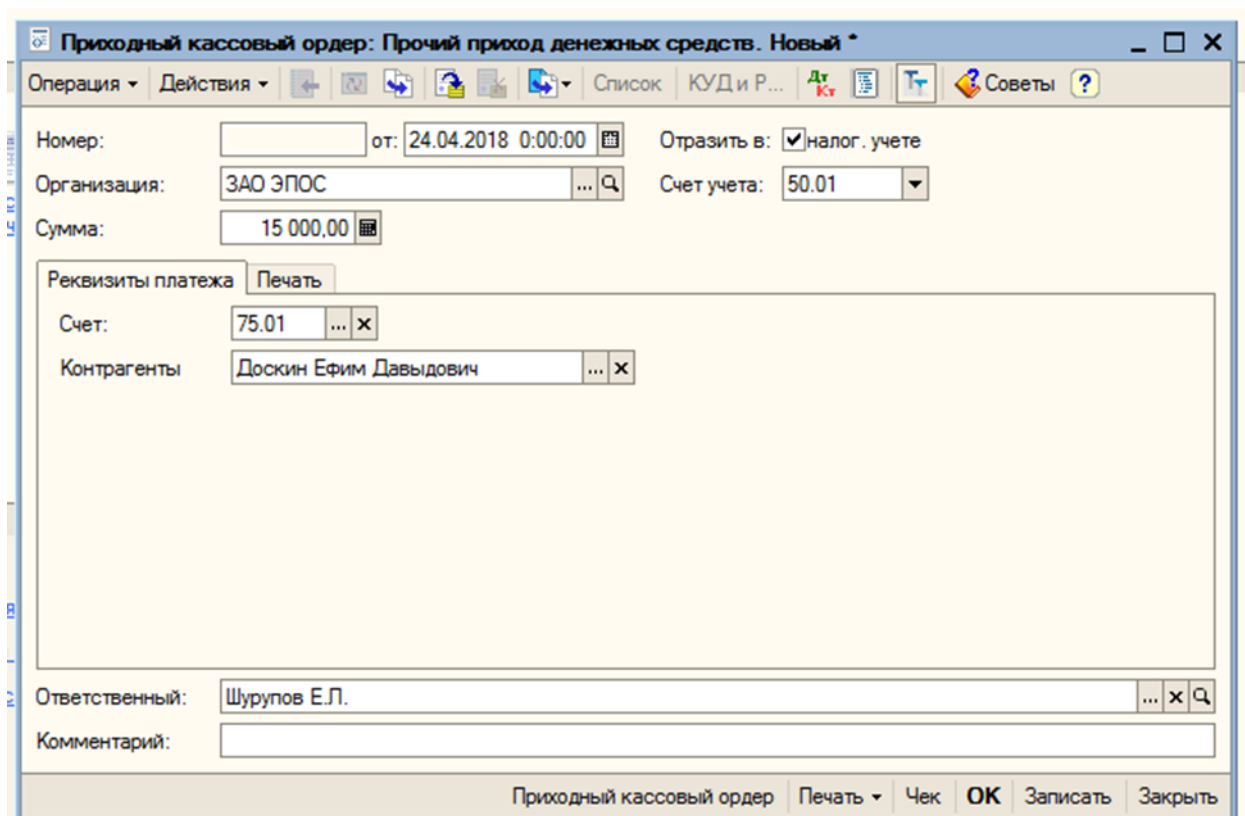
1. Выберите в меню «Документы» → «Приходный кассовый ордер».
Заполните его в соответствии с данными таблицами.



2. «Добавить» → «Прочий приход денежных средств» → «Ок».



3. Заполняем «Приходный кассовый ордер».



4. Проводим документ «Записать» → «Ок».

№	НУ	Дата	Номер	Вид операции	Сумма	Валюта	Контрагент, по...	Организация	Отве
	✓	28.02.2018 12:53:30	00000000001	Прочий приход...	250 000,00	руб.		ЗАО ЭПОС	Доск
	✓	28.02.2018 12:54:44	00000000002	Прочий приход...	225 000,00	руб.		ЗАО ЭПОС	Чурб
	✓	28.02.2018 12:55:20	00000000003	Прочий приход...	140 000,00	руб.		ЗАО ЭПОС	Шуру
	✓	06.03.2018 8:50:55	00000000004	Получение нал...	14 600,00	руб.	ЗАО "НЕФТЕ...	ЗАО ЭПОС	
	✓	06.03.2018 8:52:52	00000000005	Получение нал...	5 400,00	руб.	ЗАО "НЕФТЕ...	ЗАО ЭПОС	
	✓	27.03.2018 16:15:40	00000000006	Прочий приход...	250 000,00	руб.		ООО СОЮЗ	Доск
	✓	27.03.2018 16:25:50	00000000007	Прочий приход...	225 000,00	руб.		ООО СОЮЗ	Чурб
	✓	27.03.2018 16:26:45	00000000008	Прочий приход...	140 000,00	руб.		ООО СОЮЗ	Шуру
	✓	24.04.2018 10:41:08	00000000009	Прочий приход...	15 000,00	руб.		ЗАО ЭПОС	Шуру

5. В «Приходном кассовом ордере» можно посмотреть корреспонденцию счетов.

Приходный кассовый порядок: Прочий приход денежных средств. Проведен

Операция: Действия

Номер: 0000

Организация: ЗАО

Сумма:

Реквизиты платежа

Счет: 75.01

Контрагенты: Доскин Ефим ...

Ответственный: Шуру

Комментарий:

Результат проведения документа Приходный кассовый порядок 00000000009 от 2...:08

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

Бухгалтерский учет

Дт	Кт	Счет Дт	Субконто Дт	Количес...	Счет Кт	Субконто Кт	Количес...	Сумма	Содержание
									Валюта Дт
Дт	Кт	50.01			75.01	Доскин Ефим ...		15 000,00	Взнос в уставн...

Отчет по движениям документа **ОК** Закрыть

6. Печатная форма «Приходного кассового ордера».

Прочий приход денежных средств № 9 от 24 апреля 2018 г.

Унифицированная форма КО-1
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

ЗАО ЭПОС
организация

Форма по ОКУД 0310001
по ОКПО 52707832

Коды

КВИТАНЦИЯ
к приходному кассовому ордеру № 9
от 24 апреля 2018 г.

Принято от
Доскин Ефим Давыдович

Основание
Взнос в уставный капитал

Сумма 15 000 руб. 00 коп.
цифрами
Пятнадцать тысяч рублей 00 копеек

В том числе
НДС (без налога) 0-00 руб.

24 апреля 2018 г.

М.П. (штампа)
Главный бухгалтер
Кассир

подпись расшифровка подписи

подпись расшифровка подписи

Получил кассир

Дебет	Кредит				Сумма	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			
50.01		75.01		15 000,00		

Принято от: Доскин Ефим Давыдович

Основание:
Взнос в уставный капитал

Сумма:
Пятнадцать тысяч рублей 00 копеек

В том числе: НДС (без налога) 0-00 руб.

Приложение:

Главный бухгалтер _____
подпись

расшифровка подписи

После ввода документа Приходный ордер в Журнале операций должна появиться запись.

Аналогично оформите ПКО для Чурбанова В.А.

Для чего используется РКО?

Задание №2

Сотруднику Шурупову Е.Л. 26.04.18. в кассе предприятия по Расходному кассовому ордеру выдали под отчет наличные деньги в размере 500руб. на покупку концтоваров.

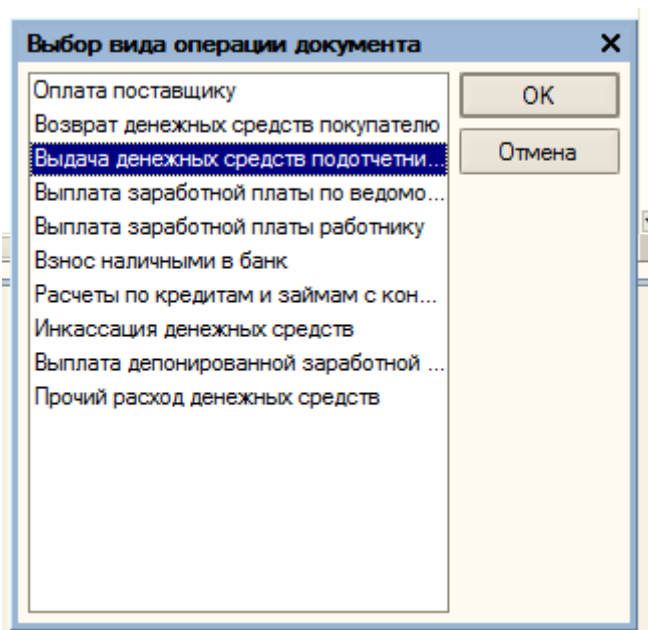
Решение

1. Выберети в меню «Документы» → «Расходный кассовый ордер».

Заполните его в соответствии с данными.



2. «Добавить» → «Выдача денежных средств подотчетному лицу».



3. Заполнение «Расходного кассового ордера».

Расходный кассовый ордер: Выдача денежных средств подотчетнику. Новый *

Операция Действия

Номер: от: 24.04.2018 0:00:00 Отобразить в: налог. учете

Организация: ЗАО ЭПОС Счет учета: 50.01

Сумма: 500,00

Реквизиты платежа Печать

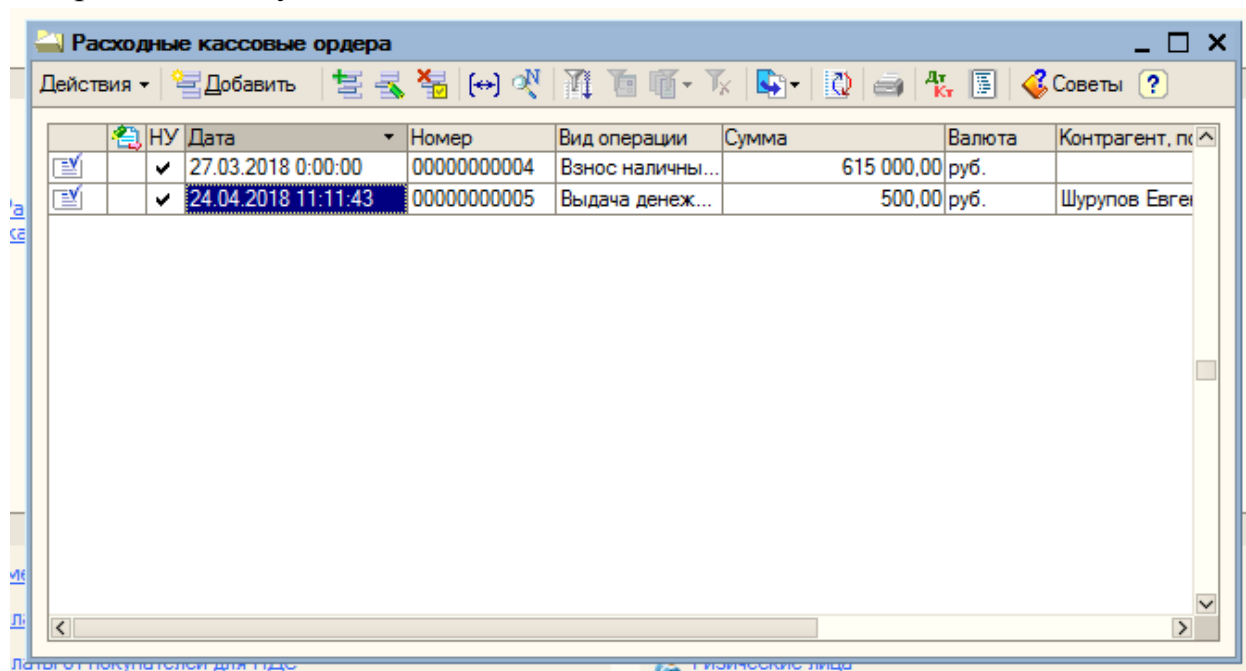
Подотчетник: Шурупов Евгений Леонидович

Ответственный: Доскин Е.Д.

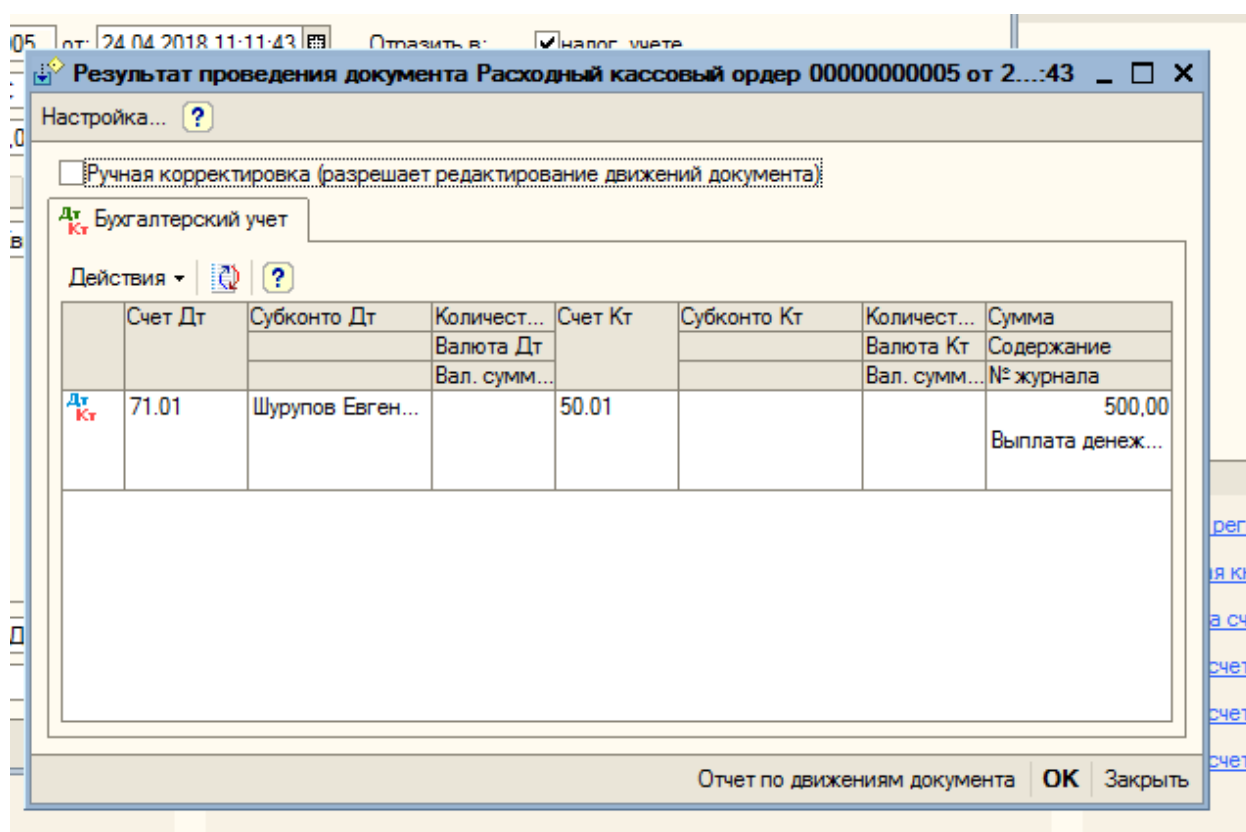
Комментарий:

Расходный кассовый ордер Печать Чек OK Записать Закрыть

4. Проводим документ «Записать» → «Ок».



5. В «Расходном кассовом ордере» можно посмотреть корреспонденцию счетов.

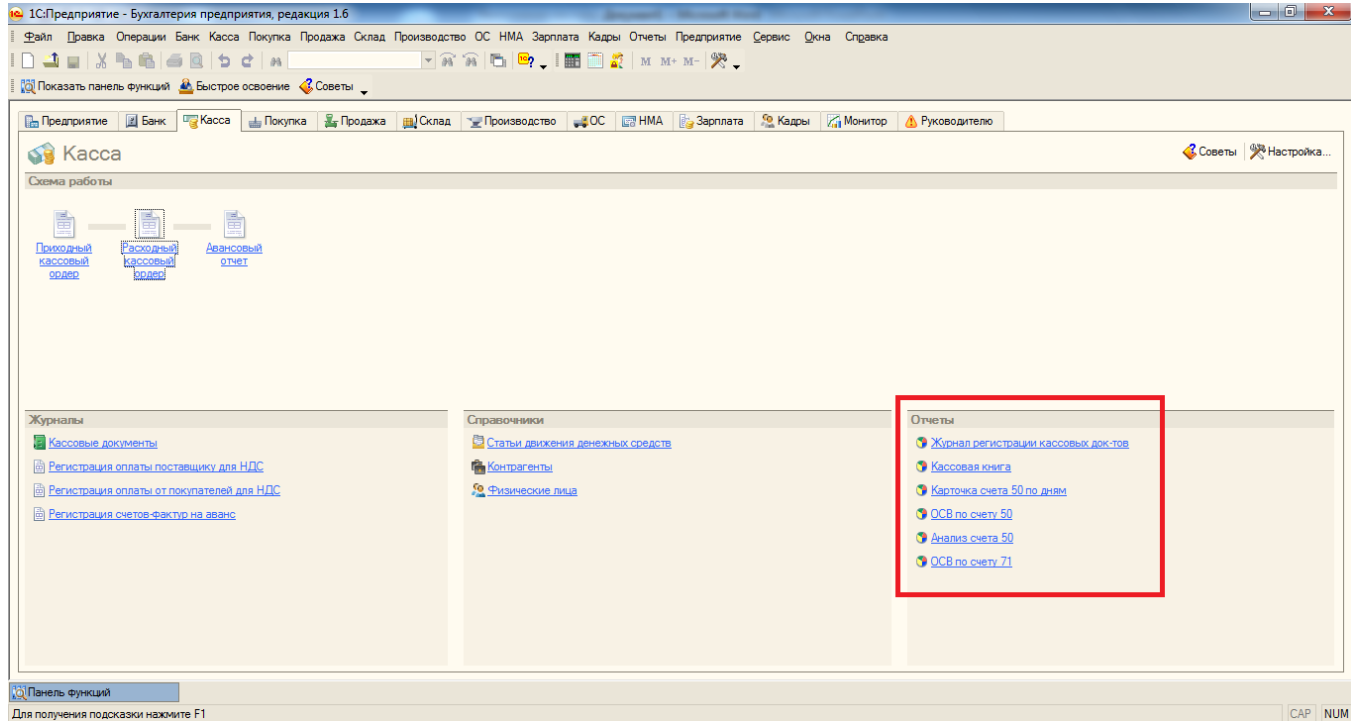


Задание №3

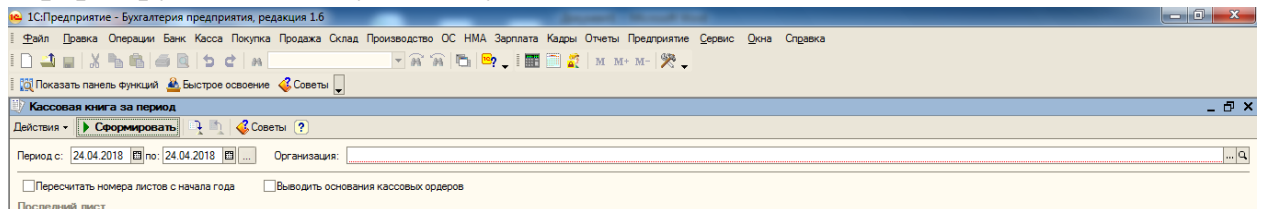
Сформируйте кассовую книгу за 26.04.18.

Решение

Выберите в меню «Касса» → «Отчеты» → «Кассовая книга».



Сформируем «Кассовую книгу».



Кассовая книга за период

Период с: 24.04.2018 по: 24.04.2018 Организация: ЗАО ЭПОС

Последний лист

Обычный Последний в месяце Последний в году

КАССА за 24.04.2018 Вкладной лист кассовой книги					КАССА за 24.04.2018 Отчет кассира				
Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Лист 2		Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход руб. коп.	Расход руб. коп.
			Приход руб. коп.	Расход руб. коп.					
	Остаток на начало дня		20 000-00	X		Остаток на начало дня		20 000-00	X
9	Принято от Доскин Ефим Давыдович	75.01	15 000-00		9	Принято от Доскин Ефим Давыдович	75.01	15 000-00	
10	Принято от Чурбанов Виктор Александрович	75.01	20 000-00		10	Принято от Чурбанов Виктор Александрович	75.01	20 000-00	
5	Выдано Шурупов Евгений Леонидович	71.01		500-00	5	Выдано Шурупов Евгений Леонидович	71.01		50
	Итого за день		35 000-00	500-00		Итого за день		35 000-00	50
	Остаток на конец дня		54 500-00	X		Остаток на конец дня		54 500-00	X
	в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии			X		в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии			X

Кассир _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
 Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве _____
 Пев. [подпись] и Пев. [подпись]

Подведение итогов: Какая была тема, какие мы с вами поставили цели урока, как вы считаете справились ли мы с поставленными целями?

Мы с Вами сегодня научились работать с порядком ведения кассовых операций в программе 1С: Бухгалтерия и рассмотрели необходимые документы для ведения кассовых операций, напомним какие?

Эти все практические знания позволят вам в будущем как специалистам организовать эффективный бухгалтерский, кадровый, оперативный, торговый, и др. в организациях и учреждениях, независимо от их видов деятельности и формы собственности, с различным уровнем сложности учета.

Программа с которой мы работаем «1С:Бухгалтерия» предоставляет широкие возможности ведения автоматизированного учета на предприятиях. В ней мы должны плавать как рыба в воде.

Обсудить активность студентов, оценки за урок.

Д/з

Заполнить кассовую книгу (бланк выдам)

Спасибо за урок ребята, свободны!