Чайкина Надежда Яковлевна

ГБОУ СПО (ССУЗ) "Карталинский многоотраслевой техникум"

Преподаватель

**Открытый урок "Выполнение кассовых операций в программе 1С: Бухгалтерия"**

**Форма занятия:** групповая.

**Цели:** познакомиться с принципами оформления кассовых документов в программе “1С: Бухгалтерия”, отработать навыки оформления данных документов и формирования кассовой книги.

**Инструкция по ТБ:** При выполнении работы должны соблюдаться правила ТБ при работе за ПК и правила поведения в компьютерном классе.

**Ход работы**

**1. Организационный момент.**

**2. Объявление цели, постановка задач урока:**

Цель нашего урока – познакомиться с принципами оформления кассовых документов в программе “1С: Бухгалтерия”, научиться оформлять данные документы и формировать кассовую книгу. Поэтому перед нами стоят следующие 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: открывать формы Приходного кассового ордера, Расходного кассового ордера, вводить требуемую информацию; проводить документы и в конце работы сформировать кассовую книгу с помощью меню и вывести документы на печать.

**3. Беседа.**

Прежде чем приступись к выполнению практического задания, давайте вспомним основные требования к ведению кассовых операций.

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

Ответ: 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?

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

3) Какими документами оформляется приход и денег в кассу?

Ответ: ПКО

4) Какими документами оформляется списание денег из кассы?

Ответ: РКО

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

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

6) Как провести документ?

Ответ: Нажать кнопку ОК в электронной форме документа

7) Как составляется отчет по кассе, если учет ведется на бумажных носителях?

Ответ: 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.

8) В каких регистрах учета будут записаны созданные документы?

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

**4. Выполнение практического задания.**

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. Загрузите, пожалуйста, каждый свою базу данных в монопольном режиме.

Итак, приступим к выполнению задания.

Задание дано в виде стандартных бухгалтерских задач, описывающих операции поступления денежных средств в кассу и списания денег из кассы.

Ознакомьтесь, пожалуйста, с заданием в течение нескольких минут (один их учащихся читает задание вслух) и ответьте мне на следующие вопросы:

Из каких этапов состоит практическое задание?

(Ответ:

Необходимо оформить поступление денег двумя ПКО

1. Далее оформить РКО
2. Сформировать кассовую книгу.)

Каков порядок действий в программе “1С: Бухгалтерия” при создании нового документа?

(Ответ: Меню документы или Открыть журнал операций – Ввод нового документа или открыть специализированный журнал – Ввод новой записи)

Какой способ создания документа предлагается в задании?

(Ответ: Меню документы – Приходный (расходный) кассовый ордер)

Итак, вам необходимо оформить три кассовых документа ввести требуемую информацию в соответствующие поля данных документов или осуществлять выбор из справочников, провести документы. Будьте внимательны при заполнении документов: того правильно вы их заполните или нет, зависит, будет документ иметь юридическую силу или нет. Далее нужно сформировать кассовую книгу за текущий день с помощью меню Отчеты. Просмотреть печатные формы всех документов, выполняйте работу.

**Самостоятельная работа студентов.**

Проверка (Сравнение с образцом отчета кассира)

Анализ в виде беседы:

Какие документы мы научились оформлять? Как создать в программе “1С: Бухгалтерия” новый ПКО (РКО)?

Откройте, пожалуйста, форму первого ПКО, посмотрите внимательно:

какие реквизиты должен иметь кассовый документ?

(Дата, номер, от кого приняты или кому выданы денежные средства основание поступления или выдачи денег, сумма)

Как в “1С” присваивается номер и дата документа?

Автоматически устанавливается, в соответствии с существующей нумерацией и рабочей датой, в заданной в Параметрах.

Возможно ли изменить эти реквизиты?

Да вручную возможно поменять дату и номер документа.

Как изменить дату проведенного документа?

Меню Действия – Документ – Сделать непроведенным.

Каков порядок составления кассовой книги в программе “1С: Бухгалтерия”?

Меню Отчеты – Кассовая книга – указать период за который составляется отчет - команда сформировать

В каких журналах регистрируются кассовые документы? (Проверить Журналы операций, общий, проводок, журнал Касса, убедиться в том, что документы зарегистрированы)

Как вывести документы на печать?

Файл – Печать, предварительно установить в параметрах печати – по ширине листа.

**Проверочная самостоятельная работа**

Вы успешно справились с обучающим заданием, и вам предлагается проверочная работа на оценку. Работа представляет собой аналогичную бухгалтерскую задачу по теме “Учет кассовых операций”. Время для выполнения работы – 15 мин. В конце работы вывести документы на печать и сдать преподавателю на проверку. В печатной форме документа в левом верхнем углу листа указать свою фамилию. (Раздать индивидуальные карточки с заданием)

**5. Подведение итогов урока.**

1. Подведение итогов.

* Итак, наше занятие подошло к концу. Давайте еще раз повторим:
* Какие операции называются кассовыми?
* Как оформляются кассовые операции в программе “1С: Бухгалтерия”?
* Какие способы создания документов вы знаете в программе “1С: Бухгалтерия”?
* В каких журналах регистрируются кассовые документы в программе “1С: Бухгалтерия”?
* Как оформляется кассовая книга в программе “1С: Бухгалтерия”?
* Как вывести документы на печать?

2. Оценка учащихся

На сегодняшнем уроке хорошо поработали следующие учащиеся :

Они давали хорошие полные ответы на вопросы и успешно справились с практическим заданием. Остальным студентам я объявлю оценки на следующем уроке после проверки самостоятельных работ.

3. Домашнее задание:

Подготовить теоретический материал по теме “Учет кассовых операций в программе “1С: Бухгалтерия”. Повторить материал курса бухучета по теме “Учет операций с подотчетными лицами”

**Примечание.**

Методические указания к практической работе, задание к самостоятельной работе, образцы заполнения документов прилагаются.