

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
Академический колледж

ОТЧЕТ ПО
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
по профессиональному модулю
ПМ. 05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих,
должностей служащих (Кассир)

программы подготовки специалистов среднего звена
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

период с «7» мая 2025 г. по «27» мая 2025 г.

Студент группы
С-ЭБ-24-1



Терентьев М.А.

Наименование предприятия: ФГБОУ ВО «ВВГУ», академический колледж

Отчет защищен:
с оценкой отлично

Руководитель
практики от ОО



О.Ю. Лутошкина

Владивосток 2025

Содержание

Введение	3
1 Особенности бухгалтерского учета кассовых операций	4
2 Способы исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах	20
Заключение	22
Список используемых источников	23
Приложение А. Приходный кассовый ордер	24
Приложение Б. Расходный кассовый ордер.....	25
Приложение В. Кассовая книга.....	26
Приложение Г. Отчет кассира.....	28
Приложение Д. Авансовый отчет	29
Приложение Е. Кассовый чек	30

Введение

Учебная практика является необходимой составляющей учебного процесса по подготовке студентов по направлению 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Целью учебной практики по профессиональному модулю ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих «Кассир» является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по специальности.

Задачами практики являются:

- формирование у обучающихся комплексного представления о специфике работы бухгалтера в сфере экономики;
- изучение организационных процессов, связанных с документированием кассовых операций;
- освоение процессов бухгалтерского учета кассовых операций;
- приобретение опыта работы по ведению бухгалтерского учета кассовых операций;
- развитие навыков работы с нормативно-правовыми документами по ведению учета кассовых операций;
- освоение процессов применения способов исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах;
- содействие формированию личностных качеств, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе бухгалтера;
- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания отчета по учебной практике.

Учебная практика проходит в период с 7 мая по 27 мая 2025 года во ФГБОУ ВО «ВВГУ», Академический колледж.

1 Особенности бухгалтерского учета кассовых операций

Касса – это как кошелек компании. Бухгалтерский учёт кассовых операций – это просто правила, как правильно следить за тем, что в этом кошельке лежит, сколько приходит и сколько уходит. Это нужно, чтобы всё было честно и понятно, а также не было проблем с законом.

Нормативно-правовое регулирование учета кассовых операций в РФ.

Учет кассовых операций регулируется основными нормативно-правовыми актами изображенные на таблице 1.

Таблица 1 – Основные нормативно-правовые регулирования учета кассовых операций в РФ

Наименование документа	Краткое описание документа
Письма и разъяснения Минфина и ФНС России	Содержат разъяснения по применению отдельных норм законодательства, в том числе по вопросам использования ККТ и ведения кассовых операций.
Федеральный закон от 06.12.2011 N 402–ФЗ «О бухгалтерском учете»	устанавливает общие принципы организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе учета кассовых операций.
Рабочие документы конкретной организации	Определяют правила и порядок ведения
Министерство финансов Российской Федерации Приказ от 27 апреля 2023 г. N 189 О признании утратившими силу Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. N 49 и отдельного положения Приказа министерства финансов Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. N 142н	Порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и оформления ее результатов.
Федеральный закон от 06.12.2011 №402–ФЗ — «О бухгалтерском учёте».	Документ устанавливает единые правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учёта и кассовых операций в Российской Федерации.
Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»	Содержит общие требования к формированию бухгалтерской отчетности, в которой отражаются данные об операциях с денежными средствами, в том числе кассовых.
Федеральный закон от 22.05.2003 N 54–ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»	Основной закон, регулирующий порядок применения ККТ, требования к ККТ, правила регистрации и перерегистрации ККТ, формирование фискальных данных и их передачу в налоговые органы.

Продолжение таблицы 1

Наименование документа	Краткое описание документа
Постановление Госкомстата России от 18.08.1998 N 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»	Содержит унифицированные формы первичных кассовых документов, такие как приходный кассовый ордер (форма КО-1), расходный кассовый ордер (форма КО-2), кассовая книга (форма КО-4), журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (форма КО-3).
Указание Банка РФ от 09.12.2019 №5348-У	Устанавливает правила расчетов наличными. В документе, в частности, определена предельно допустимая сумма расчетов между юридическими лицами (ИП) за наличные по одному договору — 100 000 рублей.
Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»	Устанавливают порядок ведения кассовых операций, лимит остатка наличных денег в кассе, порядок оформления кассовых документов (приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги). Для малого бизнеса и ИП предусмотрен упрощенный порядок, например, они могут не устанавливать лимит кассы.
Приказ от 31 октября 2000 г. N 94н Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению	План счетов представляет собой схему регистрации и группировки фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете. В нём приведены наименования и номера синтетических счетов (счетов первого порядка) и субсчетов (счетов второго порядка).

Штрафы за нарушения требований по применению ККТ (54-ФЗ).

Неприменение ККТ:

— для должностных лиц и индивидуальных предпринимателей (ИП): от 1/4 до 1/2 суммы расчета, осуществленного без применения ККТ, но не менее 10 000 рублей;

— для юридических лиц: от 3/4 до полной суммы расчета, осуществленного без применения ККТ, но не менее 30 000 рублей.

При повторном нарушении, если сумма расчетов без применения ККТ составила в совокупности 1 миллион рублей и более:

— для должностных лиц и ИП: дисквалификация на срок от одного года до двух лет;

— для юридических лиц: административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток.

Применение ККТ, не соответствующей установленным требованиям, либо применение ККТ с нарушением установленного порядка регистрации, перерегистрации или применения:

— должностные лица и ИП: предупреждение или штраф от 1 500 до 3 000 руб.

— юридические лица: предупреждение или штраф от 5 000 до 10 000 руб.

Непредставление покупателю (клиенту) кассового чека или бланка строгой отчетности

в электронной форме либо на бумажном носителе в случаях, предусмотренных законодательством:

- должностные лица и ИП: предупреждение или штраф 2 000 руб;
- юридические лица: предупреждение или штраф 10 000 руб.

Ненаправление кассового чека или бланка строгой отчетности в электронной форме покупателю (клиенту) на абонентский номер или адрес электронной почты, если такой способ передачи предусмотрен законодательством:

- должностные лица и ИП: предупреждение или штраф 2 000 руб;
- юридические лица: предупреждение или штраф 10 000 руб.

Налоговые органы проводят проверки соблюдения 54–ФЗ, в том числе посредством контрольных закупок.

Всеми этими нормативно–правовыми актами пользуется в своей работе кассир.

Должностные обязанности кассира:

а) обслуживание клиентов:

– приветствие и консультирование клиентов по вопросам, связанным с оплатой товаров и услуг;

– обработка платежей: наличные, банковские карты, электронные деньги.

б) проведение расчетов:

– осуществление расчетов с покупателями, выдача чеков и кассовых квитанций.

Ведение кассовой документации:

– заполнение кассовых документов: приходные и расходные ордера;

– ведение отчетности по кассовым операциям.

Проверка наличности:

– проверка наличных денег в кассе перед началом и в конце смены;

– оформление инкассации при превышении лимита наличных.

Работа с кассовым аппаратом:

– операции с кассовым аппаратом: регистрация продаж, закрытие смены;

– устранение незначительных неисправностей, если это возможно.

Обеспечение безопасности:

– соблюдение процедур безопасности при работе с наличными;

– сообщение руководству о любых необычных ситуациях или инцидентах.

Участие в инвентаризациях:

– участие в проведении инвентаризаций товарно–материальных ценностей в магазине или учреждении.

Обучение новых сотрудников:

– обучение новых кассиров основам работы с кассовым оборудованием и ведению документации.

Инструкции для кассира:

Инструкция по работе с кассовым аппаратом:

- описание основных функций кассового аппарата;
- порядок регистрации продаж и возвратов;
- инструкция по закрытию смены и печати отчетов.

Инструкция по кассовой дисциплине:

- правила ведения кассовой документации;
- порядок проведения инкассации денежных средств;
- осуществление контроля за выполнением кассовых операций.

Инструкция по обслуживанию клиентов:

- стандарты обслуживания и коммуникации с клиентами;
- алгоритм действий в случае возникновения спорных ситуаций;
- тактики эффективной работы с трудными покупателями.

Инструкция по обеспечению безопасности:

- правила безопасного хранения и обращения с cash;
- меры предосторожности при работе с большим количеством наличных;
- алгоритм действий в случае кражи или мошенничества.

Инструкция по проведению инвентаризации:

- порядок организации инвентаризации в магазине;
- обязанности кассира в процессе инвентаризации;
- заполнение необходимых документов и отчетов.

Кассир пользуется в своей работе контрольно–кассовой техникой.

Общие правила работы с ККТ:

Подготовка к работе:

- перед началом рабочего дня убедитесь, что ККТ включена и готова к использованию;
- проверьте наличие бумаги для печати чеков и зарядку аккумулятора (если ККТ портативная).

Регистрация операций:

- каждый товар или услуга должны быть зарегистрированы в системе перед расчетом;
- используйте соответствующие функции на ККТ для выбора товара или услуги.

Обработка платежей:

- принимая оплату, выберите метод платежа (наличные, банковская карта);
- в случае наличной оплаты проверьте полную сумму, прежде чем выдавать сдачу.

Выдача чеков:

- после завершения операции обязательно напечатайте и вручите клиенту чек;
- проверьте, чтобы чек содержал все необходимые реквизиты (название магазина, сумма, дата и время).

Возвраты и обмены:

- для возвратов или обменов используйте специальную функцию на ККТ;
- оформите возврат по правилам, предусмотренным для вашей организации.

Безопасность работы с ККТ:

Хранение данных:

- не оставляйте ККТ без присмотра в открытом доступе;
- обеспечьте защиту от несанкционированного доступа к системе.

Обработка ошибок:

- при возникновении ошибок следуйте указаниям инструкции ККТ для их исправления;
- в случаях серьезных неисправностей сообщите руководству или технической службе.

Соблюдение законодательства:

- следите за обновлениями законодательства по учету и использованию ККТ;
- убедитесь, что используемая вами ККТ зарегистрирована в налоговых органах и соответствует требованиям.

Завершение работы:

Закрытие смены:

- в конце рабочей смены выполните процедуру закрытия смены на ККТ;
- распечатайте отчет о продажах, налогообложении и других операциях.

Хранение документации:

- убедитесь, что все отчеты и чеки сохранены и доступны для проверки;
- храните документы в строгом соответствии с внутренними правилами вашей организации и законодательством.

Особенности онлайн-касс и ККМ:

Онлайн-кассы:

- подключение к интернету: онлайн-кассы передают данные о продажах в налоговые органы в режиме реального времени через интернет.
- электронные чеки: клиенты могут получать не только бумажные, но и электронные чеки на свою почту или в мессенджеры.
- автоматизация: онлайн-кассы могут интегрироваться с компьютерными системами, упрощая учет и отчетность.

ККМ (контрольно-кассовая машина):

- функциональность: ККМ выполняет функции регистрации продаж, печати чеков и учета наличных средств.

- интеграция с ПО: новые модели часто поддерживают программное обеспечение для учета и отчетности.

- ручной ввод данных: в отличие от онлайн-касс, некоторые ККМ могут не иметь автоматической передачи данных.

Основные отличия:

- обмен данными: онлайн-кассы автоматически отправляют данные в налоговые органы, ККМ чаще всего записывает данные локально, и их нужно экспортировать вручную.

- чеки: онлайн-кассы могут генерировать электронные чеки, ККМ чаще ограничивается печатью бумажных чеков.

- обслуживание: онлайн-кассы требуют постоянного интернет-соединения, что может быть, как преимуществом, так и недостатком в зависимости от условий работы.

Кто работает с ККТ:

- индивидуальные предприниматели (ИП): обязаны использовать ККТ при осуществлении продаж.

- малые и средние предприятия: все торговые и сервисные организации, проводящие расчеты с клиентами.

- собственники точек продаж: розничные магазины, кафе, рестораны и другие предприятия сферы услуг.

Для кого ККТ не обязательна:

- немалые предприниматели: у некоторых категорий предпринимателей (например, при доходе ниже установленного порога) может быть освобождение от использования ККТ.

- общественные организации: некоммерческие организации, не осуществляющие предпринимательскую деятельность.

- физические лица: лица, не занимающиеся предпринимательством и не предоставляющие услуги на коммерческой основе, также не обязаны использовать ККТ.

Виды кассовых аппаратов:

Онлайн-кассы:

- общее назначение: используются для регистрации расчетов с покупателями и передачи данных в налоговые органы в режиме реального времени.

- преимущества: автоматизированный учет, возможность отправки электронных чеков.

Портативные кассовые аппараты:

- общее назначение: мобильные устройства, которые можно использовать в любом месте, например, на выездных продажах или мероприятиях.

- преимущества: компактность и удобство использования в полевых условиях.

Стационарные кассовые аппараты:

- общее назначение: Используются на торговых точках и в офисах, предназначены для работы в фиксированном месте.

- преимущества: обычно имеют более широкий функционал, включая интеграцию с другими системами учета.

Кассовые терминалы (POS-терминалы):

- общее назначение: используются для расчетов с клиентами по банковским картам.
- преимущества: быстрая обработка платежей, возможность работы с различными способами оплаты (карты, бесконтактные платежи).

Модели для интернет-магазинов:

- общее назначение: используются для онлайн-продаж и автоматизированного учета.
- преимущества: интеграция с системами управления интернет-магазином и возможности по обработке электронных чеков.

Кассовые машины с функцией фискализации:

- общее назначение: предназначены для того, чтобы удовлетворять требованиям по фискализации и учету расчетов.
- преимущества: обеспечивают сохранность данных о проданных товарах и услугах для налоговых органов.

Автоматизированные системы управления торговлей (АСУТ):

- общее назначение: комплексные решения для крупных торговых сетей, включающие не только кассовые аппараты, но и системы учета, инвентаризации и аналитики.
- преимущества: позволяют оптимизировать бизнес-процессы и повысить эффективность управления.

Каждый вид кассового аппарата подходит для определенных бизнес-ситуаций и требований, что делает их выбор важным этапом в организации торговли.

Все кассовые аппараты должны быть зарегистрированы в налоговых органах, и у них должен быть присвоен регистрационный номер.

Использование фискальных накопителей: необходимо следить за актуальностью фискальных накопителей и их своевременной заменой.

Формирование чеков: каждый расчет с покупателем должен сопровождаться выдачей чека, который должен соответствовать установленному формату и содержать обязательные реквизиты.

Кассовая отчетность: ведение кассовой отчетности и сдача отчетов в налоговые органы в установленные сроки — обязательные условия.

Обучение персонала: персонал, работающий с ККТ, должен быть обучен правильной эксплуатации аппарата и работе с клиентами.

Неправильная регистрация ККТ: ошибки в данных при регистрации (например, неправильный ИНН или название организации) могут привести к штрафам.

Несвоевременная замена фискального накопителя: если не заменить фискальный накопитель до истечения его срока действия, это может вызвать остановку работы кассы и невыдачу чеков.

Ошибка в формировании чеков: неверно указанные суммы, отсутствие обязательных реквизитов или неверные коды товаров могут вызвать претензии со стороны клиентов и налоговых органов.

Недостаточное обучение персонала: неподготовленный персонал может допускать ошибки при работе с ККТ, что приводит к сбоям или неправильному учету.

Игнорирование ремонта и технического обслуживания: отказ от своевременного обслуживания аппаратов может привести к поломкам и серьезным сбоям в работе.

Неучет возвратов и обменов: неоформление возвратов или обменов товаров может привести к недоучету и недополучению доходов.

Рекомендации по предотвращению проблем: регулярно проверяйте работу ККТ и проводите техническое обслуживание; обучайте сотрудников новым функциям и изменениям в законодательстве; внедряйте систему контроля за работой ККТ и кассовой отчетностью.

Соблюдение этих правил и рекомендаций поможет избежать множества проблем и обеспечит бесперебойную работу вашего бизнеса.

Оформление первичных документов по кассовым операциям является важной частью бухгалтерского учета и требует соблюдения определенных правил. Вот основные моменты, которые стоит учитывать.

Основные первичные документы: кассовый ордер используется для учета операций по приходу и расходу наличных денег. Он может быть приходным и расходным.

Приходный кассовый ордер оформляется при поступлении наличных денег в кассу.

Включает следующие реквизиты:

- название документа;
- номер и дата ордера;
- наименование организации;
- сумма денежных средств;
- основание для прихода (например, реализация товаров, услуги);
- подписи получателя и кассира.

Расходный кассовый ордер оформляется при выдаче наличных денег из кассы. Содержит следующие реквизиты:

- название документа;
- номер и дата ордера;
- наименование организации;
- сумма денежной выдачи;
- назначение расходов (например, выплат зарплаты, закупка материалов);
- подписи получателя и кассира;
- оформление документов;
- заполнение реквизитов.

Все поля должны быть заполнены четко и разборчиво. Нельзя использовать зачеркнутые строки или исправления.

Кассовые ордера должны нумероваться последовательно, что позволяет легко отслеживать операции.

Первичные документы по кассовым операциям должны храниться в определенном порядке и в течение установленного срока (обычно 5 лет).

Дополнительные документы:

– книги учета кассовых операций. Ведение книги по учету кассовых операций является обязательным. В ней фиксируются все расчеты с наличкой, а также данные по приходным и расходным кассовым ордерам.

– отчет кассира. Кассир в конце рабочего дня составляет отчет о проделанных операциях и передает его в бухгалтерию.

– все документы должны быть подписаны лицами, ответственными за проведение операций.

– использование электронных документов также имеет право на существование, но они должны соответствовать законодательным нормам.

Соблюдение правил оформления первичных документов позволяет избежать ошибок в учете и обеспечивает прозрачность кассовых операций.

Установление и расчет лимита кассы – важный элемент организации кассовых операций в компании. Правильный лимит позволяет контролировать наличные средства и минимизировать риски.

Порядок установления лимита кассы:

– анализ потребностей. Начинается с анализа объемов общих кассовых операций, включая поступления и расходования наличности. Учитываются прогнозируемые объемы продаж, выплаты, а также периодичность расчетов с контрагентами.

– определение лимита. На основе анализа определяется сумма, необходимая для текущих расчетов. Лимит может учитывать:

- регулярные расходы (зарплата, аренда);
- операционные расходы (закупка материалов, услуг);
- непредвиденные расходы.

Утверждение лимита. Установленный лимит кассы должен быть официально согласован и утвержден руководством предприятия. Принятие решения часто включает обсуждение с бухгалтерией.

Документальное оформление. Установка лимита кассы оформляется внутренним приказом или распоряжением, в котором четко указана установленная сумма.

Расчет лимита кассы. Лимит кассы можно рассчитать двумя способами:

На основе поступления наличных. Такой расчёт актуален, если в кассу компании или ИП поступают наличные и оттуда в основном не расходуются. Чтобы рассчитать этот показатель, нужно знать объём поступлений за расчётный период. Расчётный период может быть любым, но он не должен превышать 92 дней. Также нужно определить количество дней между инкассациями или самостоятельной сдачей средств в банк. Этот промежуток не должен превышать семи дней. Если бизнес ведётся в местности, где нет банка, максимальный промежуток между сдачей наличности может быть увеличен до 14 дней.

Формула расчёта на основе поступления наличных средств:

$$\text{Лим} = \text{Оп} / \text{Рп} \times \text{П}, \quad (1)$$

где Лим — кассовый лимит;

Оп — объём поступлений наличности в кассу за расчётный период;

Рп — расчётный период, определяется юридическим лицом произвольно (продолжительность периода должна быть не более 92 дней);

П — среднее количество дней между инкассациями или самостоятельной сдачей наличности в банк.

На основе расхода наличных. Такой расчёт актуален, когда деньги не только поступают в кассу, но и расходуются оттуда в больших количествах на нужды бизнеса. Чтобы рассчитать этот показатель, понадобятся те же данные, но вместо объёма поступлений берётся объём выданной наличности. Расчётный период, как и в первой формуле, не должен превышать 92 дней, а максимальный промежуток между инкассациями — 7 или 14 дней.

Формула расчёта на основе расхода наличных средств:

$$\text{Лим} = \text{Ов} / \text{Рп} \times \text{П}, \quad (2)$$

где Лим — искомый лимит;

Ов — объём выданной наличности за расчётный период (не включая расходы на оплату труда);

Рп — расчётный период (не более 92 дней);

П — среднее количество дней между получением наличных в банке.

Показатель не должен превышать 7 дней (14 дней для населённых пунктов без банковских отделений).

Лимит кассы должен пересматриваться регулярно, например, раз в квартал или в случае изменения условий деятельности предприятия (увеличение объема продаж, изменения в законодательстве и т.д.).

Учет наличных операций. Также следует учитывать все изменения в кассу и расходов, чтобы корректно реагировать на возникновение дефицита или избытка наличности.

Лимит кассы может быть разным для разных филиалов или структурных подразделений в зависимости от их специфики.

Наличие установленного лимита важно для соблюдения норм законодательства о кассовых операциях и предотвращения возможных нарушений.

Соблюдение всех этих этапов помогает эффективно управлять наличными средствами и сокращать финансовые риски.

На практике бухгалтеры употребляют термины «инвентаризация кассы» и «ревизия кассы» как равнозначные. Но иногда ревизией средств в кассе называют внезапные проверки.

Внезапная ревизия кассы может проводиться с целью определения текущего остатка наличных денег в кассе или контроля за соблюдением кассиром порядка ведения кассовых операций. Внезапная ревизия кассы может предусматривать выборочную проверку ценностей, хранящихся в кассе, если проверяемые ценности имеют отдельное место хранения.

Как правило, внезапная ревизия кассы должна проводиться:

- по инициативе руководителя организации;
- по требованию налоговой инспекции.

Таксировка и контировка — это два термина, связанных с бухгалтерским учетом, но имеющих разные значения.

Таксировка — это процесс проставления цены, стоимости или тарифа в документе. Это, по сути, заполнение графы «цена» или «стоимость» в первичных документах, таких как накладные, акты, счета-фактуры и т.д. Цель таксировки определить денежное выражение операций и их общую стоимость.

Контировка — это проставление корреспондирующих бухгалтерских счетов (дебета и кредита) на первичных документах. Это определение счетов бухгалтерского учета, на которые

должна быть отнесена данная хозяйственная операция. Цель континировки определить, как именно данная хозяйственная операция будет отражена в бухгалтерском учете.

Группировка первичных учетных документов до делому ряду признаков:

Распорядительные документы. Содержат приказ (распоряжение) на совершение хозяйственной операции. Оправдательные документы подтверждают факт совершения хозяйственной операции (счет, чек). Эти документы служат основанием в бухгалтерском учете для отражения хозяйственных операций.

Документы бухгалтерского оформления. Не содержат фактов, подтверждающих совершение хозяйственных операций. Они составляются бухгалтером для подготовки информации с целью отражения ее в учетных регистрах, закрытия счета, исправления ошибок, допущенных в учетных регистрах. К этой группе документов можно отнести и мемориальные ордера, используемые для обозначения корреспонденция счетов по совершенным хозяйственным операциям.

Комбинированные документы. Содержат признаки распорядительных и оправдательных документов. Например, лимитно-заборная карта содержит разрешение на отпуск ценностей со склада (распорядительный документ), а после совершения операции подтверждает факт отпуска ценностей (оправдательный документ). Использование в бухгалтерском учете комбинированных документов снижает их количество и приводит к уменьшению ошибок и описок в них.

К первичным документам относятся документы, составляемые в момент совершения хозяйственных операций (документы на поступление и отпуск материалов, начисление заработной платы, отгрузку продукции).

Сводные документы. Обобщают данные первичных документов (расчетно-платежные ведомости по заработной плате). Разовые документы. Оформляют одну хозяйственную операцию.

Накопительные документы. составляются за определенный период времени (пятидневку, декаду, месяц) и содержат информацию об однородных хозяйственных операциях.

Внутренние документы составляются и используются непосредственно на предприятии (наряды, накладные).

Внешние документы поступают на предприятие от организаций и лиц и используются на данном предприятии (платежное поручение, счета, чеки).

Понимание различных типов проверок документов важно для обеспечения их достоверности и соответствия требованиям.

Формальная проверка – проверка документа на наличие всех обязательных реквизитов, соответствие утвержденной форме и правильность заполнения полей.

Проверка по существу – проверка достоверности информации, содержащейся в документе, путем ее сопоставления с другими документами, договорами и фактическим состоянием дел.

Арифметическая проверка – проверка правильности всех арифметических расчетов, суммирований в вычислениях, представленных в документе.

В своей работе кассир использует документы, приведенные в таблице 2.

Таблица 2 – Первичные кассовые документы

Наименование документа	Краткое описание документа
Приходный кассовый ордер (ПКО)	Документ, оформляемый при поступлении наличных денег в кассу организации. Содержит информацию о сумме поступивших денег, основании для поступления (например, оплата от покупателя), реквизиты организации и подписи ответственных лиц.
Расходный кассовый ордер (РКО)	Документ, оформляемый при выдаче наличных денег из кассы организации. Содержит информацию о сумме выданных денег, основании для выдачи (например, выдача заработной платы), реквизиты организации и подписи ответственных лиц.
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма КО–3)	Журнал, в котором регистрируются все приходные и расходные кассовые ордера. Ведется для учета и контроля движения кассовых документов.
Кассовая книга (Форма КО–4)	Основной регистр учета кассовых операций. Содержит записи о всех поступлениях и выдачах наличных денег в кассу в течение дня. В конце дня подсчитывается остаток денежных средств в кассе.
Отчет кассира	Отрывная часть кассовой книги (второй лист), передаваемая кассиром бухгалтеру вместе с приходными и расходными документами для проверки и отражения кассовых операций в бухгалтерском учете.
Авансовый отчет	Документ, составляемый подотчетным лицом после использования денежных средств, выданных под отчет. Содержит информацию о сумме полученных денежных средств, произведенных расходах, приложенные подтверждающие документы (чеки, квитанции).
Платежная ведомость (форма Т–53) / Расчетно–платежная ведомость (форма Т–49)	Документы, используемые для выдачи заработной платы сотрудникам. Содержат список сотрудников, сумму заработной платы к выдаче, дату выдачи и подпись сотрудника о получении денежных средств.
БСО	Содержит информацию о сумме покупки, дате и времени совершения операции, ИНН организации и другие реквизиты, предусмотренные законодательством.

Продолжение таблицы 2

Наименование документа	Краткое описание документа
Кассовый чек (или бланк строгой отчетности)	Документ, выдаваемый покупателю (клиенту) при осуществлении расчета с применением контрольно-кассовой техники (ККТ). Содержит информацию о сумме покупки, дате и времени совершения операции, ИНН организации и другие реквизиты, предусмотренные законодательством.
Акт инвентаризации наличных денежных средств (форма ИНВ-15)	Документ, оформляемый при проведении инвентаризации кассы. Содержит информацию об остатке денежных средств по данным бухгалтерского учета и фактическом наличии денежных средств в кассе.

Работа кассира немыслима без регулярных ревизий кассы экономического субъекта.

Порядок проведения ревизии кассы экономического субъекта включает в себя несколько этапов, направленных на проверку правильности ведения кассовых операций и состояния наличных средств.

Подготовка к ревизии

- определение целей и задач;
- сначала необходимо установить цели проведения ревизии: проверить соблюдение кассовой дисциплины, выявить возможные нарушения, оценить обоснованность наличия кассовых средств.

Формирование ревизионной группы: создается группа людей, ответственных за проведение ревизии. В состав группы обычно входят бухгалтер, ревизор и, при необходимости, другие специалисты.

Сбор необходимых документов. До начала ревизии собираются документы, касающиеся кассовых операций: кассовые книги, отчеты по кассе, приходные и расходные ордера, договоры с контрагентами и другие записи.

Проведение ревизии:

Проверка наличных средств. Производится фактическая проверка наличных средств в кассе. Сравнивается наличие наличности с данными бухгалтерского учета.

Анализ кассовых операций. Проверяются все приходные и расходные ордера за отчетный период. Уделяется внимание правильности оформления документов и наличию необходимых подписей и печатей.

Сравнение с учетными данными. Убедитесь, что все операции, зафиксированные в кассовой книге, соответствуют данным бухгалтерского учета. Проверяется правильность учета кассовых операций согласно учетной политике компании

Выявление нарушений. При проверке могут быть выявлены расхождения в учете наличности, нарушения кассовой дисциплины, ошибки в документации или отсутствие необходимых документов.

Завершение ревизии: составление акта ревизии. По итогам проверок составляется акт ревизии, в котором отражаются все выявленные нарушения, факты расхождений и комментарии к каждому пункту.

Подготовка рекомендаций. На основе результатов ревизии формулируются рекомендации по устранению нарушений и улучшению кассовой дисциплины.

Представление результатов. Акт ревизии и рекомендации представляются руководству предприятия для анализа и принятия необходимых мер.

Ревизия кассы – это важная процедура, которая помогает обеспечить финансовую безопасность и прозрачность в управлении наличными средствами. Регулярные ревизии способствуют выявлению и устранению проблем на ранней стадии, что позволяет поддерживать эффективную работу экономического субъекта.

Счет 50 «Касса» предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в кассах организации.

Основные операции указаны на таблице 3.

Таблица 3 – Бухгалтерские проводки по счёту 50 «касса»

Содержание хозяйственной операции	Дебет счета	Кредит счета	Описание
Поступление наличных денег из банка в кассу	50	51	Получены денежные средства с расчетного счета для выплаты заработной платы.
Поступление наличных денег от покупателей (выручка)	50	90–1	Отражена выручка от реализации товаров (работ, услуг), полученная в кассу.
Поступление наличных денег от подотчетного лица (возврат остатка)	50	71	Подотчетное лицо вернуло в кассу неиспользованную сумму, выданную на командировочные расходы.
Выдача наличных денег в банк (сдача выручки)	51	50	Сдана выручка из кассы на расчетный счет в банк
Выдача наличных денег на выплату заработной платы	70	50	Выплачена заработная плата сотрудникам организации из кассы.
Выдача наличных денег под отчет	71	50	Выданы денежные средства на хозяйственные расходы.
Выдача наличных денег поставщикам	60	50	Оплачены товары (работы, услуги) поставщику наличными из кассы.
Оприходованы излишки денежных средств, выявленные при инвентаризации	50	91–1	Выявлен излишек наличных денежных средств в кассе при инвентаризации.

Продолжение таблицы 3

Содержание хозяйственной операции	Дебет счета	Кредит счета	Описание
Списана недостача денежных средств, выявленная при инвентаризации (если виновное лицо не установлено)	94	50	Выявлена недостача наличных денежных средств в кассе при инвентаризации (виновное лицо не установлено и недостача списана на расходы).
Удержана недостача с виновного лица	73	94	Удержана недостача с виновного лица

Бухгалтерский учет кассовых операций требует точности и своевременности, обеспечивая четкий учет наличных и безналичных операций, соблюдение правил документации, контроль наличности и ведение кассовой книги, а также регулярные инвентаризации. Эти меры способствуют предотвращению ошибок и мошенничества, обеспечивая финансовую стабильность и прозрачность бизнеса.

2 Способы исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах

Ошибки в бухгалтерских документах и учётных регистрах могут привести к существенным последствиям для компании, включая финансовые потери и юридические санкции. Неверные данные в отчетах могут исказить реальное финансовое состояние организации, усложнить налоговую отчетность и вызвать недовольство со стороны контролирующих органов. Происхождение ошибок может быть связано как с человеческим фактором, так и с техническими сбоями в системах учёта.

Нормативно правовые акты, регулирующие исправление ошибок в бухгалтерском учете:

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402–ФЗ (ред. от 12.12.2023);
- Приказ Минфина России от 28.06.2010 N 63 (ред. от 07.02.2020) «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010)» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2010 N 18008);
- Приказ Минфина России от 16.04.2021 N 63 (ред. от 23.12.2021) «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учёте» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2021 N 63814);
- «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 N 195–ФЗ (ред. от 07.04.2025).

В ПБУ 22/2010 перечислены причины появления ошибок в учете:

- неправильное применение бухгалтерского законодательства;
- неправильное применение учетной политики организации;
- неточности в вычислениях;
- неправильная классификация или оценка фактов хозяйственной жизни: 5.недобросовестные действия должностных лиц организации и др.

Есть и специфические ошибки составления бухгалтерской отчетности:

Производится необоснованный зачет между статьями активов или пассивов, между кредиторский и дебиторской задолженностью, между прочими доходами и расходами.

Выручка в отчете о финансовых результатах не показывается отдельно по видам деятельности (см п. 18.1 ИБУ 9/99 «Доходы организации»: «Выручка, прочие доходы (выручка от продажи продукции (товаров), выручка от выполнения работ (оказания услуг) и т. п.), составляющие 5 и более процентов в общем объеме доходов организации за отчетный период, должны показываться в отчете по каждому виду в отдельности»).

Предоплата за весь срок действия договора отражается на счете 97 как расходы будущих периодов.

Нарушение методики формирования показателей и оценки статей бухгалтерского баланса (основные средства – по остаточной стоимости, товары – по покупной стоимости и др., п. 32–38 ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации») и др.

Сторнирование — это способ исправления ошибочных бухгалтерских записей путём составления обратной проводки. Применяется в случае неправильной проводки счетов. При рукописном вводе ошибочная проводка повторяется красными чернилами, при этом выделенные красным суммы при подсчёте итогов нужно вычитать. В итоге неверная запись аннулируется, а вместо неё нужно сделать новую проводку с верными счетами и суммой. Если учёт ведётся в типовой компьютерной программе, то обычно достаточно сделать проводку с той же корреспонденцией, но сумму указать со знаком минус.

Все выявленные ошибки и их последствия подлежат обязательному исправлению.

Ошибка отчетного года, выявленная до окончания этого года, исправляется записями по соответствующим счетам бухгалтерского учета в том месяце отчетного года, в котором выявлена ошибка

Ошибка отчетного года, выявленная после окончания этого года, но до даты подписания бухгалтерской отчетности за этот год, исправляется записями по соответствующим счетам бухгалтерского учета за декабрь отчетного года.

Пример:

В феврале 2011 года до даты подписания бухгалтерской отчетности за 2010 год бухгалтерией выявлена ошибка, совершенная в октябре 2010 года. Исправительные записи проводятся в бухгалтерском учете декабря 2010 года.

Несущественная ошибка предшествующего отчетного года, выявленная после даты подписания бухгалтерской отчетности за этот год, исправляется записями по соответствующим счетам бухгалтерского учета в том месяце отчетного года, в котором выявлена ошибка. Прибыль или убыток, возникшие в результате исправления указанной ошибки, отражаются в составе прочих доходов или расходов текущего отчетного периода.

Пример:

В июне 2010 года бухгалтерией выявлено, что при списании материалов за расходы по обычным видам деятельности вместо суммы 201 тыс. руб. списано 200 тыс. руб. Ошибка в 1 тыс. руб. является несущественной для организации, не может повлиять на экономические решения пользователей, принимаемые ими на основе бухгалтерской отчетности. На указанную сумму делается запись:

Дебет 91 Кредит 10.

Так же исправляется существенная ошибка предшествующего отчетного года, выявленная после даты подписания бухгалтерской отчетности за этот год, но до даты представления такой отчетности установленном порядке.

Если бухгалтерская отчетность, в которой обнаружена существенная ошибка, была представлена каким-либо иным (внешним) пользователям, то она подлежит замене на отчетность, в которой выявленная существенная ошибка исправлена. Такая отчетность называется пересмотренной бухгалтерской отчетностью. При предоставлении ее пользователям (во все адреса, которые она была представлена ранее) следует указать, что она заменяет первоначально представленную бухгалтерскую отчетность и указать основания для такого пересмотра.

Если же существенная ошибка, выявленная после утверждения бухгалтерской отчетности в установленном порядке, то организация должна:

- произвести бухгалтерские записи по соответствующим счетам бухгалтерского учета в текущем отчетном периоде в корреспонденции со счетом 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»;

- ретроспективно пересчитать сравнительные показатели бухгалтерской отчетности (активов, обязательств и капитала) за отчетные периоды, отраженные в бухгалтерской отчетности организации за текущий отчетный год.

Пример

В марте 2022 года бухгалтерия ООО «Пример» выявила несущественную ошибку, допущенную в сентябре 2021 года. Ошибка заключалась в том, что при учете расходов на аренду офиса была неверно указана сумма в размере 15 000 рублей, вместо фактических 20 000 рублей. Ошибка была обнаружена при подготовке отчетности за 2021 год, однако исправление было решено произвести в марте 2022 года:

Дебет 20 Кредит 68

В результате исправления возникла дополнительная прибыль в размере 4 000 рублей (разница между ранее учтенными расходами и фактическими). Эта сумма будет отражена в составе прочих доходов текущего отчетного периода:

Кредит 91

Несущественная ошибка, выявленная после даты подписания бухгалтерской отчетности, была исправлена в текущем отчетном периоде с отражением влияния на прибыль или убыток в составе прочих доходов или расходов.

Выбор конкретного способа исправления ошибки зависит от ее характера, значимости и периода, в котором она была обнаружена. Важно помнить, что все исправления должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства и обеспечивать достоверность.

Заключение

В ходе проведения учебной практики глубоко усвоен вопрос организации учёта и документооборота, закреплены знания по специальности «Экономика и бухгалтерский учёт», сформированы навыки использования научного и методического аппарата, которые получены во время теоретического обучения для решения комплексных задач, приобретены практические профессионально необходимые навыки самостоятельной работы по направлению деятельности. В ходе проведения учебной практики были решены следующие задачи: сформировано комплексное представление о специфике работы бухгалтера в сфере экономики; развиты навыки работы с нормативно-правовыми документами по ведению учета активов организации; изучены организационные процессы, связанные с документированием кассовых операций; освоены процессы бухгалтерского учета кассовых операций; приобретен опыт работы по ведению бухгалтерского учета кассовых операций; развиты навыки работы с нормативно-правовыми документами по ведению учета кассовых операций; освоены процессы применения способов исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах; сформированы личностные качества, обуславливающие устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе бухгалтера; собран, обобщен и систематизирован материал для написания отчета по учебной практике. Учебная практика проходила в период с 7 мая по 27 мая 2025года во ФГБОУ ВО «ВВГУ», Академический колледж.

Список использованных источников

- 1 Гражданский кодекс Российской Федерации: части первая, вторая, третья и четвертая: по сост на 10.05.2025: [сайт] // СПС «Гарант». – URL: <https://base.garant.ru/10164072/> (дата обращения 14.05.2025)
- 2 Деньги и кредит: теоретич. и науч.-практич. журнал / А.И. Петров – Москва: Банк России, 2024. – ISSN 0130-3090 (дата обращения 14.05.2025)
- 3 Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО/ И. М. Дмитриева. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 319 с. – ISBN 978-5-534-13850-4 (дата обращения 14.05.2025)
- 4 Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева; под редакцией И. М. Дмитриевой. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 423 с.
- 5 Единое окно доступа к образовательным ресурсам (информационная система): [сайт]. – URL: <http://window.edu.ru/>. (дата обращения 17.05.2025)
- 6 Справочно-правовая система «Гарант»: [сайт]. – URL: <http://www.garant.ru/>. (дата обращения 17.05.2025)
- 7 Справочно-правовая система «КонсультантПлюс», кроссплатформенная правовая система: [сайт]. – URL: <http://konsultant.ru/> (дата обращения 17.05.2025)
- 8 Налоговый кодекс Российской Федерации: части первая, вторая: от 31.07.1998 N 146: [сайт].// СПС «КонсультантПлюс», URL: <https://www.consultant.ru/> (дата обращения 19.05.2025)
- 9 Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации: [сайт]. – URL: <https://www.minfin.ru/>. (Дата обращения 19.05.2025)
- 10 План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г. (ред. от 08.11.2010) : [сайт].// СПС «КонсультантПлюс» – URL: <https://www.consultant.ru/> (дата обращения 19.05.2025)

Приложение А

Приходный кассовый ордер

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

Форма по ОКУД
по ОКПО

000 "Лидер"
юридическое

структурное подразделение

Код
0310001
17356795

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Кол целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспон- дирующий счет, субсчет	код аналитичес- кого учета			
50	—	77	—	2000	—	

Принято от Петрова С.И.

Основание: Возврат подотчетной суммы

Сумма Две тысячи руб. 0 коп.

В том числе Без НДС

Приложение Авансовый отчет №7 от 10.06.22

Главный бухгалтер Сергеева И.Е.

Получил кассир Андреева А.Г.

000 "Лидер"

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 15

от « 20 » июня 2022 г.

Принято от Петрова С.И.

Основание Возврат подотчетной суммы

Сумма 2000 руб. 00 коп.

Две тысячи

руб. 0 коп.

В том числе Без НДС

« 20 » июня 2022 г.

М. П. (штампа)

Главный бухгалтер Сергеева И.Е.

Кассир Андреева А.Г.

Линия отреза

Приложение Б

Расходный кассовый ордер

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Унифицированная форма № КО-2

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Индивидуальный предприниматель Семин Игорь Борисович (организация)				Форма по ОКУД по ОКПО		Код 0310002 15035689	
(структурное подразделение)				Номер документа 74		Дата составления 07.05.2015	
РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР							
	код структурного подразделения	Дебет корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета	Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
					4000-00		
Выдать <u>Мироновой Маргарите Алексеевне</u> (фамилия, имя, отчество)							
Основание: <u>Выдача под отчет на приобретение канцелярских принадлежностей</u>							
Сумма <u>Четыре тысячи</u> (прописью) руб. <u>00</u> коп.							
Приложение <u>Заявление подотчетного лица от 06.05.2015</u>							
Руководитель организации <u>ИП</u> (должность) <u>Семин</u> (подпись) <u>Семин И.Б.</u> (расшифровка подписи)							
Главный бухгалтер <u>Орлова</u> (подпись) <u>Орлова М.П.</u> (расшифровка подписи)							
Получил <u>Четыре тысячи</u> (сумма прописью) руб. <u>00</u> коп.							
" <u>07</u> " <u>мая</u> <u>2015</u> г. Подпись <u>Миронов</u>							
По <u>паспорту гражданина РФ № 45 06 312 012</u> выдан <u>17.09.2003 ОВД "Бирюлево Восточное" г. Москвы</u> (наименование, номер, дата и место выдачи документа)							
Выдал кассир <u>Орлова</u> (подпись) <u>Орлова М.П.</u> (расшифровка подписи) (удостоверяющего личность получателя)							

Приложение Г

Отчет кассира

СПРАВКА-ОТЧЕТ

КАССИРА-ОПЕРАЦИОНИСТА

Номер документа	Дата составления	Время работы, ч. мин	
		с	по
3	24.09.2013	8.00	20.00

Порядко- вый но- мер кон- трольного счетчика (отчета фискаль- ной памя- ти) на конец рабочего дня (сме- ны)	Номер		Показания		Сумма, руб. коп.		Заведующий отделом (секцией)		
	отдела	секции	контрольно- го счетчи- ка (отчета фискальной памяти), регистра- рующего количество переводов суммирую- щих счетчи- ков на нули	суммирующего денежного счетчика		выручки за рабочий день (смену) по счетчику	денег, потраченных покупателем (клиентом) по ним использо- ванным кассо- выми чеками	фамилия, и. о.	подпись
				на начало рабочего дня (смены)	на конец рабочего дня (смены)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
003	1	-	-	8000.00	38000.00	30000	-	Нежкоба	Нежкоба
Итого						30000	-		

Итого выручка в сумме Тридцать тысяч

(прописью)

руб. 00 коп.

Принята и оприходована по кассе,
по приходному кассовому ордеру № 65 от « 24 » сентября 2013 г.
Сдана в банк ОАО "Сбербанк России"

(банковские реквизиты)

« » г.

Квитанция № 345 от « 24 » сентября 2013 г.

Приложение Д

Авансовый отчет

Унифицированная форма № АО-1
утверждена постановлением Госкомстата России
от 01.08.2001 № 53

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код	0302001
Код	12345678

ООО «Пион»
наименование организации

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Номер	Дата
78	23.05.2019

УТВЕРЖДАЮ

Отчет в сумме Восемнадцать тысяч девятьсот
пятьдесят руб. 00 коп.
Руководитель Генеральный директор
Воронов должность А. В. Воронов
подпись расшифровка подписи
"23" мая 2019г.

Структурное подразделение Отдел закупок
Подотчетное лицо О. Л. Явкина

фамилия, имя, отчество

Табельный номер

Код	07
Код	092

Профессия (должность) Старший логист

Назначение аванса хозрасходы

Наименование показателя	Сумма, руб., коп.
остаток	-
Предыдущий аванс перерасход	-
Получен аванс 1. из кассы	20 000,00
1а. в валюте (справочно)	-
2.	-
Итого получено	20 000,00
Израсходовано	18 950,00
Остаток	1 050,00
Перерасход	-

Бухгалтерская запись			
дебет		кредит	
счет, субсчет	сумма, руб., коп.	счет, субсчет	сумма, руб., коп.
10			18 950

Приложение 4 документов на 4 листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме Восемнадцать тысяч девятьсот пятьдесят
сумма прописью
руб. 00 коп. (18 950 руб. 00 коп.)

Главный бухгалтер Смирнова С. Ф. Смирнова
подпись расшифровка подписи
Бухгалтер Петрова Т. А. Петрова
подпись расшифровка подписи

Остаток внесен в сумму 1050 руб. 00 коп по кассовому ордеру № 81 от "23" мая 2019 г.

Перерасход-выдан Бухгалтер (кассир) Петрова Т. А. Петрова
подпись расшифровка подписи "23" мая 2019 г.

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от О. Л. Явкина авансовый отчет № 78 от "23" мая 2019 г.
на сумму Восемнадцать тысяч девятьсот пятьдесят руб. 00 коп, количество документов 2 на 2 листах
Бухгалтер Петрова Т. А. Петрова
подпись расшифровка подписи "23" мая 2019 г.

Приложение Е

Кассовый чек

000 "СуперЧек.ру"

Чек № 4201

Кассир: Иванов

1. Кирпич пустотелый одинарный М-150
800 X 10.22

Стоимость.....8176.00

2. Цемент ПЦ-400 Д 20 (мешках)

Стоимость.....5400.00

3. Щебень фракция 20x40 т.

5 X 480.00

Стоимость.....2400.00

4. Гвозди жидкие/ 310 мл

4 X 163.00

Стоимость.....652.00

=====

Всего.....16628.00

ККМ 00000000 ИИН 00000000000000 №4201

14.03.07 15:44

ИВАНОВ

ПРОДАЖА

№2890

1

≡16628.00

ИТОГ

≡16628.00

НАЛИЧНЫМИ

≡16628.00

ФП

Индивидуальное задание по учебной практике

Студент(ка) Терентьев Матвей Алексеевич,
 ФИО

обучающийся(аяся) на 2 курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
 (по отраслям) прошел(ла) учебную практику в объеме 108 часов с «7» мая 2025 г. по
 «26» мая 2025 г. в организации ФГБОУ ВО «ВВГУ», г. Владивосток, ул. Гоголя 41
 наименование организации, юридический адрес

Виды и объем работ в период учебной практики

№ п/п	Вид работ	Кол-во часов
1	Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.	12
2	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.	12
3	Оформление кассовой книги, кассовых документов, составление кассовой отчетности.	12
4	Изучение должностных обязанностей кассира.	6
5	Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.	12
6	Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.	6
7	Изучение правил работы с ККТ.	18
8	Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. Изучение инструкции для кассира. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.	12
9	Оформление отчёта практики.	12
10	Дифференцированный зачет.	6

Дата выдачи задания «5» мая 2025г.

Срок сдачи отчета по практике «24» мая 2025г.

Подпись руководителя практики

Лутошкина О.Ю. /  преподаватель Академического колледжа

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики

Студент Терентьев Матвей Алексеевич,
Фамилия Имя Отчество

Специальность/профессия 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Группа СО-ЭБ-23

Место прохождения практики ФГБОУ ВО «ВВГУ», г. Владивосток, ул. Гоголя 41

Сроки прохождения с «6» мая 2024 г. по «25» мая 2024 г.

Инструктаж на рабочем ме-
сте

«6» мая 2024 г

дата

подпись

Лугошкина О.Ю.

*Ф.И.О. инструктирующе-
го*

Дата	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись ру-ководителя практики
06.05-07.05	Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах	ОТЛ	
08.05-09.05	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.	ОТЛ	
10.05	Оформление кассовой книги, кассовых документов, составление кассовой отчетности.	ОТЛ	
11.05	Составить авансовый отчет.	ОТЛ	
13.05	Изучение должностных обязанностей кассира.	ОТЛ	
14.05-15.05	Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.	ОТЛ	
16.05	Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контр-ировки первичных бухгалтерских документов.	ОТЛ	
17.05-20.05	Изучение правил работы на ККТ.	ОТЛ	
21.05	Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.	ОТЛ	
22.05	Изучение инструкции для кассира. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономическо-го субъекта.	ОТЛ	
23.05	Оформление отчёта практики	ОТЛ	
24.05	Оформление отчёта практики	ОТЛ	
25.05	Дифференцированный зачет	ОТЛ	

Руководитель

подпись

Лугошкина О.Ю.

Ф.И.О.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

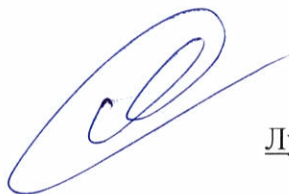
о прохождении учебной практики студента (ки)

Студент-практикант академического колледжа ВВГУ Терентьев Матвей Алексеевич в период с «7» мая 2025 г. по «27» мая 2025 г. проходил учебную практику по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в объеме 108 часов в организации ФГБОУ ВО «ВВГУ», Академический колледж, г. Владивосток.

За время прохождения практики студент М.А. Терентьев проявил себя с положительной/удовлетворительной стороны, внимательно/не внимательно и ответственно/безответственно относился(ась) к выполняемой работе. Порученные задания выполнял(а) внимательно/не внимательно, правильно/не правильно, соблюдая/не соблюдая сроки. Программу прохождения практики выполнил(а) в полном/не полном объеме. За время прохождения практики практикант(ка) показал(ла), что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, высокая/ средняя/ низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности. В отношении выполнения трудовых заданий проявил(а) себя удовлетворительно/хорошо/отлично.

Отчет имеет высокую/ среднюю/ низкую степень соответствия требованиям нормоконтроля.

Руководитель практики:
преподаватель АК



Лутошкина О.Ю.