

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 «6» мая по «25» мая 2024 года

Студент
гр. С-ЭБ-23-1 _____ А.Д. Шехмуратова
подпись

Наименование предприятия: ФГБОУ ВО «ВВГУ»,
Академический колледж

Руководитель практики от АК _____ А.О. Кучерова
подпись

Отчет защищен:
с оценкой _____

25.05.24

Владивосток 2024

Содержание

Введение	3
ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих «Кассир»	
1 Особенности бухгалтерского учета кассовых операций	4
2 Способы исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах	16
Заключение	18
Список использованных источников	19
Приложение А. Приходный кассовый ордер	21
Приложение Б. Расходный кассовый ордер	22
Приложение В. Кассовая книга	23
Приложение Г. Отчет кассира	26
Приложение Д. Авансовый отчет	27
Приложение Е. Кассовый чек	29

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 6 мая по 25 мая 2024 года во ФГБОУ ВО «ВВГУ», Академический колледж.

1 Особенности бухгалтерского учета кассовых операций

Ведение и учет кассовых операций регламентируется нормативно-правовыми документами, представленными в таблице 1

Таблица 1 – Документальное оформление кассовых операций

Наименование документа	Краткое описание документа
Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 05.10.2020) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404)	Регулирует ведение кассовых операций.
Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации" от 22.05.2003 N 54-ФЗ	Регулирует работу с онлайн-кассами. Согласно ему, онлайн-касса должна передавать фискальные документы в налоговую через оператора фискальных данных (ОФД). Под 54-ФЗ попадает практически весь бизнес.
"Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018)	Регулирует должностные обязанности сотрудников.
Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ	Установление единых требований к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также создание правового механизма регулирования бухгалтерского учета.
Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (ред. от 11.04.2018) "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.1998 N 1598)	Утвержденные положения о ведении бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.
Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"	Регулирует проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, правила, сроки. Приложения документов.
Приказ Минсельхоза России от 13.06.2001 N 654 "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и организаций агропромыш-	Утвердил разработанный Упрбухучетом на основе нового типового Плана счетов и инструкции по его применению

ленного комплекса и Методических рекомендаций по его применению"	
--	--

Продолжение таблицы 1

Наименование документа	Краткое описание документа
Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ	Регламентирует отношения между организациями, предпринимателями и частными лицами, применяющими электронные аналоги вместо бумажных документов.
Приказ Минфина России от 28.06.2010 N 63н (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)	Устанавливает правила исправления ошибок и порядок раскрытия информации об ошибках в бухгалтерском учете и отчетности организаций - юридических лиц по российскому законодательству. Требования Положения не распространяются на кредитные организации, а также на государственные (муниципальные) учреждения.
"Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 22.04.2024)	Регулирующий общественные отношения по привлечению к административной ответственности, а также устанавливающий общие начала, перечень всех административных правонарушений, органы, рассматривающие дела, порядок привлечения к административной ответственности и порядок исполнения решений по административным делам.

Ведение кассовых операций в 2024 году осуществляется в порядке, утвержденном указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (далее — указание № 3210-У). Оно действует с 01.06.2014. Тогда же утратило силу положение «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации», утв. Банком России 12.10.2011 № 373-П (далее — положение № 373-П) [1].

С 30.11.2020 в порядок ведения кассовых операций был внесен ряд изменений (указание Банка России от 05.10.2020 № 5587-У).

В соответствии с пунктом 1 статьи 1.2 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» ККТ, включенная в реестр контрольно-кассовой техники, применяется на территории Российской Федерации в обязательном порядке всеми организациями и индивидуальными предпринимателями при осуществлении ими расчетов, за исключением установленных законодательством случаев.

Нарушителям грозит административная ответственность, установленная статьёй 14.5 КоАП РФ в размере от $\frac{1}{4}$ до $\frac{1}{2}$ суммы расчета без применения кассы на должностных лиц, но не менее 10 тысяч рублей; на юридических лиц – от $\frac{3}{4}$ до полной суммы расчета без применения кассы, но не менее 30 тысяч рублей. За повторное нарушение в случае, если сумма расчетов без применения кассы составила, в том числе в совокупности, 1 млн. рублей

и более, влечет в отношении должностных лиц дисквалификацию на срок от одного года до двух лет; в отношении индивидуальных предпринимателей и юридических лиц – административное приостановление деятельности на срок до 90 суток [2].

В должностные обязанности кассира входит: осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. Составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. Передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам. Составлять кассовую отчетность.

Также кассир должен знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; формы кассовых и банковских документов; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации, правила обеспечения их сохранности; порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; основы организации труда; правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда [3].

Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ (ред. от 29.12.2022) "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2023) [4].

Организации и индивидуальные предприниматели, осуществляющие расчеты, обязаны осуществлять регистрацию контрольно-кассовой техники в налоговых органах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники.

Контрольно-кассовая техника после ее регистрации в налоговом органе применяется на месте осуществления расчета с покупателем в момент осуществления расчета тем же лицом, которое осуществляет расчеты с покупателем, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом.

Контрольно-кассовая техника, применяемая при осуществлении расчетов, осуществляемых в безналичном порядке в сети "Интернет", а также в иных случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, не на месте осуществления расчетов с покупателями, не может применяться в режиме, не предусматривающем обязательной передачи фискальных документов в налоговые органы в электронной форме через оператора фискальных данных.

Перед началом осуществления расчетов с применением контрольно-кассовой техники формируются отчет об открытии смены, а по окончании осуществления расчетов - отчет о закрытии смены. При этом кассовый чек (бланк строгой отчетности) не может быть сформирован позднее чем через 24 часа с момента формирования отчета об открытии смены.

Контрольно-кассовую технику обязаны применять организации и индивидуальный предприниматели при проведении расчетов с юридическими и физическими лицами.

Существует 5 видов контрольно-кассовых аппаратов.

1 Автономные кассы - это самые недорогие образцы ККТ, которые не нуждаются в дополнительном оборудовании для работы, т.е. имеют встроенный цифровой дисплей и клавиатуру. Такие ККТ, как правило, мобильны, т.е. могут работать без постоянного подключения к электрической сети. К недостаткам автономных ККТ можно отнести их ограниченный функционал и неудобство использования (дополнительные функции вызываются комбинациями клавиш, которые трудно запомнить);

2 Смарт-терминалы - следующая ступень развития автономных ККТ. Помимо фискального регистратора они включают в себя компьютер (планшет) с сенсорным экраном, на котором установлено кассовое программное обеспечение, облегчающее работу кассира. Такие терминалы поддерживают подключение всего необходимого дополнительного оборудования, например, сканера штрих-кодов, пин-падов и т.д. Достоинства – невысокая цена и компактность, отсутствие лишних проводов на столе, недостатки – выбор кассового программного обеспечения, как правило, ограничен производителем смарт-терминала. Кроме того, смарт-терминалы обычно имеют небольшой экран (5-10 дюймов), затрудняющий работу с большими табличными документами;

3 Фискальные регистраторы - онлайн-кассы, которые не имеют встроенного монитора и клавиатуры. Для работы фискального регистратора его необходимо подключить к компьютеру, планшету или иному устройству, на котором будет установлено кассовое программное обеспечение. Самые дешёвые модели фискальных регистраторов лишь немногим дороже автономных касс. Фискальные регистраторы применяются в тех случаях, когда на рабочем месте кассира будут выполняться операции, которые невозможно или

неудобно проводить с помощью смарт-терминала или автономной кассы, или же в случае, когда важна скорость работы кассира;

4 Ньюджеры - дальнейшее развитие недорогих автономных ККТ, которые имеют графический дисплей, способный отображать текстовую информацию. Они характеризуются небольшим размером, временем автономной работы до 8 часов и возможностью подключения пин-падов для принятия к оплате платёжных карт;

5 POS-системы - это готовый комплект оборудования для автоматизации торговых операций. Все устройства интегрированы между собой и размещены таким образом, чтобы обеспечить максимальное удобство для продавца и оперативность обслуживания клиентов. Зачастую комплексные решения используются там, где важна производительность и скорость работы кассового узла — в торговых предприятиях с высокой пропускной способностью, супермаркетах, ресторанах, столовых, обслуживающих компаниях.

Контрольно-кассовая техника не применяется:

- 1) кредитными организациями;
- 2) организациями и индивидуальными предпринимателями в автоматических устройствах для расчетов при осуществлении расчетов, совершаемых исключительно монетами Банка России, за исключением автоматических устройств для расчетов, питаемых от электрической энергии;
- 3) индивидуальными предпринимателями, применяющими специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" в отношении доходов, облагаемых налогом на профессиональный доход;
- 4) аптечными организациями, находящимися в фельдшерских и фельдшерско-акушерских пунктах, расположенных в сельских населенных пунктах, и обособленные подразделения медицинских организаций, имеющих лицензию на фармацевтическую деятельность, расположенные в сельских населенных пунктах, в которых отсутствуют аптечные организации.

Правила использования контрольно-кассовой техники:

- 1) осуществлять перерегистрацию контрольно-кассовой техники и снятие контрольно-кассовой техники с регистрационного учета в налоговых органах;
- 2) применять контрольно-кассовую технику с установленным внутри корпуса фискальным накопителем;
- 3) выдавать (направлять) покупателям (клиентам) при осуществлении расчетов в момент оплаты товаров (работ, услуг) кассовые чеки или бланки строгой отчетности;

4) при осуществлении расчетов с использованием электронных средств платежа обеспечивать ввод идентичной информации о сумме расчета в контрольно-кассовую технику;

5) обеспечивать сохранность фискальных накопителей в течение пяти лет с даты окончания их использования в составе контрольно-кассовой техники;

6) исключать возможность несанкционированного доступа третьих лиц к контрольно-кассовой технике, программным, программно-аппаратным средствам в составе контрольно-кассовой техники и ее фискальному накопителю;

7) предоставлять в налоговые органы по их запросам информацию и (или) документы, связанные с применением контрольно-кассовой техники, при осуществлении ими контроля и надзора за применением контрольно-кассовой техники;

8) обеспечивать должностным лицам налоговых органов при осуществлении ими контроля и надзора за применением контрольно-кассовой техники беспрепятственный доступ к контрольно-кассовой технике и фискальному накопителю, в том числе с использованием технических средств, и предоставлять указанным должностным лицам документацию на них;

9) осуществлять замену фискального накопителя и материалов, требующих регулярной замены (расходных материалов);

10) передавать в случае аннулирования разрешения на обработку фискальных данных у оператора фискальных данных, с которым у пользователя был заключен договор, в срок не более чем 20 календарных дней со дня прекращения действия разрешения на обработку фискальных данных все фискальные документы, которые не были переданы в налоговые органы через оператора фискальных данных в электронной форме [5].

Частые ошибки и проблемы с кассами:

- не указан продавец или ИНН (верно указывайте в чеке наименование продавца и ИНН, иначе налоговая не примет чеки);
- не указана система налогообложения;
- неправильные дата и время (дата и время в чеке должны отражать действительные дату и время продажи. Или у налоговой возникнут вопросы к реальности покупки);
- неправильное название товара (указывайте конкретные названия товаров, или в налоговой решат, что покупки не было или она фиктивная);
- неправильный НДС (верно указывайте ставку и сумму НДС, чтобы не переплачивать по налогам);

- два чека на одну покупку (исправляйте ошибки самостоятельно, если выбили двойной чек, чтобы избежать штрафов);
- чек испортился (делайте и заверяйте копии бумажных чеков, выдавайте покупателям электронные копии).

В настоящее время порядок оформления кассовых документов регулируется [6]:

1) Указанием Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 № 3210-У.

2) Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, утв. постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88. (с 30.11.2020 в порядок ведения кассовых операций были внесены изменения).

Способы заполнения кассовых документов (п. 4.7 указания №3210-У):

- от руки;
- на компьютере с последующей распечаткой на бумажном носителе;
- в электронном виде. В этом случае должна обеспечиваться их защита от несанкционированного доступа, искажений и потерь информации. Такие кассовые документы подписываются электронными подписями в соответствии с требованиями закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

В первых 2 случаях документы подписываются собственноручными подписями уполномоченных лиц. Электронный же документ может подписать электронной подписью не только тот, кто его сформировал, но и получатель денежных средств – в случае оформления расходного кассового ордера. А если сотрудник формирует электронный приходный кассовый ордер, то квитанция такого документа может быть направлена вносителю денежных средств по электронной почте (п. 5.1 указания № 3210-У).

Перечень кассовых первичных документов и их оформление приведены в таблице 2

Таблица 2 – Документальное оформление кассовых операций

Наименование документа	Краткое описание документа
Приходный кассовый ордер (ПКО)	Используется каждый раз, как в кассу поступают денежные средства. Подписывается главным бухгалтером. Подписывают главный бухгалтер или другой работник, уполномоченный на подписание кассовых документов, а при их отсутствии - руководитель учреждения.
Расходный кассовый ордер (РКО)	Используется, когда предприятие выдает из кассы наличные средства на разные цели. Подписывают главный бухгалтер или другой работник, уполномоченный на подписание кассовых документов, а при их отсутствии - руководитель учреждения.

Продолжение таблицы 2

Наименование документа	Краткое описание документа
Кассовая книга	Любая организация обязана вести кассовую книгу (форма N КО-4), если получает или расходует наличные деньги. Кассовую книгу ведет кассир или другой работник, в должностные обязанности которого входит ведение кассовых операций. Контроль за ведением кассовой книги возложен на главного бухгалтера (при его отсутствии - на руководителя).
Отчет кассира	Ответственный сотрудник фиксирует показатели счётчика, чтобы обеспечить прозрачность движения денег. Отчет составляет в одном экземпляре ежедневно, кассир подписывает его и вместе с выручкой сдает его по приходному ордеру старшему (главному) кассиру или руководителю организации.
Авансовый отчет	Авансовый отчет документ типовой формы, подтверждающий расходование аванса. В отчете лицо, получившее аванс, указывает величину полученной под отчет суммы, фактически произведенные расходы, остаток подотчетной суммы или ее перерасход. К авансовому отчету прилагают документы, подтверждающие произведенные расходы. Авансовый отчет проверяется бухгалтерией, утверждается руководителем и служит основанием для списания выданного аванса.
Кассовый чек	в момент расчета с клиентом кассир должен формировать чек на онлайн-кассе и выдавать его покупателю в бумажной или электронной форме. Расплачивается покупатель наличными деньгами или использует безналичный расчет — неважно. Пробыть чек необходимо в любом случае.

Нормативные акты, регулирующие оформление кассовых документов, не содержат специальных требований к порядку их нумерации. Следовательно, разработать правила присвоения номеров можно самостоятельно, указав их в локальном акте по документообороту. При этом допускается использовать дробную нумерацию, цифровые, буквенные или комбинированные индексы и другие удобные варианты — главное, чтобы соблюдалась хронологическая последовательность.

Обязательный реквизит печать предусмотрена на таких кассовых документах, как:

- 1) приходный кассовый ордер (в этом случае печать ставится на квитанции, передаваемой вносителю денег, при условии, что документ оформлен на бумаге);
- 2) кассовая книга.

Поскольку печать ставят на унифицированных формах документов, обязательные к применению, проставлять ее целесообразно даже в том случае, если вы официально от нее отказались. Она обезопасит вас от возможных претензий при проверке. Однако это не обязательно должна быть круглая печать организации, ее вполне можно заменить печатью для кассовых документов или специальным штампом.

В другой первичной документации, в том числе расходном ордере, журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов и книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств, печать необязательна.

Правила для расчета предельной величины остатка наличных денег в операционной кассе лица, имеющего в обороте наличные деньги, установлены указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У, посвященным порядку ведения кассовых операций. С 30 ноября 2020 года этот документ применяется в редакции, ставшей следствием изменений, внесенных в него указанием Банка России от 05.10.2020 № 5587-У [7].

Какие изменения были приняты:

- 1) установлены требования к приему и выдаче денежной наличности;
- 2) обновлены правила работы с подотчетными суммами. Теперь их можно выдавать по одному распорядительному документу нескольким лицам и не одной суммой. Также отменено требование о 3-х дневном сроке представления авансового отчета и т.д.

Для определения лимита остатка наличных денег юридическое лицо учитывает объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги (вновь созданное юридическое лицо - ожидаемый объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги).

Для определения лимита остатка наличных денег юридическое лицо учитывает объем выдач наличных денег (вновь созданное юридическое лицо - ожидаемый объем выдач наличных денег), за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам.

Установление лимита ограничивает ту сумму наличных денег, которая может находиться в операционной кассе на конец рабочего дня (п. 2 указания Банка России № 3210-У). Лимит может быть превышен в дни выдачи работникам зарплаты, стипендий, соцвыплат и в выходные дни, если юридическое лицо в них осуществляет операции по кассе.

Определение величины лимита обязательно для юридических лиц и обособленных подразделений, самостоятельно сдающих деньги в банк. Если обособленные подразделения сдают деньги в кассу юридического лица, то общая сумма устанавливаемого организацией лимита учитывает и те лимиты, которые предусмотрены для подразделений. ИП и юридические лица, относящиеся к числу субъектов малого предпринимательства, вправе такой лимит не устанавливать.

Порядок проведения инвентаризации кассы на территории России установлен Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 г. № 34н «Об утверждении Положения по ведению

бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ», Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» [8].

Под ревизией кассы принято понимать ряд мер, которые проводят контролирующие органы или ИП и руководство организаций для проверки того, насколько соответствуют операции с наличными средствами, осуществляемые кассирами и работниками бухгалтерских отделов, требованиям закона.

Проводить ревизию кассы могут:

- специалисты территориальных налоговых инспекций;
- руководство предприятия в лице уполномоченных сотрудников или аудиторской компании.

Если решение о ревизии кассы принимается на уровне руководства предприятия или индивидуальным предпринимателем для внезапной проверки работы бухгалтерии и кассира, то сроки ревизии выбираются на их усмотрение и проводятся на основании изданного приказа. Однако, закон учитывает и те случаи, когда ревизия кассы является обязательной процедурой:

- 1) время перед годовой отчетностью;
- 2) увольнение или временная замена кассира;
- 3) в случае выявления злоупотреблений наличными средствами или краж.

Кроме того, ревизия обязательно должна проводиться как минимум по итогам полугодия, а еще лучше – ежеквартально или ежемесячно, в самом начале или конце месяца.

Инициация ревизии обязательно должна сопровождаться соблюдением определенного ряда условий. В частности, если ревизию решило провести руководство предприятия, то должен быть издан соответствующий внутренний приказ. Если же решение о проведении ревизии приняли контролирующие органы, то они должны заранее уведомить проверяемую организацию или ИП о надвигающейся проверке. При этом в уведомлении, как и в приказе, обязательно должны быть прописаны сроки ревизии, а также состав и полномочия ревизионной группы. Участники ревизии со стороны контролирующих структур непосредственно перед тем, как приступить к ревизии, обязаны предоставить руководству компании свои удостоверения личности. Только после этого им могут быть предъявлены все необходимые (в том числе конфиденциальные) документы, а также финансовая наличность в кассе.

Ревизия кассы всегда проходит в связке с ревизией кассовой дисциплины, в несколько шагов.

1 Подготовка к ревизии. На этой стадии кассир передает ревизорам расписку о том, что все деньги оприходованы, документы учтены, а также последний кассовый отчет. В свою очередь председатель ревизионной группы визирует все кассовые документы пометкой «до ревизии».

2 Подсчет остатков наличности в кассе. На этом этапе, помимо механического пересчета денежных средств, оставшихся в кассе, ревизоры проверяют наличие и движение бланков строгого учета и сопоставляют их с журналами регистрации. По итогам этого этапа составляется акт ревизии денежной наличности.

3 Анализ и требование обоснований фактов превышения остатков денежных средств в кассе, если таковые будут обнаружены.

4 Контроль за соблюдением требований по обеспечению сохранности наличности в кассе. В частности, здесь ревизоры проверяют наличие и исправность сейфов, проверяют, как организовывается перевозка наличности, а также смотрят результаты предыдущих проверок и их периодичность.

5 Проверка соблюдения кассовой дисциплины. Этот этап включает в себя сразу целый перечень действий, таких как проверка правильности заполнения различных ведомостей и кассовой книги, оформления первичных кассовых документов, проверка оприходования получаемых денежных средств и обоснованности различных выплат из кассы и т.д.

6 Контроль за целевым использованием полученных финансов.

7 Составление полного отчета по проверке кассовой дисциплины и приложение к нему соответствующего акта по ревизии кассы.

Главный документ, который в обязательном порядке должен быть составлен по результатам ревизии кассы – акт по строго установленной законом форме ИНВ-15. Сведения, которые должны быть в нем указаны:

- о конкретной сумме наличности в кассе;
- о размере денежных средств по документам;
- сравнение двух вышеназванных позиций и вывод. Если данные совпадают, значит все в норме и предприятие или ИП ведут кассу образцово и в строгом соответствии с законом, если же они разнятся, то, значит, в кассе присутствует либо недостача, либо излишки, что в равной степени является отступлением от нормы. В конце акта ревизорская группа обязательно предлагает меры по устранению обнаруженных нарушений.

Приказ Минсельхоза России от 13.06.2001 N 654 "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и организаций агропромышленного комплекса и Методических рекомендаций по его применению" [9].

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

К счету 50 "Касса" могут быть открыты субсчета:

1) 50-1 "Касса организации" - учитываются денежные средства в кассе организации;

2) 50-2 "Операционная касса" - используется для учета наличия и движения денежных средств в операционных кассах, которые расположены вне помещений кассы организации (магазины, эксплуатационные участки, речные переправы и т.п.). Он открывается организациями при необходимости;

3) 50-3 "Денежные документы" - учитываются находящиеся в кассе организации почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, оплаченные проездные документы, оплаченные путевки (экскурсионные, туристические, в оздоровительные учреждения и пр.) и другие денежные документы.

Базовые бухгалтерские проводки по счету 50 "Касса" представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Базовые бухгалтерские проводки по счету 50 "Касса"

Содержание операции	Дебет	Кредит
Оприходование наличности		
Перемещение денежных активов между кассами (если предусмотрено несколько касс)	50	50
Поступление денежных средств из банка	50	51
Поступление неизрасходованных сумм от подотчетного лица	50	71
Прочие расходы, в том числе и с работниками организации	50	73 (76)
Поступление наличных в кассу организации от покупателя или заказчика	50	62
Увеличение уставного капитала за счет вноса учредителей наличными	50	75
Продажа прочих активов предприятия за наличный расчет, отражение курсовых разниц	50	91
Уменьшение наличности		
Поступление денежных средств из кассы на счет в банке	51	50
Выдана заработная плата сотрудникам	70	50
Займы сотрудникам	73	50
Работнику выданы подотчетные суммы из кассы	71	50
Прочие выплаты из кассы	76	50
Выплата дохода учредителям	75	50
Отражение разниц курсов валют	91	50
Отражение недостачи в кассе	94	50

По дебету счета 50 "Касса" отражается поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации. По кредиту счета 50 "Касса" отражаются выплата денежных средств и выдача денежных документов из кассы организации.

2 Способы исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах

Основной нормативный акт, регулирующий порядок исправления ошибок в учете — Приказ Минфина России от 28.06.2010 N 63н (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). Согласно ПБУ ошибкой не может быть неточность в учете или отчетности, возникшая из-за появления сведений уже после внесения в учет факта хозяйственной деятельности [10].

ПБУ 22/2010 делит ошибки в учете на существенные и несущественные. Существенная ошибка — та, которая сама по себе или в совокупности с другими ошибками за отчетный период способна повлиять на экономические решения пользователей, принимаемых на основе бухгалтерской отчетности за этот отчетный период.

Законодательство не устанавливает фиксированный размер существенной ошибки — налогоплательщик должен выявить его самостоятельно в абсолютном или процентном выражении. Уровень существенности, свыше которого ошибка считается существенной, должен быть указан в учетной политике.

Существуют следующие способы исправления в первичных документах и регистрах:

1) корректурный — используется в бумажных документах; неправильные сведения зачеркивают так, чтобы можно было прочесть первоначальную информацию, и рядом делают верную запись. Исправление должно быть заверено Ф.И.О. и подписью ответственного лица, датой и печатью компании (п. 7 ст. 9 закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ);

2) «красное сторно» — применяется в случае неправильной проводки счетов. При рукописном вводе ошибочная проводка повторяется красными чернилами, при этом выделенные красным суммы при подсчете итогов нужно вычитать. В итоге неверная запись аннулируется, а вместо нее нужно сделать новую проводку с верными счетами и суммой. Если учет ведется в типовой компьютерной программе, то обычно достаточно сделать проводку с той же корреспонденцией, но сумму указать со знаком минус. Запись в регистрах будет вычитаться и нивелировать неверную проводку. Далее следует сделать верную;

3) дополнительная проводка — используется если первоначальная корреспонденция счетов была правильной, но с неверной суммой, либо если операция не была зафиксирована вовремя. Компания на недостающую сумму составляет дополнительную проводку, а если первоначальная сумма была завышена, то делает проводку на необходимую разницу с

применением красного сторно. Также бухгалтер обязан составить справку-пояснение о причине исправления.

Есть ряд документов, исправления в которых недопустимы. К ним относятся кассовые и банковские документы.

Неправильное отражение (не отражение) фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности организации может быть обусловлено, в частности:

- 1) неправильным применением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;
- 2) неправильным применением учетной политики организации;
- 3) неточностями в вычислениях;
- 4) неправильной классификацией или оценкой фактов хозяйственной деятельности;
- 5) неправильным использованием информации, имеющейся на дату подписания бухгалтерской отчетности;
- 6) недобросовестными действиями должностных лиц организации.

Не являются ошибками неточности или пропуски в отражении фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности организации, выявленные в результате получения новой информации, которая не была доступна организации на момент отражения (не отражения) таких фактов хозяйственной деятельности.

В соответствии со ст. 15.11 (КоАП "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 22.04.2024)) штраф для бухгалтеров за грубые ошибки в учете и отчетности составляет от 2 000 до 3 000 руб., а за повторное нарушение не наказывают. Новые правила предусматривают увеличение штрафа за ошибки до 5 000 — 10 000 руб. и введение санкции за повторное нарушение в течение года в виде штрафа в размере 10 000 — 20 000 руб. или дисквалификации на срок один-два года.

Заключение

В ходе проведения учебной практики глубоко усвоен вопрос организации учёта и документооборота, закреплены знания по специальности «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)», 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 у обучающихся 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 проходит в период с 6 мая по 25 мая 2024 года во ФГБОУ ВО «ВВГУ», Академический колледж.

Список использованных источников

1 О ведение кассовых операций: Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У (ред. от 05.10.2020) // СПС «Налог-налог.ру». – URL: https://nalog-nalog.ru/buhgalterskij_uchet/vedenie_buhgalterskogo_ucheta/poryadok-vedeniya-kassovyh-operacij-23/ (дата обращения 6.05.2024).

2 "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 22.04.2024) // СПС «Федеральная Налоговая служба». - URL: https://www.nalog.gov.ru/rn68/news/activities_fts/12445490/ (дата обращения 6.05.2024).

3 Должностные обязанности кассира: "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018) // СПС «Консультант Плюс». – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58804/0ba6677a2bf3b7561d1909f42c58bf2b695a5f72/ (дата обращения 8.05.2024).

4 "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации" Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ (ред. от 29.12.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2023) // СПС «Консультант Плюс». – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42359/f5e1fdbec8f94c21428c558e22e411410735b45e/ (дата обращения 10.05.024).

5 Правила работы с контрольно-кассовой техникой // СПС «Федеральная Налоговая служба». - URL: https://www.nalog.gov.ru/rn77/taxation/reference_work/occurrence_kkt/ (дата обращения 11.05.2024).

6 Порядок оформления кассовых документов: Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, утв. постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88. (с 30.11.2020 в порядок ведения кассовых операций были внесены изменения) // СПС «Налог-налог.ру». – URL: https://nalog-nalog.ru/buhgalterskij_uchet/dokumenty_buhgalterskogo_ucheta/kakoj_poryadok_oformleniya_kassovyh_dokumentov-nn/ (дата обращения 13.05.2024).

7 Правила для расчета предельной величины остатка наличных денег: Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У, посвященным порядку ведения кассовых операций. (ред. от 30.11.2020 г. ставшей следствием изменений, внесенных в него указанием Банка России от 05.10.2020 № 5587-У) // СПС «Консультант Плюс». – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163618/dfa96bb0eec3b5e7d4a8c3323162ff718267cef9/ (дата обращения 14.05.2024).

8 Порядок проведения инвентаризации кассы на территории России: Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ; Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 г. № 34н (ред. от 11.04.2018); Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 (ред. от 08.11.2010) // СПС «Контур». – URL: <https://kontur.ru/articles/2458> (дата обращения 14.05.2024).

9 План счетов бухгалтерского учета: Приказ Минсельхоза России от 13.06.2001 N 654 // СПС «Консультант Плюс». – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66752/71293032c091698fb67464c05346c67469cbc8b5/ (дата обращения 16.05.2024).

10 Нормативный акт, регулирующий порядок исправления ошибок в учете: Приказ Минфина России от 28.06.2010 N 63н (ред. от 07.02.2020) (ПБУ 22/2010) (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2010 N 18008) // СПС «Консультант Плюс». – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103309/22466d7d81e438dbdab30da4bb3d250c736fd253/ (дата обращения 17.05.2024).

Приложение А

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

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

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код

0310001

12345678

цо

ООО "Альфа"

(организация)

Центральный офис

(структурное подразделение)

Номер документа

35

Дата составления

31.01.2024

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			
50-1	T-3	50-2	-	14 160-00	-	

Принято от

Северской Галины Юрьевны

Основание:

Торговая выручка торговой точки N 3 за смену

Сумма

Четырнадцать тысяч сто шестьдесят

(прописью)

руб.

00

коп.

В том числе

НДС (20%) - 2 360 руб. 00 коп.

Приложение

Отчет о закрытии смены N 0002 от 31.01.2024 ФД N ОПФ 4087100067

Главный бухгалтер

Федорова

(подпись)

Федорова И.И.

(расшифровка подписи)

Получил кассир

Борисова

(подпись)

Борисова Т.С.

(расшифровка подписи)

Л
И
Н
И
Я
О
Т
Р
А
З
А

ООО "Альфа"

(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 35

от " 31 " января 2024 г.

Принято от Северской Галины Юрьевны

Основание: Торговая выручка торговой точки N 3 за смену

Сумма 14 160 руб. 00 коп.

(цифрами)

Четырнадцать тысяч сто шестьдесят

(прописью)

руб. 00 коп.

В том числе НДС - 2 360 руб. 00 коп.

" 31 " января 2024 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер Федорова Федорова И.И.

(подпись) (расшифровка подписи)

Кассир Борисова Борисова Т.С.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение Б

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Унифицированная форма № КО-2
Утверждена Постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

ООО "Альфа"
(организация)
Центральный офис
(структурное подразделение)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код

0310002

12345678

ЦО

Номер документа

Дата составления

84

20.03.2024

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				
	ЦО	71	-	50-1	94 400-00	-	

Выдать Озаренковой Марине Игоревне
(фамилия, имя, отчество)

Основание: Выдача под отчет на оплату товаров по договору поставки N 30 от 13.02.2024, счет на оплату N 35 от 13.03.2024

Сумма Девяносто четыре тысячи четыреста
(прописью) руб. 00 коп.

Приложение Заявление подотчетного лица от 20.03.2024

Руководитель организации генеральный директор Петров А.А. Петров
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер Федорова И.И. Федорова
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил Девяносто четыре тысячи четыреста
(сумма прописью) руб. 00 коп.

“ 20 ” марта 2024 г. Подпись Озаренкова
По паспорту: 45 15 N 555555, выдан отделом УФМС России по гор. Москве по району Марьино, код подразделения 770-106, дата выдачи 16 марта 2015 г.
(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

Выдал кассир Ковалева А.А. Ковалсва
(подпись) (расшифровка подписи)

удостоверяющего личность получателя)

Приложение В

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Образец обложки

Унифицированная форма № КО-4
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 № 88

	Форма по ОКУД	Код
ООО "Альфа"	по ОКПО	0310004
(организация)		12345678
центральный офис		ЦО
(структурное подразделение)		

КАССОВАЯ КНИГА

на январь - март 2024 г.

Образец титула. Стр. 2 - чистая

Унифицированная форма № КО-4
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 № 88

	Форма по ОКУД	Код
ООО "Альфа"	по ОКПО	0310004
(организация)		12345678
центральный офис		ЦО
(структурное подразделение)		

КАССОВАЯ КНИГА

на январь - март 2024 г.

Печатать на последней странице:

В этой книге пронумеровано и
прошнуровано 48 листов.

М.П.(штампа)

Руководитель организации	Генеральный директор	Петров	Петров А.А.
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Главный бухгалтер	Федорова	Федорова И.И.	
	(подпись)	(расшифровка подписи)	

« 09 » января 2024 г.

Касса за " 18 " января 2024 г. Лист 9

Образцы 4, 6, 8, 10 и т.д. страниц формы № КО-4

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
Остаток на начало дня			525 000-00	Х
351	В.И. Миронова	50-2	18 000-00	-
55	С.И. Агеев	71	-	25 000-00
Перенос			18 000-00	25 000-00

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
Итого за день			18 000-00	25 000-00
Остаток на конец дня			518 000-00	Х
в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии			500 000-00	Х
Кассир		Панюшкина	Панюшкина Т.С.	
Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве		одного	приходных и	
		одного	расходных	
получил.		Сережева	Сережева О.В.	
Бухгалтер				

Касса за " 18 " января 2024 г. Лист 9

Образцы 3, 5, 7, 9 и т.д. страниц формы № КО-4

ПОДШИВКИ

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
Остаток на начало дня			525 000-00	Х
351	В.И. Миронова	50-2	18 000-00	-
55	С.И. Агеев	71	-	25 000-00
Перенос			18 000-00	25 000-00

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
Итого за день			18 000-00	25 000-00
Остаток на конец дня			518 000-00	Х
в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии			500 000-00	Х
Кассир		Панюшкина	Панюшкина Т.С.	
Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве		одного	приходных и	
		одного	расходных	
получил.		Сережева	Сережева О.В.	
Бухгалтер				

Касса за " 19 " января 2024 г. Лист 10

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
	Остаток на начало дня		518 000-00	Х
352	Г.Ю. Северская	50-2	14 160-00	-
56	К.П. Елисеева	71	-	15 000-00
353	П.Р. Соловей	71	1 500-00	-
354	М.З. Вишневский	73	10 000-00	-
57	Выдача заработной платы за 1 - 15 января 2024 г., ведомость N 1 от 18.01.2024	70	-	500 000-00
58	Р.А. Матвеева	73	-	5 000-00
355	И.С. Козлов	50-2	20 000-00	-
356	С.О. Сонина	50-2	21 200-00	-
Перенос			66 860-00	520 000-00

Образцы 3, 5, 7, 9 и т.д. страниц формы № КО-4

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
Итого за день			66 860-00	520 000-00
Остаток на конец дня			64 860-00	Х
в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии			-	Х
Кассир <u>Панюшкина</u> <u>Панюшкина Т.С.</u> (подпись) (расшифровка подписи)				
Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве <u>пяти</u> приходных и <u>трех</u> расходных (прописью) (прописью)				
получил. Бухгалтер <u>Сергеева</u> <u>Сергеева О.В.</u> (подпись) (расшифровка подписи)				

Касса за " 19 " января 2024 г. Лист 10

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
	Остаток на начало дня		518 000-00	Х
352	Г.Ю. Северская	50-2	14 160-00	-
56	К.П. Елисеева	71	-	15 000-00
353	П.Р. Соловей	71	1 500-00	-
354	М.З. Вишневский	73	10 000-00	-
57	Выдача заработной платы за 1 - 15 января 2024 г., ведомость N 1 от 18.01.2024	70	-	500 000-00
58	Р.А. Матвеева	73	-	5 000-00
355	И.С. Козлов	50-2	20 000-00	-
356	С.О. Сонина	50-2	21 200-00	-
Перенос			66 860-00	520 000-00

Образцы 4, 6, 8, 10 и т.д. страниц формы № КО-4

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
Итого за день			66 860-00	520 000-00
Остаток на конец дня			64 860-00	Х
в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии			-	Х
Кассир <u>Панюшкина</u> <u>Панюшкина Т.С.</u> (подпись) (расшифровка подписи)				
Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве <u>пяти</u> приходных и <u>трех</u> расходных (прописью) (прописью)				
получил. Бухгалтер <u>Сергеева</u> <u>Сергеева О.В.</u> (подпись) (расшифровка подписи)				

Приложение Г

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Унифицированная форма № КМ-6
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 25.12.98 № 132

Форма по ОКУД
по ОКПО
ИНН

Код
0330106
12345678
7727098760

ООО "Альфа"
(организация, адрес, номер телефона)
г. Москва, ул. Цюрицы, д. 12, корп. 9, 8 (495) 123-45-67
Отдел N 2

Вид деятельности по ОКДП
56.10.1

Контрольно-кассовая машина
Прикладная программа

АМС-100Ф
(модель (класс, тип, марка))
1С: Предприятие
(наименование)

номер
производителя
регистрационный

0629210
25765

Кассир
Смена
Вид операции

Ванюшина К.Ю.
1
-

Номер документа
Дата составления
Время работы, ч. мин.

0003/2
15.02.2024
8:00
16:00

СПРАВКА-ОТЧЕТ
КАССИРА-ОПЕРАЦИОНИСТА

Порядковый номер контрольного счетчика (отчета фискальной памяти) на конец рабочего дня (смены)	Номер		Показания			Сумма, руб. коп.		Заведующий отделом (секцией)	
	отдела	секции	контрольного счетчика (отчета фискальной памяти), регистрирующего количество переводов суммирующих счетчиков на нули	суммирующего денежного счетчика		выручки за рабочий день (смену) по счетчику	денег, возвращенная покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам	фамилия, и., о.	подпись
				на начало рабочего дня (смены)	на конец рабочего дня (смены)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0003	2	-	-	30 101-11	55 701-61	25 600-50	250-00	Дроздова М.В.	Дроздова
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого						25 600-50	250-00		

Итого выручка в сумме Двадцать пять тысяч триста пятьдесят
(пропись) _____ руб. 50 коп.

Принята и оприходована по кассе,
по приходному кассовому ордеру № 302 от « 15 » февраля 2024 г.
Сдана в банк р/с 40702810190388912345 в ПАО Сбербанк г. Москва, БИК 044525225,
(банковские реквизиты)
к/с 30101810400000000225 « 15 » февраля 2024 г.

Квитанция № 00053369 от « 15 » февраля 2024 г.

Старший кассир
Кассир-операционист
Руководитель

Иванова
(подпись)
Ванюшина
(подпись)
Генеральный директор
(должность)
Петров
(подпись)

Иванова О.А.
(расшифровка подписи)
Ванюшина К.Ю.
(расшифровка подписи)
Петров А.А.
(расшифровка подписи)

Печатать с оборотом. Подписи печатать на обороте

Приложение Д

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Унифицированная форма № АО-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 01.08.2001 № 55

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0302001
12345678

ООО "Альфа"
(наименование организации)

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Номер	Дата
95	09.02.2024

УТВЕРЖДАЮ
Отчет в сумме Десять тысяч триста двадцать пять руб. 00 коп.
Руководитель Генеральный директор
(подпись) Петров А.А.
(расшифровка подписи)
« 09 » февраля 20 24 г.

Структурное подразделение Секретариат
Подотчетное лицо Макарова Ю.С.
(фамилия, инициалы)

Код
25
000099

Табельный номер

Профессия (должность) <u>секретарь-референт</u>		Назначение аванса <u>по договору на оказание услуг</u>				
Наименование показателя		Сумма, руб. коп.	Бухгалтерская запись			
Предыдущий аванс	остаток	-	дебет		кредит	
	перерасход	-	счет, субсчет	сумма, руб.коп.	счет, субсчет	сумма, руб.коп.
Получен аванс 1. из кассы РКО N 106 от 08.02.2024		11 000-00	60.01	3 325-00	71	3 325-00
1а. в валюте (справочно)			60.02	7 000-00	71	7 000-00
2.						
Итого получено		11 000-00				
Израсходовано		10 325-00				
Остаток		675-00				
Перерасход						

Приложение 4 документов на 4 листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме Десять тысяч триста двадцать пять руб. 00 коп. (10 325 руб. 00 коп.)
(сумма прописью)

Главный бухгалтер Федорова (подпись) Федорова И.И. (расшифровка подписи)

Бухгалтер Сергеева (подпись) Сергеева О.В. (расшифровка подписи)

Остаток внесен в сумме 675 руб. 00 коп. по кассовому ордеру № 108 от « 09 » февраля 20 24 г.
~~Перерасход выдан~~

Бухгалтер (кассир) Рыкова (подпись) Рыкова Г.С. (расшифровка подписи) « 09 » февраля 20 24 г.

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от Макаровой Ю.С. авансовый отчет № 95 от « 09 » февраля 20 24 г.
на сумму Десять тысяч триста двадцать пять руб. 00 коп., количество документов 4 на 4 листах
(прописью)

Бухгалтер Сергеева (подпись) Сергеева О.В. (расшифровка подписи) « 09 » февраля 20 24 г.

Оборотная сторона формы № АО-1

Номер по порядку	Документ, подтверждающий производственные расходы		Наименование документа (расхода)	Сумма расхода				Дебет счета, субсчета
				по отчету		принятая к учету		
	дата	номер		в руб. коп.	в валюте	в руб. коп.	в валюте	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	08.02.2024	500	Товарная накладная	3 325-00	-	3 325-00	-	60.01
2	08.02.2024	569	Чек ККТ		-		-	
3	08.02.2024	654	Счет на оплату	7 000-00	-	7 000-00	-	60.02
4	08.02.2024	153	Чек ККТ		-		-	
Итого				10 325-00	-	10 325-00	-	

Подотчетное лицо Макарова
(подпись)

Макарова Ю.С.
(расшифровка подписи)

Приложение Е

ООО БЕЛЫЙ БИМ
 КАССОВЫЙ ЧЕК <1>
 (ПРИХОД)
 КАССИР
 Травкина Надежда
 Продажа N 3119 Смена N 75

Гигиенич. груминг (стрижка когтей)
 Код У
 1711 1.000 X 350.00 = 350.00
 НДС, 20% = 58.33
 Гигиенич. груминг (класс. стриж. корпуса)
 Код У
 1731 1.000 X 2 750.00 = 2 750.00
 НДС, 20% = 458,33
 ИТОГО К ОПЛАТЕ = 3 100.00
 Сумма НДС 20% = 516.66
 ОПЛАТА
 ПЛАТ. КАРТОЙ = 3 100.00
 ВСЕГО ОПЛАЧЕНО
 НАЛИЧНЫМИ = 0.00
 ЭЛЕКТРОННЫМИ = 3 100.00

КАССИР: Полевая Оксана
 ЧЕК 11 Дата 15.03.2024 Время 11:56
 ООО "БЕЛЫЙ БИМ", ИНН: 0000000000,
 т. +7(000)0000000
 000000, Г. МОСКВА, УЛ. СЕВАНСКАЯ, Д. 19
 СНО: ОСН
 ОФД: ТАНДЕМ АО, TANDEM-OFD.RU
 РН ККТ: 0000000007701155
 ЗН ККТ: 1993150004930491
 ФД: 21001
 ФП: 3319817734 ФН: 77770799319
 САЙТ ФНС: WWW.NALOG.RU

Qr-код
 с информацией
 о чеке

Индивидуальное задание по учебной практике

Студент(ка) Шехмуратова Алина Денисовна,

ФИО

обучающийся(аяся) на 1 курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) прошел(ла) учебную практику в объеме 108 часов с «6» мая 2024 г. по «25» мая 2024 г. в организации ФГБОУ ВО «ВВГУ», г. Владивосток, ул. Гоголя 41

наименование организации, юридический адрес

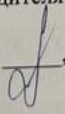
Виды и объем работ в период учебной практики

№ 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 контсировки 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 отчета практики.	12
10	Дифференцированный зачет.	6

Дата выдачи задания «3» мая 2024 г.

Срок сдачи отчета по практике «25» мая 2024 г.

Подпись руководителя практики

Кучерова А.О. / , преподаватель Академического колледжа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) Шехмуратова Алина Денисовна,

ФИО

обучающийся(ая) на 1 курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) прошел(ла) учебную практику в объеме 108 часов с «6» мая 2024 г. по «25» мая 2024 г. в организации ФГБОУ ВО «ВВГУ», г. Владивосток, ул. Гоголя 41

наименование организации, юридический адрес

В период практики в рамках осваиваемого вида профессиональной деятельности выполнял следующие виды работ:

Вид профессиональной деятельности	Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках овладения компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
<i>Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих «Кассир»</i>	ПК 1.1 Обращивать первичные бухгалтерские документы	Изучение должностных обязанностей кассира. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.	<i>отл.</i>
	ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Оформление кассовой книги, кассовых документов, составление кассовой отчетности.	<i>отл.</i>
	ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов.	<i>отл.</i>
	ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Изучение правил работы на ККМ. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. Изучение инструкции для кассира.	<i>отл.</i>

ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах	
Итоговая оценка по ПМ 05. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих «Кассир»		
		

Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:

(освоены на продвинутом уровне / освоены на базовом уровне /
освоены на пороговом уровне / освоены на уровне ниже порогового)

Дата «25» мая 2024 г.

Оценка за практику 

Руководитель практики


подпись

Кучерова А.О.
Ф.И.О.

ДНЕВНИК прохождения учебной практики

Студент Шехмуратова Алина Денисовна,

Фамилия Имя Отчество

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

Группа С-ЭБ-23-1

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

Кучерова А.О.

дата

подпись

Ф.И.О. инструктирующе-
го

Дата	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
06.05-07.05	Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах	5	
08.05-09.05	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.	5	
10.05	Оформление кассовой книги, кассовых документов, составление кассовой отчетности.	5	
11.05	Составить авансовый отчет.	5	
13.05	Изучение должностных обязанностей кассира.	5	
14.05-15.05	Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.	5	
16.05	Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контр-ировки первичных бухгалтерских документов.	5	
17.05-20.05	Изучение правил работы на ККТ.	5	
21.05	Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.	5	
22.05	Изучение инструкции для кассира. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.	5	
23.05	Оформление отчёта практики	5	
24.05	Оформление отчёта практики	5	
25.05	Дифференцированный зачет	5	

Руководитель

подпись

Кучерова А.О.

Ф.И.О.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о прохождении учебной практики студента (ки)

Студент-практикант академического колледжа ВВГУ Студент(ка)
Шехмуратова Алина Денисовна,
Ф.И.О.

в период с «6» мая 2024 г. по «25» мая 2024 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(ка) Шехмуратова Алина Денисовна,
И.О. Фамилия

проявил(а) 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



Кучерова А.О.
И.О. Фамилия