

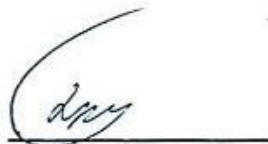
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
Академический колледж

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
СО-ЭБ-23-1



Д.А. Паншин

Наименование предприятия: ФГБОУ ВО «ВВГУ», академический колледж

Отчет защищен:
с оценкой хорошо

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	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	24
Приложение Д. Авансовый отчет	25
Приложение Е. Кассовый чек	26

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 – банк компании. Через неё проходят все операции с наличными денежными средствами.

Учет кассовых операций регулируется основными нормативно-правовыми актами изображённые 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 расчётов наличными. В документе, в частности, определена предельно допустимая сумма расчётов 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 учёте. В нём приведены наименования и номера синтетических счетов (счетов первого порядка) и субсчетов (счетов второго порядка).

Статья 14.5 КоАП РФ устанавливает административную ответственность за нарушение требований 54-ФЗ:

Неприменение ККТ:

- должностные лица и ИП: предупреждение или штраф от 1/4 до 1/2 суммы расчета, осуществленного без применения ККТ, но не менее 10 000 руб;
- юридические лица: предупреждение или штраф от 3/4 до 1 размера суммы расчета, осуществленного без применения ККТ, но не менее 30 000 руб.

Повторное нарушение, если сумма расчетов без ККТ составила 1 млн руб. и более:

- должностные лица и ИП: дисквалификация на срок от 1 до 2 лет;
- юридические лица: приостановление деятельности на срок до 90 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:

Выполнение кассовых операций:

- прием денежных средств от покупателей (клиентов) с использованием ККТ;
- выдача сдачи покупателям (клиентам);
- оформление кассовых чеков и их выдача покупателям (клиентам);
- выполнение операций по безналичной оплате товаров (услуг) с использованием банковских карт;
- сверка наличных денежных средств в кассе с показателями ККТ.

Ведение кассовой документации:

- заполнение приходных и расходных кассовых ордеров;
- ведение кассовой книги;
- составление отчетов о движении денежных средств в кассе;
- сдача наличных денежных средств в банк (если предусмотрено).

Работа с ККТ:

- включение и выключение ККТ;
- проверка исправности ККТ перед началом работы;
- выполнение операций по регистрации продаж и возвратов товаров (услуг);
- проведение инкассации денежных средств из ККТ;
- обеспечение сохранности ККТ и кассовой документации.

- ознакомиться с локальным регламентом работы. Перед оформлением на должность нужно подписать составленный работодателем договор о материальной ответственности за нарушение порядка действий на онлайн-кассе;

- прослушать инструктаж по технике безопасности и охране труда. Также необходимо изучить технические характеристики и правила эксплуатации конкретной модели онлайн-кассы;

- обеспечить сохранность денежных средств во вверенной онлайн-кассе. Кассиру нельзя покидать место работы с включённой техникой и допускать к кассе посторонних;

- соблюдать правила расчёта с покупателями. Нужно чётко называть общую стоимость покупки, сумму полученных от покупателя денег и сумму сдачи;

- проверять принятые от покупателей купюры на подлинность;

- не отпускать алкогольные напитки и табачные изделия лицам младше 18 лет;

- в затруднительных ситуациях пользоваться памяткой кассира. Например, когда товар не определяется в базе данных кассы, действовать согласно инструкции оформления такого товара из памятки;

- при продаже маркированных товаров кассир должен сканировать код маркировки, чтобы в чеке отразились необходимые по закону реквизиты, и использовать разрешительный режим продаж на кассах.

1 Соблюдение кассовой дисциплины:

- соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе;

- соблюдение порядка оформления кассовых документов;

- соблюдение правил хранения и учета денежных средств.

2 Обслуживание покупателей (клиентов):

- вежливое и внимательное обслуживание покупателей (клиентов);

- предоставление консультаций покупателям (клиентам) по вопросам оплаты товаров (услуг);

- разрешение конфликтных ситуаций с покупателями (клиентами).

3 Участие в инвентаризациях:

- участие в проведении инвентаризаций денежных средств в кассе;

- выявление расхождений между фактическим наличием денежных средств и данными бухгалтерского учета.

Определение лимита остатка кассы (для организаций).

- организации самостоятельно устанавливают лимит остатка наличных денег в кассе. Этот лимит определяет максимальную сумму, которую можно хранить в кассе на конец

рабочего дня;

- ИП и субъекты малого предпринимательства могут не устанавливать лимит остатка кассы;
- лимит остатка кассы оформляется приказом руководителя.

Порядок установления лимита кассы регулируется Указанием Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года №3210-У. Некоторые этапы установления лимита:

1 Разработка нормативного документа, в котором прописаны принципы и формулы расчёта лимита наличности.

2 Расчёт лимита. Новые предприятия могут изначально использовать прогнозируемые цифры, а через месяц скорректировать их на основе фактических данных.

3 Фиксирование рассчитанного лимита в приказе по предприятию. В нём указывают метод расчёта и сумму, дату вступления лимита в силу, фамилии ответственных за соблюдение и контроль, срок действия лимита. Приказ должен быть подписан директором.

4 Информирование всех сотрудников, которые работают с наличными, о новом приказе. Можно создать лист ознакомления, который сотрудники должны подписать.

5 Перерасчёт лимита. Его проводят ежеквартально или ежемесячно, главный бухгалтер должен подписать перерасчёт.

6 Хранение подтверждения остатка наличности для возможных аудиторских проверок.

7 Переиздание приказа может потребоваться в случае изменения максимальной суммы наличных или истечения срока действия лимита.

Лимит кассы можно рассчитать двумя способами:

1 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. Расчёт лимита кассы на основе поступления наличных денежных средств указан в формуле 1.

Формула расчёта на основе поступления наличных средств:

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

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.

2 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. Расчёт лимита кассы на основе расхода наличных денежных средств указан в формуле 2.

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

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).

Оформление первичных кассовых документов.

- приходный кассовый ордер (ПКО): оформляется при поступлении наличных денег в кассу;
- расходный кассовый ордер (РКО): оформляется при выдаче наличных денег из кассы;
- кассовый чек (или бланк строгой отчетности - БСО): оформляется при расчетах с покупателями (клиентами);
- авансовый отчет: оформляется подотчетными лицами, получившими деньги на хозяйственные нужды;
- платежная ведомость/расчетно-платежная ведомость: при выдаче заработной платы.

3. Ведение кассовой книги.

- кассовая книга (форма КО-4) - это основной документ, в котором регистрируются все поступления и выдачи наличных денег;
- каждая организация (и ИП, ведущие кассовую книгу) должна иметь только одну кассовую книгу;
- записи в кассовой книге ведутся кассиром ежедневно на основании ПКО и РКО;

– в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе и передает отчет кассира (второй отрывной лист из кассовой книги) бухгалтеру.

Инвентаризация кассы.

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 - два термина, связанных с бухгалтерским учетом 2. Однако значение у них разное.

Таксировка - это проставление 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 контировки определить, как именно данная хозяйственная операция будет отражена в бухгалтерском учете.

– распорядительные документы. содержат приказ (распоряжение) на совершение хозяйственной операции. Однако они не подтверждают факта ее осуществления, а потому основанием для учетных записей не являются;

– 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 корреспонденции 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 (пятимдневку, 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 и вычислений, представленных в документе.

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 пере-

счета 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.

Четкое следование этому алгоритму позволяет получить точные сведения о положительных и отрицательных сторонах в финансовой деятельности фирмы, поэтому переоценить роль данной процедуры сложно.

Необходимо регулярно проводить инвентаризацию кассы для сверки фактического наличия денег с данными кассовой книги.

Инвентаризация оформляется актом по форме ИНВ-15.

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

– активный счет: сальдо по счету 50 всегда дебетовое и показывает остаток наличных денежных средств в кассе на определенную дату;

– по дебету: отражается поступление наличных денежных средств в кассу (из банка, от покупателей, от подотчетных лиц и т.д.);

– по кредиту: отражается выбытие наличных денежных средств из кассы (в банк, на выплату заработной платы, на хозяйственные нужды, поставщикам и т.д.);

– субсчета: к счету 50 могут быть открыты субсчета, например:

50-1 «Касса организации»

50-2 «Операционная касса»

50-3 «Денежные документы» (для учета почтовых марок, оплаченных авиабилетов и т.д.). Основные операции указаны на таблице 2.

Таблица 2 – 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.
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

Под нормативно-правовым регулированием понимается перечень документов (приказов, постановлений, положений по ведению БУ и т.п.) регулирующих различные участки

учёта. Необходимо дать перечень этих документов для каждого пункта, а также кратко описать, что каждый из них регулирует. Желательно в виде таблицы оформить.

При описании документального оформления необходимо дать перечень документов, которыми оформляются операции в БУ для каждого пункта, а также кратко описать эти документы (когда и как составляются, кем подписываются).

Таблица 3 – Документальное оформление кассовых операций

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.

Продолжение таблицы 3

Наименование документа	Краткое описание документа
Кассовый чек (или бланк строгой отчетности - БСО)	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.

В качестве источников информации при выполнении задания на практику используется нормативная и учебная литература, статьи из бухгалтерских журналов, информационно-правовые системы СПС «Консультант Плюс» и «Гарант». В библиотеке имеется система «Консультант Плюс».

2 Способы исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах

Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности — процедура, которую нередко приходится проводить даже самому опытному бухгалтеру.

1 Федеральный закон №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;

2 Положение по бухгалтерскому учёту (ПБУ) 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учёте и отчётности»;

3 Федеральный стандарт бухгалтерского учёта (ФСБУ) 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учёте»;

4 информационное сообщение Минфина России от 10.06.2021 №ИС-учет-33;

5 прочие разъяснения контролирующих органов.

Допущение ошибок в бухгалтерском учёте может быть связано с разными факторами, например:

1 Неправильным применением законодательства РФ о бухгалтерском учёте и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учёту;

2 Неправильным применением организацией своей учётной политики;

3 Неточностями в вычислениях;

4 Неправильной классификацией или оценкой фактов хозяйственной деятельности;

5 Неправильным использованием информации, имеющейся на дату подписания отчётности;

6 Недобросовестными действиями должностных лиц организации.

Законодательством предусмотрены различные штрафы за ошибки в учёте и отчётности, в частности:

1 Административные штрафы за искажение учёта (ст. 15.11 КоАП РФ). С виновных может быть взыскано до 20 тыс. руб. Но если бухгалтер самостоятельно нашёл ошибку до утверждения отчётности, то он освобождается от наказания.

2 Налоговые санкции (ст. 120 НК РФ). За искажение учётных данных предусмотрен штраф в сумме от 10 до 30 тыс. руб. Если же ошибки повлекли за собой занижение облагаемой базы, то с налогоплательщика взыщут 20% суммы недоимки, но не менее 40 тыс. руб.

3 Санкции за нарушения трудового законодательства (ст. 5.27 КоАП РФ). Речь идёт в первую очередь о недоплате вознаграждения работникам из-за ошибок в учёте. Для должностных лиц предусмотрены штрафы в сумме до 20 тыс. руб., для ИП — до 5 тыс. руб., для организаций — до 50 тыс. руб.

В бухгалтерском учете существует несколько способов исправления ошибок, выбор которых зависит от характера ошибки, времени ее обнаружения и типа документа, в котором она допущена

1 Корректирующий способ:

суть: неправильная запись аккуратно зачеркивается одной чертой, чтобы ее можно было прочитать. Над зачеркнутым делается правильная запись. Рядом с исправлением указывается дата исправления, должность и подпись лица, внесшего исправление. Используется для исправления незначительных ошибок в первичных документах и учетных регистрах, если они обнаружены до сдачи отчетности.

Пример 1: в счете-фактуре неправильно указана цена товара – 1200 руб. Ошибочная сумма зачеркивается, сверху пишется правильная – 1300 руб. Рядом ставится дата, подпись бухгалтера и должность.

2 Способ «Красное сторно» (обратная запись):

суть: делается запись, полностью повторяющая ошибочную проводку, но с отрицательным знаком (красным цветом – отсюда и название, хотя сейчас это может быть просто знак «минус»). Затем делается правильная проводка. Используется для исправления ошибок, затрагивающих несколько счетов или требующих внесения изменений в учетные регистры. Часто применяется при обнаружении ошибки после сдачи отчетности, но до ее утверждения.

Пример 2: ошибочно начислена зарплата работнику на сумму 50000 руб.:

Ошибочная проводка: Дт 20 Кт 70 – 50000 руб.

«Красное сторно»: Дт 20 Кт 70 – (50000) руб.

Правильная проводка: Дт 20 Кт 70 – 60000 руб. (если сумма з/п 60000 руб.)

3 Дополнительная проводка:

Суть: если в учете отражена заниженная сумма, делается дополнительная проводка на разницу между правильной и ошибочной суммой. Используется, когда требуется увеличить сумму, отраженную в учете.

Пример 3: отражена амортизация основного средства в сумме 10000 руб., хотя должна быть 12000 руб. Дополнительная проводка: Дт 20 Кт 02 – 2000руб. (12000-10000=2000).

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 бухгалтерской отчетности.

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

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1 О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 12.12.2023) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/ (дата обращения 13.05.2025).

2 Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности»: Приказ Минфина России от 28.06.2010 N 63н (ред. от 07.02.2020) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103309/ (дата обращения 14.05.2025).

3 Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»: Приказ Минфина России от 16.04.2021 N 62н (ред. от 23.12.2021)) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_386440/5af1b0879371c2e83cf6586cdf86e982a599ffeb/ (дата обращения 14.05.2025).

4 Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21517-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/575016> (дата обращения: 15.05.2025).

5 Лытнева, Н.А. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. - 535 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-112004-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=450866> (дата обращения: 15.05.2025).

6 Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет : учебник / В. М. Богаченко. - Ростов н/Д : Феникс, 2021. - 538 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-35320-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1839560> (дата обращения: 16.05.2025).

7 О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства: Указание Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У (ред. от 09.01.2024) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163618/ (дата обращения 16.05.2025).

8 Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 263 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-

21308-9 - Текст: электронный // // Образовательная платформа Юрайт [сайт].- URL: <https://urait.ru/book/osnovy-buhgalterskogo-ucheta-569609> (Дата обращения 16.05.2025).

9 Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению: Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165/ (Дата обращения: 17.05.2025)

10 Формы первичных учетных документов: Справочная информация // СПС «КонсультантПлюс». – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32449/ (Дата обращения: 18.05.2025)

Приложение А

Приходный кассовый ордер

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

31.01.2025

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 31.01.2025 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 я о т р е з а

ООО "Альфа"

(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру №

35

от " 31 "

января

2025 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

2025 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер

Федорова

(подпись)

Федорова И.И.

(расшифровка подписи)

Кассир

Борисова

(подпись)

Борисова Т.С.

(расшифровка подписи)

Приложение Б

Расходный кассовый ордер

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

ООО "Компания" (организация)				Форма по ОКУД по ОКПО		Код	
						0310002 12345678	
(структурное подразделение)				Номер документа		Дата составления	
РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР				455		10.03.2024	
Дебет				Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета					
-	60	-		50.1	45000	-	
Выдать				ООО "Продавец"			
				(фамилия, имя, отчество)			
Основание:				Товарная накладная от 10.03.2024 № 000652			
Сумма				Сорок пять тысяч			
				(прописью)			
-				руб.		0 коп.	
Приложение				Доверенность от 10.03.2024 № 115			
				-			
Руководитель организации		Директор		И.В. Петров			
		(должность)		(подпись)		(расшифровка подписи)	
Главный бухгалтер		В.И. Никитина					
		(подпись)		(расшифровка подписи)			
Получил				Сорок пять тысяч			
				(сумма прописью)			
-				руб.		0 коп.	
" 10 " марта 2024 г.				Подпись			
По паспорту гражданина РФ № 4514 123456, выдан паспортным столом №3 ОВД "Пушкино" 15.04.2006							
				(наименование, номер, дата и место выдачи документа)			
				(удостоверяющего личность получателя)			
Выдал кассир		А.Н. Симакина					
		(подпись)		(расшифровка подписи)			

Приложение В

Кассовая книга

Касса за " 17 " мая 2015 г. Лист 35

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

Номер докумен-та	От кого получено или кому выдано	Номер кор-респонди-рующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
	Остаток на начало дня		200,50	х
12	от Кошкина Р.С.	71	600	
13	от ООО "Страж"	66	20000	
25	Семенову И.Я.	73		1600
26	Тырину М.В.	73		2000
Перенос			20600	3600

Номер доку-мента	От кого получено или кому выдано	Номер кор-респонди-рующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
Итого за день			20600	3600
Остаток на конец дня			17200,5	х
в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии			-	х
Кассир		Мамина	Т.В. Мамина	
		(подпись)	(расшифровка подписи)	
Записи в кассовой книге проверил и документы в				
количестве		два	приходных и	
		(протисью)		
		два	расходных	
		(протисью)		
получил.				
Бухгалтер		Уткина	Л.С. Уткина	
		(подпись)	(расшифровка подписи)	



Приложение Д

Авансовый отчет

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

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0302001
41072181

АО «Печатница»

(наименование организации)

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Номер	Дата
1	05.08.2018

УТВЕРЖДАЮ

Отчет в сумме **Двенадцать тысяч** руб. **00** коп.

Руководитель **директор**
Петров **А.Н. Петров**
(подпись) (расшифровка подписи)

« **05** » **августа** 20 **18** г.

Структурное подразделение

Подотчетное лицо **Петров А.Н.**
(фамилия, инициалы)

Табельный номер

Профессия (должность) **директор**

Назначение аванса

Наименование показателя	Сумма, руб.коп.	Бухгалтерская запись			
		дебет		кредит	
Предыдущий аванс остаток		счет, субсчет	сумма, руб.коп.	счет, субсчет	сумма, руб.коп.
перерасход					
Получен аванс 1. из кассы		60	2 000-00	71	2 000-00
1 а. в валюте (справочно)		60	10 000-00	71	10 000-00
2.					
Итого получено					
Израсходовано	12 000-00				
Остаток					
Перерасход	12 000-00				

Приложение **шесть** документов на **шести** листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме **Двенадцать тысяч** руб. **00** коп. (**12 000** руб. **00** коп.)
(сумма прописью)

Главный бухгалтер **Сидоров**
(подпись)

Н.П. Сидоров
(расшифровка подписи)

Бухгалтер **Сидоров**
(подпись)

Н.П. Сидоров
(расшифровка подписи)

Остаток внесен в сумме **12 000** руб. **00** коп. по кассовому ордеру № **1** от « **05** » **августа** 20 **18** г.
Перерасход выдан

Бухгалтер (кассир) **Сидоров**
(подпись)

Н.П. Сидоров « **05** » **августа** 20 **18** г.
(расшифровка подписи)

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от **Петрова А.Н.** авансовый отчет № **1** от « **05** » **августа** 20 **18** г.
на сумму **Двенадцать тысяч** руб. **00** коп., количество документов **шесть** на **шести** листах
(прописью)

Бухгалтер **Сидоров**
(подпись)

Н.П. Сидоров « **05** » **августа** 20 **18** г.
(расшифровка подписи)

Приложение Е

Кассовый чек

ОНЛАЙН - КАССА

АТОЛ

Кассовый чек

Место расчетов Нагазин Азимут
 Костюм "Фаворит" <п/к, к. куртка, тк смешанная>, т.серый-серый <р.104-108/182-188>
 3868.00*1шт. =3868.00

НДС не облагается [Н+] 9200
 Полуботинки с перфорацией "Профи/РТ" <комп. оз. кожа, МП, МС, ПУ/ТПУ>, черный <р.44>
 2324.00*1 =2324.00

НДС не облагается [Н+] 9797

ИТОГ =6192.00

СУММА БЕЗ НДС =6192.00

БЕЗНАЛИЧНЫМИ =6192.00

Кассир Администратор

ИП МАНУШКИН МИХАИЛ ЮРЬЕВИЧ
 690001... г Владивосток... ул Капнина 275,
 ст 37

ЭН ККТ 00106129924533
 26.05.25 12:20
 РН ККТ 0008149194006902
 ИНН 253710876356
 ФН 7381440700232535
 ФД 743
 ФП 3765421605
 ПРИХОД



Индивидуальное задание по учебной практике

Студент(ка) Паншин Даниил 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

«27» 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 «27» мая 2025г.

Подпись руководителя практики

Лугошкина О.Ю., преподаватель Академического колледжа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) Паншин Даниил 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 «27» мая 2025 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 Обработать первичные бухгалтерские документы	Изучение должностных обязанностей кассира. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.	хор
	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.	хор
	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 контировки первичных бухгалтерских документов.	хор
	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.	хор

	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	хорошо
Итоговая оценка по ПМ 05. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих «Кассир»			хорошо

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 «27» мая 2025 г.

Оценка за практику _____

Руководитель практики


подпись

Лугошкина О.Ю.
Ф.И.О.

ДНЕВНИК прохождения учебной практики

Студент Паншин Даниил Алексеевич

Фамилия Имя Отчество

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

Группа СО-ЭБ-23-1

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

Сроки прохождения с «7» мая 2025 г. по «25» мая 2025 г.

Инструктаж на рабочем
месте

«7» мая 2025 г.

Дата

подпись

Лугошкина О.Ю.

Ф.И.О. инструктирующего

Дата	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
07.05-10.05	Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах	хор	
12.05-13.05	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.	хор	
14.05	Оформление кассовой книги, кассовых документов, составление кассовой отчетности.	хор	
15.05	Составить авансовый отчет.	хор	
17.05	Изучение должностных обязанностей кассира.	хор	
19.05	Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.	хор	
20.05	Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контр-группировки первичных бухгалтерских документов.	хор	
21.05-	Изучение правил работы на ККТ.	хор	
22.05	Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.	хор	
23.05	Изучение инструкции для кассира. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.	хор	
24.05	Оформление отчёта практики	хор	
26.05	Оформление отчёта практики	хор	
27.05	Дифференцированный зачет	хор	

Руководитель

подпись

Лугошкина О.Ю.

Ф.И.О.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА о прохождении учебной практики студента (ки)

Студент-практикант _____ академического _____ колледжа ВВГУ Студент(ка) _____
Паншин Даниил Алексеевич

ФИО

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(ка) Д. А. Паншин

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



Лутошкина О.Ю.
И.О. Фамилия