

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

Ф.С.Неъматуллоев

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	14
учетных регистрах	14
Заключение	19
Список используемых источников	20
Приложение А. Приходный кассовый ордер	22
Приложение Б. Расходный кассовый ордер	23
Приложение В. Кассовая книга	24
Приложение Г. Отчет кассира	25
Приложение Д. Авансовый отчет	26
Приложение Е. Кассовый чек	27

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

1 Особенности бухгалтерского учета кассовых операций

Кассовые документы — именно ими оформляется движение наличных денежных средств. При этом порядок оформления кассовых документов строго регламентирован с 01.01.2013 организации получили право разрабатывать собственные формы первичной учетной документации.

В настоящее время порядок оформления кассовых документов регулируется основными нормативными документами (таблица 1):

Таблица 1 - Основные нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учет в РФ

Наименование документа	Краткое описание документа
Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ.	Регулируют применение ККТ при осуществлении расчетов.
Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ.	Регламентирует порядок ведения бухгалтерского учета.
Федеральный закон от 08.08.2024 №274-ФЗ.	Упрощен порядок регистрации и перерегистрации ККТ, добавлен новый способ передачи чека покупателю.
Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N94н.	Утверждает план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.
Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У.	Определяет порядок ведения кассовых операций юридическими лицами.
Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У.	Устанавливает правила наличных расчетов.
ПБУ 1/2008 Учетная политика организации.	Общие принципы организации бухгалтерского учета.
Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 №88.	В нём утверждены унифицированные формы документов, которые используются для оформления кассовых операций.
Закон РФ от 10.07.2002 №86-ФЗ.	В нём закреплено, что установление правил ведения кассовых операций — прерогатива Банка России.
План счетов бухгалтерского учета.	Методология учета кассовых операций (счет 50).

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. Как обязательный реквизит печать предусмотрена на таких кассовых документах, как:

- приходный кассовый ордер (в этом случае печать ставится на квитанции, передаваемой в носителя денег, при условии, что документ оформлен на бумаге);

- кассовая книга (здесь печатью заверяется запись «В этой книге пронумеровано и прошнуровано _____ листов», которая делается на последней странице бумажного варианта).

Общий порядок исправления неточностей в документе определен в п. 7 ст. 9 закона № 402-ФЗ. Закон говорит только о том, что корректировка должна быть датирована и заверена подписями лиц, ответственных за составление документа.

Конкретные правила прописаны в разделе 4 положения № 105 от 29.07.1983. Этот документ действует, в части не противоречащей закону № 402-ФЗ и другим «современным» нормативным актам о бухучете. Неверную информацию следует зачеркнуть (одной чертой, чтобы было возможно прочесть) а затем написать сверху правильные данные.

Но для отдельных видов документов исправления не допускаются в принципе, поэтому их в любом случае придется заменять. В первую очередь речь идет обо всех формах, связанных с кассовыми и банковскими операциями (п. 16 Положения, утвержденного приказом Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н).

Но если документ с неверными данными уже попал на стол проверяющим, менять что-либо поздно. Тогда остается только надеяться, что искажения учета не будут слишком серьезными. Ведь если занижение сумм обязательных платежей из-за ошибок в бухучете превысит 10%, то виновные лица могут быть наказаны по ст. 15.11 КоАП РФ. К слову, штраф по ней достигает 20 тысяч рублей, а срок дисквалификации — 2 лет.

К самой же компании в любом случае будут предъявлены налоговые санкции в виде штрафа в размере 20% недоимки, а также пени.

Чтобы учреждению избежать проблем с контролирующими органами, необходимо соблюсти несколько ключевых требований по отражению движения наличных. Рассмотрим ключевые условия, как организовать ведение в 2020 году онлайн-касси.

Соблюдайте следующий порядок ведения операций с наличными:

Назначьте кассира. Введите новую штатную единицу «бухгалтер-кассир» либо возложите обязанности по ведению расчетов наличными на другого специалиста. Отметим, что кассиром назначается только штатный работник учреждения. На внештатника или договорника возложить такие обязанности нельзя. Ознакомьте кассира с действующим порядком ведения под подпись.

Должностная инструкция кассира — документ, который устанавливает обязанности, права и ответственность сотрудника. Она состоит из нескольких разделов:

«Общие положения». Здесь указывают, к какой категории работников относится кассир, основания для начала исполнения трудовых функций, непосредственного руководителя сотрудника, требования по уровню образования, стажу и опыту. Также в этом

разделе перечисляют все законы, акты, нормативы и документы, с которыми кассир обязан быть знаком. Ещё здесь указывают, какими нормативными документами он руководствуется при исполнении рабочих обязанностей.

«Должностные обязанности». Во втором разделе фиксируются функции, которые возлагаются на кассира. Их описывают тщательно, подробно и точно, учитывая то, что кассир является материально-ответственным лицом.

«Права». В этом разделе нужно подробно расписать полномочия и инициативы кассира, которыми он может пользоваться, чтобы выполнять свою работу максимально качественно и эффективно.

«Ответственность». Раздел устанавливает конкретные нарушения, за которые кассир может быть привлечён к дисциплинарному наказанию. Важно, чтобы они соответствовали рамкам закона и Трудового кодекса РФ.

«Условия работы». В этом разделе указывают, чем регламентируются условия работы, а также какие-то особенности (например, служебные командировки, сменный график, неполный рабочий день).

Кассир знакомится с должностной инструкцией под подпись при приёме на работу до подписания трудового договора. Один экземпляр инструкции находится у генерального директора, другой — у кассира.

Помимо инструкции, у кассира имеются и должностные обязанности

В целом, должностные обязанности кассира являются ключевыми для эффективного функционирования бизнеса. Эта роль требует высокой степени надёжности. Некоторые должностные обязанности кассир

Работник должен знать постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций.

Осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

Получать по оформленным документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты работникам заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.

Прием, учет, хранение и выдача наличных денежных средств.

Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.

Работа с ККТ и фискальным накопителем.

Передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства

инкассаторам.

Контроль соблюдения лимита остатка кассы.

Участие в инвентаризациях кассы.

Утвердите лимит наличных. Лимит остатка кассы — это максимальная сумма наличных денег, которая может храниться в специализированном помещении каждый день, то есть в кассе. Исключением признаются дни выплаты зарплаты, пособий и стипендий. В остальные дни сумму денег, превышающую лимит по кассовым операциям, необходимо сдать на расчетный счет.

Порядок установления лимита кассы:

Руководитель составляет и подписывает приказ в произвольной форме. В нём указывается формула для расчёта, полученная величина, периодичность сдачи наличности в банк, а также должностное лицо, которое будет следить за остатком денег в кассе.

В документе может быть указан срок действия приказа, но он может быть и бессрочным.

Приказ читают все работники, работающие с кассой. Изучив документ, они подписывают заранее составленный информационный лист.

Если через некоторое время работы выясняется, что ранее рассчитанный показатель не подходит, его пересчитывают на основе новых данных, а приказ переиздают.

Лимит кассы можно превышать только в особых случаях, установленных законом:

В дни выплат работникам заработной платы, пособий, отпускных, стипендий, премий и т.д.

В дни общероссийских выходных и праздников, когда банки не работают, а значит, невозможно провести инкассацию.

Расчёт лимита кассы возможен двумя способами:

На основе поступления наличных. Такой расчёт актуален, если в кассу компании или ИП поступают наличные и оттуда в основном не расходуются.

На основе расхода наличных. Такой расчёт актуален, когда деньги не только поступают в кассу, но и расходуются оттуда в больших количествах на нужды бизнеса.

Формула расчёта на основе поступления наличных: объём поступлений делится на количество дней в расчётном периоде и умножается на среднее количество дней между инкассациями.

Формула расчёта на основе расхода наличных: объём выданной наличности делится на количество дней в расчётном периоде и умножается на среднее количество дней между инкассациями.

соответствие операций законодательству, внутренним регламентам компании и её экономическая целесообразность.

Арифметическая проверка производится для определения правильности арифметических расчётов (подсчёт итогов, таксировка, определение сумм скидок, надбавок). С её помощью можно выявить арифметические несоответствия между частными и итоговыми суммами.

Обязательные реквизиты каждого бухгалтерского документа, в соответствии с «Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учёте»:

- наименование документа (формы), код формы;
- дату составления;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции (в количественном и стоимостном выражении);
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность её оформления, личные подписи и их расшифровки.

Группировка первичных бухгалтерских документов — это процесс обработки документов, при котором они объединяются в пачки, однородные по экономическому содержанию. Цель группировки — подготовка сводных данных по движению отдельных видов имущества и обязательств организации за отчётный период.

Группировка может осуществляться разными способами, например:

- хронологически. Все операции регистрируются в журналах по времени их проведения, начиная с первого и до последнего дня периода;
- систематически. Операции группируются по содержанию. Пример — табель учёта рабочего времени или реестр платёжных поручений;
- комбинированно. Внутри систематического отчёта операции разбиты в хронологическом порядке.

Таксировка — это установление денежной стоимости хозяйственных операций в документах, где указаны только натуральные показатели, и требуется определить стоимость. Таксировка проводится путём умножения количества товара, работ, услуг на их цену.

Контировка (проставление корреспонденции счетов) — это проставление в документах счетов, с которыми корреспондируется данная хозяйственная операция. Контировка чаще всего проставляется на бланках первичных документов, где для этого отведены специальные графы, например, в приходно-кассовом ордере по форме КО-1.

С 1 июля 2017 года организации и ИП обязаны перейти на онлайн-кассы, которые будут передавать данные о каждом пробитом чеке в ФНС через оператора фискальных данных. Для работы с контрольно-кассовой техникой существует свод правил

Таблица 2 – Журнал учета хозяйственных операций по учету движения денежных средств в кассе за декабрь 2024 г

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			Дебет	Кредит
1.	Получены наличные деньги в кассу с расчетного счета	32668	50	51
2.	Из кассы выдана заработная плата за декабрь	18990	70	50
3.	Неполученная персоналом заработанная плата отнесена к кредитной задолженности	550	70	76,4
4.	Оприходованные поступившие на склад материалы от поставщиков	13450	10	80
5.	Списаны отклонения фактической себестоимости приобретенных материалов от их учетной цены	150	91	16

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 50-учетный регистр, в котором содержится сведение о наличии, движении и остаток денег в кассе. Формы регистров бухгалтерского учета организация разрабатывает самостоятельно и утверждает их в своей учетной политике в целях бухгалтерского учета.

Главная книга – сводный документ, в котором представлены итоговые данные по бухгалтерским отчетам и счетам.

Бухгалтерская книга является официальным документом, в котором отражаются статьи баланса, покупаемые и продаваемые товары, источники доходов и расходов.

Годовая бухгалтерская отчетность – форма бухгалтерской отчетности, которая сдается за год.

Составляется она на основе ведения в течении года регистров бухучета, налогового учета, а также промежуточной отчетности.

Состав годовой бухгалтерской отчетности регламентирован ст. 14 закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011. №402-ФЗ.

Годовую бухгалтерскую отчетность обязаны составлять все организации и предприниматели за исключением тех лиц, которые имеют возможность применять упрощенный вид годовой бухгалтерской отчетности.

Проверка первичных бухгалтерских документов включает три вида проверки: формальную, проверку по существу и арифметическую.

Формальная проверка заключается в установлении правильности заполнения реквизитов в документе, проставления натуральных и денежных измерителей, наличия подписей лиц, ответственных за совершение операции. Также проверяется своевременность составления документов и представления их в бухгалтерию.

Проверка по существу заключается в установлении законности отраженных в документе хозяйственных операций и их целесообразности. На этом этапе проверяется

При расчётах не учитываются деньги, предназначенные для выдачи работникам заработной платы, премий, пособий и т. п.

Фиксируйте каждую операцию с наличными. Любое движение денег, поступление или расход в кассе необходимо отразить соответствующим документом. Причем не только первичным, но и зарегистрировать в журнале ведения учета.

Отражайте операции в бухучете. На каждую операцию с наличными в кассе необходимо составить соответствующую бухгалтерскую проводку. Отражайте движение денег на соответствующих счетах, согласно инструкциям по ведению БУ.

В федеральном законе 402-ФЗ «О бухучете» описаны все бухгалтерские и первичные документы. Они нужны, в основном, для налоговой – как документы, которые подтверждают понесенные вами расходы и правильность определения налоговой базы.

Приходный кассовый ордер (ПКО) заполняется при поступлении денег в кассу. В случае, когда наличность оформляется кассовым чеком или бланком строгой отчетности, ордер выписывают только на общую сумму наличных средств, поступивших за день. (Приложение А)

Расходный кассовый ордер (РКО) заполняется при выдаче наличности из кассы, подписывается бухгалтером или руководителем (Приложение Б).

Квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, и кассиром заверяется печатью и регистрируется в журналы регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3) и выдается на руки сдавшему деньги, а приходный кассовый ордер, остается в кассе.

Заполненный расходный кассовый ордер на примере расчетов с поставщиком: Расходный ордер учитывают в едином журнале регистрации кассовых ордеров КО-3. Журнал ведется для фиксирования документов по приходу и расходу.

Реестр открывают на год, на титульном листе указывают ответственное за ведение лицо. В самой форме по каждому РКО.

Заполняют номер, дату, сумму и примечание.

Кассовая книга применяется для учета поступлений и выдач наличных денег организации в кассе. Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печать. На последней странице.

Счет 50 «Касса» предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в кассах организации. К счету 50 «Касса» могут быть открыты субсчета 50-1 «Касса организации», 50-2 «Операционная касса», 50-3 «Денежные документы» и др. ...

На субсчете 50-1 «Касса организации» учитываются денежные средства в кассе организации, что указано в таблице 2.

Проверка соблюдения кассовой дисциплины. Этот этап включает в себя проверку правильности заполнения различных ведомостей и кассовой книги, оформления первичных кассовых документов, проверку оприходования получаемых денежных средств и обоснованности различных выплат из кассы и т.д.

Контроль за целевым использованием полученных финансов.

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

Кассовые операции включают все движения денежных средств, которые происходят в компании через кассу или банковские счета. Это могут быть поступления и расходы наличных денег. Каждая кассовая операция должна быть подтверждена соответствующими документами, такими как кассовые ордера, платежные поручения и т.д. Это обеспечивает прозрачность и контроль. Все кассовые операции должны быть тщательно зафиксированы в бухгалтерском учете, что позволяет отслеживать движение денежных средств и контролировать финансовое состояние компании. Важно проводить регулярные инвентаризации кассы, чтобы убедиться в том, что фактический остаток наличных соответствует учётным данным. Бухгалтерский учет кассовых операций регулируется законодательством, что требует от бухгалтеров соблюдения всех норм и правил. Для предотвращения финансовых махинаций важно разделять функции кассира и бухгалтера, что минимизирует риски ошибок и злоупотреблений.

- предотвратить и выявить финансовые нарушения;
- определить финансовые риски и найти способы их снижения;
- повысить финансовую дисциплину и эффективность работы организации за счёт обнаружения ошибок;

- обеспечить прозрачность и подотчётность деятельности, чтобы сохранить и повысить доверие со стороны инвесторов, акционеров и иных заинтересованных лиц;

- найти резервы для оптимизации работы и увеличения прибыли.

Для таких случаев проводится проверка, которая называется ревизия, ее можно проводить как по плану, так и внепланово. Периодичность, основания, сроки и порядок проверок утверждаются руководителем и закрепляются в учётной политике организации.

Проводить ревизию кассы могут:

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

Некоторые случаи, когда ревизия кассы является обязательной:

- подготовка к составлению годовой бухгалтерской отчётности;
- реорганизация или ликвидация компании;
- увольнение или замена кассира;
- передача имущества компании в аренду;
- обнаружение порчи или пропажи имущества;
- учёт последствий пожара или другой чрезвычайной ситуации.

Порядок проведения ревизии представлен ниже.

Подготовка к ревизии. Кассир передаёт ревизорам расписку о том, что все деньги оприходованы, документы учтены, а также последний кассовый отчёт. Председатель ревизионной группы визирует все кассовые документы пометкой «до ревизии».

Подсчёт остатков наличности в кассе. Помимо пересчёта денежных средств, ревизоры проверяют наличие и движение бланков строгого учёта и сопоставляют их с журналами регистрации. По итогам этого этапа составляется акт ревизии денежной наличности;

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

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

Выбор кассовой техники. Нужно приобрести только те аппараты и фискальные накопители, которые числятся в государственных реестрах на сайте налоговой.

Договор с оператором фискальных данных (ОФД). Договор обязателен для любого бизнеса, использующего кассу, за исключением случаев, прописанных в статье 2 закона №54-ФЗ.

Регистрация ККТ. Перед началом работы аппарат нужно зарегистрировать в налоговом органе. С 1 сентября 2025 года регистрационные действия можно будет оформлять через «Госуслуги» или изготовителей ККТ.

Обучение персонала работе с кассой. Сотрудники, работающие с ККТ, должны знать правила ведения кассовых операций, правила обращения с наличными, а также технические аспекты работы ККТ.

Выдача чеков покупателям. Если ООО или ИП проводит операцию через кассу, нужно выдать покупателю электронный или бумажный кассовый чек.

Формирование отчетности. Регулярное формирование отчетов по кассовым операциям является обязательным и помогает поддерживать порядок в бухгалтерском учете.

Техническое обслуживание ККТ. Своевременное обслуживание оборудования предотвращает ошибки, которые могут выдавать неисправные устройства.

Виды ККТ:

- стационарные (для торговли точеч);
- портативные (мобильные);
- фискальные регистраторы;
- автономные кассы.

Кто обязан применять ККТ:

- организации и ИП при расчетах наличными;
- юр.лица и ИП принимающие электронные платежи;
- онлайн-магазины.

Кто может работать без ККТ

- торговля на рынках (не в магазинах);
- продажа газет и журналов;
- некоторые виды услуг (ремонт обуви, изготовление ключей);
- ИП на патенте в определенных сферах;
- организации и ИП в труднодоступных местностях.

Все компании преследуют данные цели:

- обеспечить достоверность финансовой отчетности и её соответствие отраслевым стандартам;

Ошибки прошлых лет отражаются в бухгалтерском учете обособленно (п. 18 инструкции № 157н).

Исправления по таким ошибкам вносятся в регистры бухгалтерского учета в текущем отчетном периоде на дату обнаружения ошибки с применением следующих счетов:

- 401 18 000, 401 19 000 (в части бухгалтерских записей по ошибкам, корректирующих показатель доходов по финансовому году, предшествующему отчетному, по иным прошлым финансовым годам соответственно);

- 401 28 000, 401 29 000 (в части бухгалтерских записей по ошибкам, корректирующих показатель расходов по финансовому году, предшествующему отчетному, по иным прошлым финансовым годам соответственно);

- 304 84 000, 304 94 000 (в части расчетов между головным учреждением и обособленным подразделением по финансовому году, предшествующему отчетному, по иным прошлым финансовым годам соответственно);

- 304 86 000, 304 96 000 (по иным расчетам года, предшествующего отчетному, по иным прошлым финансовым годам соответственно).

Данные исправительные операции отражаются в отдельном журнале по прочим операциям (ф. 0504071) с признаком «исправление ошибок прошлых лет».

Информация из указанного журнала операций отражается в оборотах главной книги (ф. 0504072) (в момент обнаружения ошибки прошлых лет и осуществления корректировочных записей).

В конце года закрытие показателей счетов бухгалтерского учета по отражению ошибок прошлых лет (счета 0 401 18 000, 0 401 19 000, 0 401 28 000, 0 401 29 000, 304 84 000, 304 94 000, 304 86 000, 304 96 000) осуществляется в общеустановленном порядке (с применением счета 0 401 30 000).

Операции по закрытию счетов, на которых обособлена информация по исправлению ошибок прошлых лет, отражаются также в журнале по прочим операциям (ф. 0504071) с признаком «исправление ошибок прошлых лет».

Пример 1

В автономном учреждении спорта в текущем (2020) году проводилась проверка финансово-хозяйственной деятельности. Ревизоры выявили ошибку.

В марте 2019 года учреждение за счет приносящей доход деятельности приобрело мультимедийный проектор стоимостью 250 000 руб. При принятии к бухгалтерскому учету по данному объекту был ошибочно определен срок полезного использования – 2 года. Согласно ок 013-2014 «общероссийский классификатор основных фондов» (сис 2008) (далее – окоф) данный объект относится к коду 330.26.70.16 «кинопроекторы; проекторы для слайдов; прочие

Таблица 3 – Порядок исправления ошибок в зависимости от периода их обнаружения

Период обнаружения ошибки	Порядок исправления
Ошибка отчетного периода (квартала), выявленная в ходе осуществления внутреннего контроля до представления квартальной отчетности	Исправляется путем внесения записей по счетам бухгалтерского учета на дату совершения хозяйственной операции, по которой обнаружена ошибка
Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего контроля после даты подписания бухгалтерской отчетности, но до предельной даты ее представления	Исправляется: Путем отражения записей по счетам бухгалтерского учета последней датой отчетного периода; Путем формирования бухгалтерской отчетности, содержащей уточненные показатели, с учетом выявленных и исправленных ошибок (п. 29 сгс «учетная политика»)
Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе камеральной проверки бухгалтерской отчетности после предельной даты ее представления, но до даты ее принятия уполномоченным органом***	Исправляется по решению уполномоченного органа исходя из существенности выявленной ошибки: Путем выполнения записей по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода; Путем формирования уточненной отчетности.
Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего финансового контроля, внешнего финансового контроля, а также внутреннего финансового аудита после даты принятия бухгалтерской отчетности, но до даты ее утверждения	Уточненная отчетность повторно направляется уполномоченному органу, а также иным пользователям, которым была представлена первоначальная отчетность. В пояснениях к ней приводится информация об изменениях первоначально представленной отчетности (с указанием причин внесения исправлений и их содержания) (п. 30 сгс «учетная политика»)
Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения квартальной бухгалтерской отчетности	Исправляется: А) путем отражения записей по счетам бухгалтерского учета в период (на дату) обнаружения ошибки; Б) путем раскрытия в пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, с описанием ошибки (содержания и суммы), а также указанием суммовых значений выполненных корректировок бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 32 сгс «учетная политика»)
Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения годовой бухгалтерской отчетности (ошибка прошлых лет)	Исправляется: Путем выполнения записей по счетам бухгалтерского учета в период (на дату) обнаружения ошибки; Путем ретроспективного пересчета показателей бухгалтерской отчетности. Корректировке подлежат сравнительные показатели, раскрываемые в бухгалтерской отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка.

2 Способы исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах

Правила исправления ошибок, обнаруженных в бухгалтерском учете учреждения, регламентированы в п. 18 инструкции № 157н[1] и разд. V сгс «учетная политика»[2]. Разъяснения по применению данного стандарта даны в письме минфина.рф от 31.08.2018 № 02-06-07/62480.

Согласно п. 14 указанного письма ошибки отчетного периода в бухгалтерском учете квалифицируются в зависимости от периода, в котором они были допущены:

- ошибка отчетного года – ошибка, допущенная в периоде (в году), за который учреждение не сформировало бухгалтерскую (финансовую) отчетность (промежуточную или годовую), либо в периоде, за который годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность сформирована, но не утверждена (осуществляются мероприятия по ее камеральной проверке, внутреннему финансовому контролю, внешнему финансовому контролю, а также внутреннему контролю или внутреннему финансовому аудиту);
- ошибка прошлых лет – ошибка, допущенная в периоде, за который годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность утверждена (завершены мероприятия по внешнему финансовому контролю).

По общим правилам при обнаружении ошибки текущего года или прошлых лет исправления в регистры бухгалтерского учета вносятся на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) путем отражения:

- дополнительной бухгалтерской записи;
- бухгалтерской записи, оформленной способом «красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записи.

Бухгалтерская справка (ф. 0504833) в этом случае должна содержать:

- обоснование внесения исправлений;
- наименование исправляемого регистра бухучета (журнала операций), его номер (при наличии);
- период, за который составлен регистр;
- период, в котором были выявлены ошибки;
- исправление ошибок в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за его ведение.

Порядок исправления ошибок будет различным в зависимости от периода их обнаружения.

Заключение

В процессе прохождения практики был закреплён теоретический объём знаний, связанный с организацией хранения денежных средств и проведения кассовых операций, были освоены общие и профессиональные компетенции, и приобретен практический опыт.

За время прохождения практики научилась:

- 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;
- заполнять 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;
- осуществлять в соответствии с установленным порядком передачу денежных средств инкассаторам. Составлять кассовую отчетность.

По результатам учебной практике можно сделать вывод, что учет денежных средств занимает одно из важнейших мест в системе бухгалтерского учета на предприятии.

В целях повышения эффективности операций в условиях рыночных отношений предприятием необходимо выполнять основные задачи, стоящие перед учетом денежных средств и расчетов.

Прежде всего необходимо обеспечить своевременное и правильное документирование операций по движению денежных средств и расчетов.

В целом можно отметить, что учет денежных средств ведется в соответствии с Порядком установленном ЦБ Российской Федерации.

Денежные средства характеризуют начальную и конечную стадии кругооборота хозяйственных средств, скоростью движения которых во многом определяется эффективность всей предпринимательской деятельности. Денежные средства являются единственным видом оборотных средств, обладающим абсолютной ликвидностью. Объём имеющихся у предприятия денег определяется платежеспособность предприятия – одно из важнейших характеристик его финансового положения. Движение финансовых ресурсов предприятия осуществляется в форме денежных потоков.

Таблица 5 – Закрывтия счета в установленном порядке

Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
Закрываются расходы отчетного периода на финансовый результат (104 166,7 - 41 666,7) руб.	2 401 30 000	2 401 28 271	(-62 500)

В соответствии с п. 17 письма Минфина РФ № 02-06-07/62480 исправление ошибок в бухгалтерском учете прошлых лет осуществляется в зависимости от периода ее обнаружения (факторов, вызвавших такую ошибку) по решению учреждения или уполномоченного органа с формированием бухгалтерской отчетности, содержащей ретроспективный пересчет.

Ошибки могут быть арифметическими, методологическими или документальными. Важно уметь их распознавать и классифицировать. Исправления должны быть зафиксированы документально. Для этого используются специальные формы, такие как акты или исправительные ведомости. Исправления должны быть прозрачными и понятными. Необходимо указывать причину исправления, дату и подпись ответственного лица. Все исправления должны быть отражены в бухгалтерском учете, чтобы избежать искажений в финансовой отчетности. Это помогает поддерживать достоверность данных. Следует учитывать законодательные и внутренние регламенты, которые определяют процедуру исправления ошибок. Нарушение этих требований может привести к штрафам и санкциям.

Важно внедрять системы контроля и автоматизации, чтобы минимизировать вероятность ошибок на этапе первичной регистрации документов.

проекторы изображений». В соответствии с постановлением правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «о классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» объекты основных средств по данному коду окоф относятся к III амортизационной группе со сроком полезного использования от 3 до 5 лет.

Ошибка была обнаружена в марте 2020 года. Отчетность за прошлый год сдана и утверждена.

В бухгалтерском учете на момент обнаружения ошибки по данному объекту норма амортизационных отчислений составляла 10 416,67 руб. В месяц (250 000 руб. /24 мес.).

За 2019 год по данному объекту была начислена амортизация в сумме 104 166,7 руб. (10 416,67 руб. X 10 мес.).

В текущем году – в сумме 20 833,34 руб. (10 416,67 руб. X 2 мес.).

Произведем пересчет амортизации в соответствии с правильно определенным кодом окоф по данному объекту и сроком полезного использования 5 лет (60 месяцев).

Норма амортизационных отчислений составит 4 166,67 руб. Ежемесячно (250 000 руб. / 60 мес.)

Таким образом, за прошлый год необходимо было начислить амортизацию в размере 41 666,7 руб. (4 166,67 руб. X 10 мес.).

В текущем году – в сумме 8 333,34 руб. (4 166,67 руб. X 2 мес.).

В бухгалтерском учете будут отражены следующие операции (таблица 4).

Таблица 4 – Содержание и отражение операций в бухгалтерском учете

Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
Исправление ошибки прошлых лет (на дату обнаружения ошибки)			
Сторнирована ошибочно начисленная амортизация в прошлом отчетном периоде	2 401 28 271	2 104 34 411	(-104 166,70)
Начислена амортизация за прошлый отчетный период	2 401 28 271	2 104 34 411	41 666,70
Исправление ошибки текущего финансового года (на дату совершения операции)			
Сторнирована ошибочно начисленная амортизация за январь	2 109 80 271	2 104 34 411	(-10 416,67)
Начислена амортизация за январь	2 109 80 271	2 104 34 411	4 166,67
Сторнирована ошибочно начисленная амортизация за февраль	2 109 80 271	2 104 34 411	(-10 416,67)
Начислена амортизация за февраль	2 109 80 271	2 104 34 411	4 166,67

По окончании финансового года счет 2 401 28 271 будет закрыт в установленном порядке:

Приложение А Приходный кассовый ордер

Информационная форма № 001-1
Утверждена приказом Минфина
России от 14.06.05 № 48-05

ООО "Альфа"

Формы по ОККУД
по ОКВЭД

Код
8110001
73216775

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Датум	Сумма			Сумма, руб. и коп.	Ход исполнения материала
	за структурно- функциональной единицей	персонал структурно- функциональной единицы	за материаль- ные ресурсы		
22	-	81	-	2000	-

Принято от Поповых С.М.
Описание: Вознаграждение за работу

Сумма Два тысячи
руб. 0 коп.

В том числе бухгалтер
Прислано: Александров Игорь ИВ от 20.06.22

Главный бухгалтер Сорокина И.Б.
Подпись: И.Б. Сорокина

Подпись кассира Александров А.Г.
Подпись: А.Г. Александров

ООО "Альфа"

КВИТАНЦИЯ

в приходную кассовую книгу № 13

от 22 июня 2022 г.

Принято от Поповых С.М.

Описание: Вознаграждение за работу

Сумма 2000 руб. 00 коп.

Два тысячи

руб. 0 коп.

В том числе бухгалтер

с 22 июня 2022 г.

М.П. (подпись)

Главный бухгалтер Сорокина И.Б.

Кассир Александров А.Г.

- 11 Килина К.П. ККТ и онлайн-кассы в 2025: что это, кому нужно и как выбрать. : [сайт]. -URL: https://www.moysklad.ru/poleznoe/izmeneniya-v-54-fz/kkt-i-onlayn-kassy/?utm_source (дата обращения: 18.05.2025)
- 12 Антоненко И. Кто и когда может не применять ККТ. : [сайт]. -URL: <https://kontur.ru/articles/5219> (дата обращения: 18.05.2025)
- 13 Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (последняя редакция):[сайт]. -URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/ (дата обращения: 18.05.2025)
- 14 Кобрин Е. Инвентаризация кассы.: [сайт]. -URL: <https://www.b-kontur.ru/enquiry/966-inventarizaciya-kassy>(дата обращения: 18.05.2025)

Список используемых источников

- 1 Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050> — ЭБС «Юрайт». (Дата обращения 14.05.2025)
- 2 Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941> - ЭБС «Юрайт». (Дата обращения 14.05.2025)
- 3 Единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: [сайт]. — URL: <http://window.edu.ru/>. (Дата обращения 17.05.2025)
- 4 Информационно правовой портал – Режим доступа: [сайт]. — URL: <http://www.garant.ru/>. Дата обращения (17.05.2025)
- 5 Информационно правовой портал – Режим доступа: [сайт]. — URL: <http://konsultant.ru/>. (Дата обращения 17.05.2025)
- 6 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы при изучении ПМ.05 [Электронный ресурс] / Стишкова Е.В., Расходчикова О.В. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>. (Дата обращения 17.05.2025)
- 7 Методические указания к практическим работам при изучении ПМ.05 [Электронный ресурс] / Стишкова Е.В., Расходчикова О.В. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>. (Дата обращения 17.05.2025)
- 8 Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации – Режим доступа: [сайт]. — URL: <https://www.minfin.ru/>. (Дата обращения 19.05.2025)
- 9 Портал «Всёобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: [сайт]. — URL: <http://www.edu-all.ru/>. (Дата обращения 19.05.2025)
- 10 Стишкова, Е.В. Выполнение работ по профессии рабочих, должностям служащих: 23369 Кассир [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов СПО/ Е.В. Стишкова, Е.Ю. Бабаева. – Рязань: РГАТУ, 2020 г.- ЭБ РГАТУ. - URL: <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>. (Дата обращения 19.05.2025)

Номер документа	От кого поступило или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Листы	
			Протокол	Расход
1	2	3	4	5
Остаток на начало года			100,00	0
127	Жуковский Н. П.		1 500,00	
128	Сидорова Н. С.		1 500,00	
129	Алексеев В. М.		1 500,00	
130	Попович Н. А.		1 500,00	
131	Новоселова Е. Ф.		0 500,00	
132	Климова О. П.		1 500,00	
133	Павловская С. Я.		1 000,00	
134	Павловская С. Я.			1 000,00
135	Земцова В. С.			1 500,00
136	Суреткина Н. Ф.		4 17	
137	Катина Е. Ю.		1 500,00	
138	Катриковская А. Н.			4 000,00
Перевод			20 100,15	23 200,00

[illegible]

Удостоверение, форма № 80-2
Удостоверено Подписанием: Генеральный Прокурор от 11.06.98 № 18

Copyright © 1997
by C&EN

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Donor: Myanmar Baptist Convention Association

Сержант Вадим под огнём из гранатомётов и автоматов

Document **FORN DISSEMINATION DATA** DATE **06-07-2023** BY **08**

Результаты проверки	III	Семь	Семь II X
---------------------	-----	------	-----------

Генерал-майор Орлов Орлов М.П.

Figure 1. Schematic diagram of the experimental setup. The subject is seated in a chair and views the screen through a mirror. The screen displays the target (a red dot) and the starting position (a black dot). The subject's hand is positioned at the starting position. The distance between the starting position and the target is 10 cm. The subject is instructed to move the hand from the starting position to the target. The distance between the starting position and the target is 10 cm. The subject is instructed to move the hand from the starting position to the target. The distance between the starting position and the target is 10 cm.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΔΙΔΑΚΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ (ΙΤΥΥΔΕΚ)

Базисный вектор	$\frac{\partial}{\partial x^1}$	$\frac{\partial}{\partial x^2}$
-----------------	---------------------------------	---------------------------------

	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	<i>хорошо</i>
<i>Итоговая оценка по ПМ 05. Освоение одной или нескольких профессиональных компетенций работников, должностей служащих «Кассир»</i>			<i>хорошо</i>

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 *хорошо*

Руководитель практики

[Подпись]

подпись

Дутошкина О.Ю.
Ф.И.О.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) Низматуллоев Фазлиходдин Сатудлоевич, ФИО

обучающийся(ая) 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. Тоголя 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 оказания компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, творчески, неудовлетворительно)
Основное направление деятельности «Кассир»	ПК 1.1 Обработка 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, по разделу учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Оформление кассовой книги, кассовых документов, составление кассовой отчетности.	
	ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов и мест их хранения	Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по разу призна-ков. Проведение таксировки и контсировки первичных бухгалтерских документов.	
	ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Изучение правил работы на ККМ. Изучение порядка установ-ления и расчета лимита кассы. Изучение инструкций для кассира.	

ДНЕВНИК прохождения учебной практики

Студент Ньматуллоев Фахриддин Садуллоевич
 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. Дутошкина О.Ю.
 Дата подпись 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	<i>О.Ю.</i>
12.05-13.05	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.	хор	<i>О.Ю.</i>
14.05	Оформление кассовой книги, кассовых документов, составление кассовой отчетности.	хор	<i>О.Ю.</i>
15.05	Составить авансовый отчет.	хор	<i>О.Ю.</i>
17.05	Изучение должностных обязанностей кассира.	хор	<i>О.Ю.</i>
19.05	Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.	хор	<i>О.Ю.</i>
20.05	Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контр-ровки первичных бухгалтерских документов.	хор	<i>О.Ю.</i>
21.05-	Изучение правил работы на ККТ.	хор	<i>О.Ю.</i>
22.05	Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.	хор	<i>О.Ю.</i>
23.05	Изучение инструкции для кассира. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономическо-го субъекта.	хор	<i>О.Ю.</i>
24.05	Оформление отчета практики	хор	<i>О.Ю.</i>
26.05	Оформление отчета практики	хор	<i>О.Ю.</i>
27.05	Дифференцированный зачет	хор	<i>О.Ю.</i>

Руководитель

О.Ю.
 Дутошкина О.Ю.
 Ф.И.О.

Индивидуальное задание по учебной практике

Студент(ка) Незматуллоев Фазлиддин Садуллоевич

ФИО

обучающийся(аяся) на 2 курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) прошёл(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 контрировки 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 «5» мая 2025г.

Срок сдачи отчета по практике «27» мая 2025г.

Подпись руководителя практики

Дутошкина О.Ю. — преподаватель Академического колледжа

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о прохождении учебной практики студента (ки)

Студент-практикант	академического	колледжа	ВВГУ	Студент(ка)
Нематуллоев Физилдин Садуллоевич				

«09»

и 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) Ф.С. Нематуллоев
г.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, правил(а) не нарушал(а), соблюдал(а)/не соблюдал(а) сроки. Программу прохождения практики выполнял(а) в полном/не полном объеме.

За время прохождения практики практикант(ка) Показал(ла), что имеет уровень знаний, умений и навыков, позволяющих осуществлять деятельность на хорошем уровне, имеет хороший уровень профессиональных знаний, навыков, умений и способностей.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил(а) себя удовлетворительно/хорошо/отлично.

Отчет имеет высокую/среднюю/низкую степень соответствия требованиям нормативных документов.

контроль.

Руководитель практики:

преподаватель АК



Дутошкина О.Ю.

г.о. фамилия