

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

по профессиональным модулям

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и
ведение бухгалтерского учета активов организации

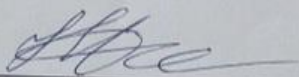
ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих,
должностей служащих «Кассир»

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

период с «28» мая по «24» июня 2025 года

Студент

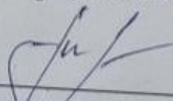
гр. СО-ЭБ-23-1


подпись

В.А.Новикова

Наименование предприятия: ООО ТСЖ «Центр», г. Большой Камень

Руководитель практики от предприятия


подпись

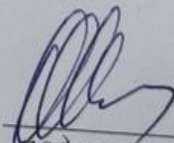
Л.Я.Малова.

Отчет защищен

с оценкой

хорошо

Руководитель практики от АК

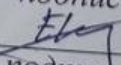

подпись

О.И.Шныра

с оценкой

хорошо

Руководитель практики от АК


подпись

Е.В.Красуля

Владивосток 2025

Содержание

Введение	3
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	
ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих «Кассир»	
1 Особенности деятельности ООО ТСЖ «Центр»	4
2 Особенности бухгалтерского учета кассовых операций	10
3 Способы исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах	15
Заключение	17
Список использованных источников	18
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

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

Целью производственной 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 производственной практике.

Производственная практика проходит в период с 28 мая 2025 года по 24 июня 2025 года в ООО ТСЖ «Центр» г. Большой Камень, управление недвижимым имуществом в многоквартирном доме, включая содержание, ремонт и эксплуатацию общего имущества.

1 Особенности деятельности исследуемой организации

ТСЖ (товарищество собственников жилья) – одна из организационно-правовых форм юридических лиц, предусмотренных российским законодательством для управления многоквартирными домами. Товарищества создаются собственниками помещений дома для совместного решения вопросов содержания, эксплуатации общего имущества и контроля над коммунальными услугами.

Реквизиты приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Основные реквизиты организации по данным ФНС и Росстат

Наименование основных реквизитов	Данные основных реквизитов
ОГРН	1092503000545
ИНН	2503027394
КПП	250301001
Дата постановки на учёт	11 января 2021 г
Налоговый орган	Межрайонная инспекция ФНС России № 15 по Приморскому краю

ТСЖ «ЦЕНТР» в Большом Камне было зарегистрировано 21 апреля 2009 года.

Организация зарегистрирована в Едином государственном реестре юридических лиц.

При регистрации присвоены реквизиты: ИНН 2503027394, ОГРН 1092503000545 [1].

ТСЖ «ЦЕНТР» относится к сфере управления недвижимостью.

Основной вид деятельности организации (по коду ОКВЭД ред.2) – 68.32.1 – «Управление эксплуатацией жилого фонда за вознаграждение или на договорной основе».

Кроме того, ТСЖ «ЦЕНТР» зарегистрировано в таких категориях ОКВЭД, как «Управление эксплуатацией нежилого фонда за вознаграждение или на договорной основе», «Аренда и управление собственным или арендованным недвижимым имуществом», «Управление недвижимым имуществом за вознаграждение или на договорной основе».

Сведения о некоторых видах деятельности компании ООО «ТСЖ» Центр.

Основной вид деятельности (по коду ОКВЭД ред.2):

– 41.20, строительство жилых и нежилых зданий.

Дополнительные виды деятельности по ОКВЭД:

– 42.21 – строительство инженерных коммуникаций для водоснабжения и водоотведения, газоснабжения;

– 43.11 – разборка и снос зданий;

– 43.12 – подготовка строительной площадки;

- 43.29 – производство прочих строительно-монтажных работ;
- 43.31 – производство штукатурных работ;
- 43.33 – работы по устройству покрытий полов и облицовке стен;
- 43.34.1 – производство малярных работ;
- 43.91 – производство кровельных работ.

По данным на 2025 год, ТСЖ «ЦЕНТР» связано с одной организацией через руководителей и/или учредителей:

– ООО «ПРИОРИТЕТ». Занимается производством санитарно-технических работ, монтажом отопительных систем и систем кондиционирования воздуха. Адрес: 692803, Приморский край, г. о. Большой Камень, г. Большой Камень, ул. Первомайская, д. 63Б [3].

Особенности управления в ТСЖ «ЦЕНТР» (г. Большой Камень) связаны с коллективным принятием решений.

Все существенные вопросы, влияющие на жизнь дома, решаются на общем собрании собственников. Для принятия решений нужно набрать более 50% голосов.

Правление ТСЖ занимается текущими вопросами управления и эксплуатации дома. В его обязанности входят, например:

- заключение договоров на обслуживание, эксплуатацию и ремонт общего имущества;
- самостоятельное наём подрядчиков на необходимые услуги;
- контроль за движением средств, которые перечисляют члены товарищества.

Организационная структура управления в ООО ТСЖ «Центр» представлена на рисунке 1.

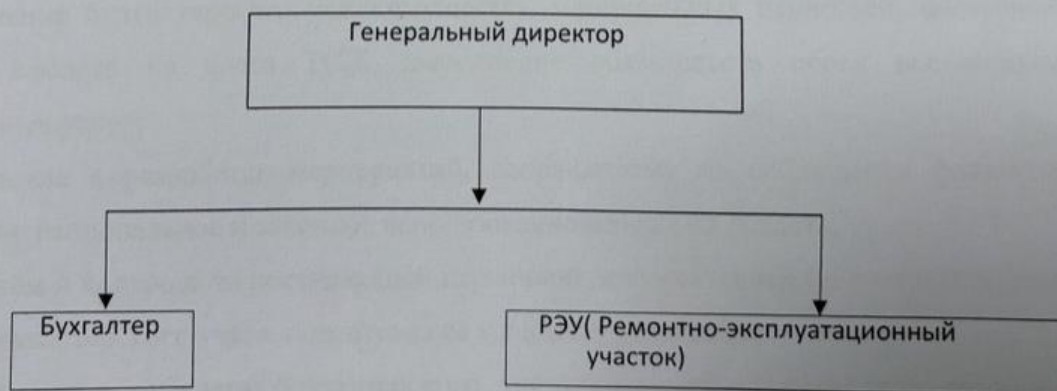


Рисунок 1 – Организационная структура ООО ТСЖ «Центр»

Главный директор(Председатель):

Некоторые функции, которые обычно входят в его обязанности:

- обеспечение выполнения хозяйственных и коммунальных работ по дому;
- контроль за качеством поставок энергоресурсов (воды, электроэнергии и тепла) от компаний-подрядчиков;
- своевременное реагирование на пожелания и потребности собственников многоквартирного дома;
- контроль за своевременной оплатой жильцами коммунальных услуг;
- проверка работы финансовых органов товарищества;
- контроль за выполнением Устава и других документов, которые регулируют деятельность сообщества;
- реализация решений, принятых на общем собрании (например, по вопросам капитального ремонта);
- контроль за поддержанием порядка в жилом доме;
- управление персоналом по хозяйственной работе;
- заключение договоров, касающихся содержания общего порядка жилого дома на выгодных условиях;
- предотвращение конфликтных ситуаций;
- работа с документацией;
- предоставление отчёта о проделанной работе, тратах на поддержание общедомового имущества.

Бухгалтер:

- ведение бухгалтерского учёта имущества, материальных ценностей, поступления денежных средств на счета ТСЖ, выполнение обязательств перед поставщиками коммунальных услуг;
- участие в разработке мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины, рациональное и законное использование денежных средств;
- приём и контроль за поступающей первичной документацией по соответствующим участкам бухгалтерского учёта, подготовка её к счётной обработке;
- отражение на счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- начисление и перечисление налогов и сборов в государственный бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей поставщикам коммунальных услуг, заработной платы рабочих и служащих ТСЖ;

- внесение изменений в начислениях коммунальных платежей собственникам квартир в связи с изменениями тарифов, показаний приборов учёта, установленных в квартирах, а также по письменному заявлению жильцов, если они обоснованы;
- обеспечение председателя, членов правления и всех членов ТСЖ сопоставимой и достоверной информацией по движению денежных средств;
- подготовка данных по соответствующим участкам бухгалтерского учёта для составления отчётности, слежение за сохранностью бухгалтерских документов, оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;
- формирование, ведение и хранение базы данных бухгалтерской информации, ведение делопроизводства.

РЭУ(Ремонтно–эксплуатационный участок):

- планирование и организация ремонтно–эксплуатационных работ. Включает расчёт сметы, привлечение исполнителей работ, заключение договоров подряда (субподряда) на выполнение работ;
- обеспечение условий безопасности в эксплуатации дома жильцами, а также при проведении ремонтных работ;
- установление контроля за своевременной и качественной поставкой услуг от уполномоченных организаций. Например, обеспечение дома энергоресурсами (отоплением, электроэнергией и газом), водой и канализацией;
- приём и расчёт платежей за предоставляемые услуги, контроль за своевременной уплатой;
- устранение аварий в установленные предельные сроки на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме;
- другие работы, обеспечивающие надлежащее санитарно–техническое состояние дома (ремонт кровли, своевременное устранение засоров канализации или вентиляции, ремонт отмостков);
- организация дезинсекции и дератизации.

Для ведения учета имущества и обязательств товарищества собственников жилья (ТСЖ) часто используется специализированное программное обеспечение, разработанное компанией «1С». Одним из наиболее популярных решений является программа »1С:Предприятие 8. ЖКХ, ТСЖ, ЖСК». Она предназначена именно для управления жилищным фондом, учета коммунальных платежей, взаиморасчетов с ресурсоснабжающими организациями и собственниками помещений, а также для правильного формирования отчетности и документации, необходимой для государственных органов.

Преимущества программы «1С:Предприятие 8. ЖКХ, ТСЖ, ЖСК»:

- учет основных средств и объектов недвижимости;
- управление задолженностью жильцов и поставщиками ресурсов;
- удобство взаимодействия с государственными информационными системами, такими как ГИС ЖКХ;
- возможность интеграции с банковским эквайрингом и системой приема оплаты через интернет-сервисы;
- соответствие требованиям законодательства РФ, в частности стандартам ведения бухгалтерского учета.

Однако, кроме указанной версии «1С», существует ряд специализированных продуктов, таких как специализированные модули бухучета для ТСЖ в рамках платформы «1С:Бухгалтерия».

Основные аспекты учета политики.

Основные средства(ОС):

- жилищный фонд и нежилые помещения, принадлежащие собственникам, не отражаются на балансе ТСЖ;
- прочие основные средства ТСЖ учитываются на субсчете 01–2 по первоначальной (восстановительной) стоимости;
- по основным средствам, используемым для уставной деятельности, амортизация не начисляется и счет 02 не используется. Износ по указанному имуществу отражается на забалансовом счете 010;
- износ и амортизация начисляются по установленным нормам в течение срока полезного использования основных средств с применением линейного (пропорционального) метода;
- сумма до оценки основных средств, используемых для уставной деятельности, относится на увеличение целевых поступлений (кредит счета 86, соответствующий субсчет). Сумма до оценки основных средств, используемых для предпринимательской деятельности, относится на добавочный капитал (кредит счета 83);
- износ прочих основных средств, используемых для уставной деятельности, покрывается за счет членских взносов (резерв на восстановление прочих основных средств);
- объекты основных средств стоимостью в пределах 10000 рублей за единицу списываются на расходы по смете сразу при их вводе в эксплуатацию. Износ (амортизация) по указанным объектам не начисляется. В целях обеспечения их сохранности организуется соответствующий оперативный учет и контроль.

Учет нематериальных активов:

- нематериальные активы принимаются к учету на счете 04 «Нематериальные активы» по первоначальной стоимости;
- по нематериальным активам, используемым для уставной деятельности, износ и амортизация не начисляются;
- по нематериальным, используемым для предпринимательской деятельности, амортизация списывается непосредственно в кредит счета 04 «Нематериальные активы» без использования счета 05 «Амортизация нематериальных активов»;
- величина амортизационных отчислений по указанным нематериальным активам определяется линейным методом на основе срока полезного использования, установленного ТСЖ.

Признание доходов и расходов, создание резервов.

Все расходы по ведению уставной деятельности, т.е. расходы по обеспечению эксплуатации общего имущества, предусматриваются в смете, утверждаемой на календарный год.

Для отражения расходов по уставной деятельности счета производственных затрат не используются. Начисления и фактические расходы по смете отражаются на счете 96 «Резервы предстоящих расходов», субсчет «Расходы по смете» с возможностью сохранения по данному субсчету как кредитового (экономия по смете), так и дебетового (перерасход по смете) сальдо.

Начисляемые фактические расходы по уставной деятельности отражаются по дебету счета 96.1 «Расходы по смете» в корреспонденции со счетами 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», 71 «Расчеты с подотчетными лицами» и др.

2 Особенности бухгалтерского учета кассовых операций

В моей организации не ведется наличный расчёт, но в условиях если бы он велся то велся бы таким образом:

Нормативно–правовое регулирование учета кассовых операций.

Нормативно правовые акты приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Документальное оформление кассовых операций

Наименование документа	Краткое описание документа
Федеральный закон №402–ФЗ «О бухгалтерском учете» [18]	Общие принципы организации бухучета, ведение учетных регистров, сроки хранения документов, форма отчетности.
Гражданский кодекс РФ [19]	Нормы гражданского оборота, применяемые в отношениях ТСЖ и участников, договоры поставки, аренды и прочие виды сделок
Налоговый кодекс РФ [20]	Порядок налогообложения деятельности ТСЖ, нормы налогового учета, оформление налоговых деклараций
Постановление №354 от 6 мая 2011 г. (правила предоставления коммунальных услуг) [21]	Формирует порядок расчёта стоимости коммунальных услуг, начисления пеней, форму квитанций
Приказ Минфина РФ №34н от 29 июля 1998 г. (утверждение ПБУ) [22]	Установлены единые правила ведения бухгалтерского учета, формирование отчетности, проведение инвентаризации
Приказ Минфина РФ №86н от 29 июня 1998 г. (формы бухгалтерских регистров) [23]	Утверждены типовые формы первичных учётных документов (например, кассовые ордера, авансовые отчёты)

Учет кассовых операций регулируется Федеральным законом № 54–ФЗ от 22 мая 2003 г., согласно которому организации обязаны применять контрольно–кассовую технику при расчетах наличными деньгами или электронными средствами платежа.

Штрафы за нарушения требований Федерального закона № 54–ФЗ

Штрафы предусмотрены Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ):

– для должностных лиц – штраф от 1/4 до 1/2 суммы расчета, осуществленного без применения ККТ, но не менее 10 тысяч рублей;

– для юридических лиц – штраф от 3/4 до полной суммы расчета, произведенного без применения ККТ, но не менее 30 тысяч рублей.

Также предусмотрена возможность приостановления деятельности предприятия сроком до трех месяцев при повторных нарушениях.

Должностные обязанности кассира

Основные обязанности кассира включают:

- прием денежных средств и выдачу сдачи клиентам;
- выдача чеков покупателям или клиентам после совершения покупки;
- соблюдение правил эксплуатации ККТ и ведение учетных записей;
- инкассация наличности и передача выручки ответственному лицу или банку;
- оформление приходных и расходных ордеров, книг учета и отчетности;
- хранение ценностей и обеспечение безопасности денег.

Инструкции для кассира регламентируют ежедневные процедуры, включая открытие смены, проверку оборудования перед началом работы, соблюдение режима работы кассового аппарата и правильное закрытие рабочего дня [24].

Особенности контрольно-кассовой техники (ККТ)

Контрольно-кассовая техника (ККТ), также известная как онлайн-касса или ККМ (контрольно-кассовая машина), представляет собой устройство, предназначенное для регистрации продаж товаров или услуг, выдачи фискальных чеков и передачи данных в налоговую службу.

Особенности ККТ нового поколения заключаются в следующем:

- онлайн-передача данных через оператора фискальных данных (ОФД);
- использование электронной подписи для подтверждения подлинности чека;
- автоматическое формирование отчетов о продаже и сдаче денежной наличности.

Кто обязан применять ККТ:

- организации и индивидуальные предприниматели, осуществляющие расчеты наличными денежными средствами или платежными картами;
- продавцы товаров и услуг.

Исключения и случаи, когда применение ККТ необязательно:

- лица, занимающиеся деятельностью, освобожденной от налогообложения НДС (например, продажа продукции собственного производства фермерскими хозяйствами);
- некоторые категории предпринимателей на упрощенной системе налогообложения (УСНО), патентной системе налогообложения (ПСН) и едином сельскохозяйственном налоге (ЕСХН).

Виды кассовых аппаратов и их назначение:

- фискальные регистраторы – устройства, подключаемые к компьютеру для печати чеков;
- pos-терминалы – многофункциональные системы для автоматизации торговли;
- мобильные терминалы – компактные устройства для выездной торговли.

Правила использования ККТ:

- регистрация кассового аппарата в налоговой инспекции;
- проведение технического обслуживания и своевременная замена элементов питания;
- обеспечение защиты конфиденциальной информации клиентов.

Частые ошибки и проблемы с кассами:

- неправильная настройка регистратора;
- отсутствие связи с оператором фискальных данных;
- повреждения устройств вследствие неправильной эксплуатации.

Первичными документами являются следующие формы:

- приходный кассовый ордер (форма КО-1): используется для оформления поступления денежных средств в кассу;
- расходный кассовый ордер (форма КО-2): применяется при выдаче денег из кассы;
- кассовая книга (форма КО-4): ведется ежедневно для отражения всех поступлений и расходов наличных средств [25].

Порядок заполнения документов включает точное указание сумм, подписей ответственных лиц и дат.

Порядок установления и расчета лимита кассы.

Организация самостоятельно устанавливает лимит остатка наличных денег в кассе.

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{V}{P} \times N_c \quad (1)$$

где L – лимит остатка наличных денег в рублях;

V – объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях (юридическое лицо, в состав которого входят обособленные подразделения, определяет объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, с учетом наличных денег, принятых за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, обособленными подразделениями, за исключением случая, предусмотренного в абзаце четвертом пункта 2 настоящего Указания);

P – расчетный период, определяемый юридическим лицом, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов поступлений наличных денег, а также динамика объемов поступлений наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица);

N_c – период времени между днями сдачи в банк юридическим лицом наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях.

Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица в населенном пункте, в котором отсутствует банк, четырнадцати рабочих дней. В случае действия непреодолимой силы N_c определяется после прекращения действия непреодолимой силы. Например, при сдаче наличных денег в банк один раз в три дня N_c равен трем рабочим дням. При определении N_c могут учитываться местонахождение, организационная структура, специфика деятельности юридического лица (например, сезонность работы, режим рабочего времени).

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

Лимит остатка наличных денег по объему выдачи рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{R}{P} \times N_n \quad (2)$$

где L – лимит остатка наличных денег в рублях;

R – объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, за расчетный период в рублях (юридическим лицом, в состав которого входят обособленные подразделения, при определении объема выдач наличных денег учитываются наличные деньги, хранящиеся в этих обособленных подразделениях, за исключением случая, предусмотренного в абзаце четвертом пункта 2 настоящего Указания);

P – расчетный период, определяемый юридическим лицом, за который учитывается объем выдач наличных денег в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов выдач наличных денег, а также динамика объемов выдач наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица);

N_n – период времени между днями получения в банке юридическим лицом наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица в населенном пункте, в котором отсутствует банк, четырнадцати рабочих дней. В случае действия непреодолимой силы N_n определяется после прекращения действия непреодолимой силы.

Порядок проведения ревизии кассы экономического субъекта (ТСЖ)

Ревизия проводится комиссией, состоящей из членов правления ТСЖ и представителей бухгалтерской службы. Основные этапы проверки:

- подготовка приказа о проведении инвентаризации;
- проверка наличия денежных средств и сопоставление фактического остатка с данными бухгалтерского учета;

- составление акта инвентаризации, включающего описание выявленных расхождений;
- принятие мер по устранению нарушений и возмещению недостатков виновными лицами.

Проведение регулярных проверок позволяет обеспечить прозрачность финансовых операций и предотвратить злоупотребления.

Счёт 50 «Касса».

Счёт 50 «Касса» предназначен для учёта движения денежных средств в кассе организации. По дебету счёта фиксируются поступления наличных средств, а по кредиту – выплаты из кассы. Остатком по этому счёту считается сумма наличных денег, находящихся непосредственно в кассе на конец отчётного периода.

Субсчета:

50.1 – Касса рублёвая

50.2 – Операционная касса

50.3 – Денежные документы

Чаще всего используются субсчета 50.1 («Касса рублёвая») и 50.3 («Денежные документы»), так как большинство предприятий ограничиваются учётом наличных расчётов исключительно в рублях и редким использованием иных форм наличных расчетов.

Бухгалтерские проводки по счёту 50 «Касса» приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Бухгалтерские проводки по счёту 50 «Касса»

Хозяйственная операция	Дебет	Кредит
Поступили членские взносы	50.1	76
Получены денежные средства за аренду	50.1	62
Произведён возврат излишне уплаченных взносов	76	50.1
Выплачены деньги сотруднику(подотчёт)	71	50.1
Внесены наличные средства в банк	51	50.1
Оплачены подрядчику услуги	60	50.1
Выдан займ сотруднику	73	50.1
Получен кредиторский остаток прошлых лет	50.1	91.1
Прочие доходы	50.1	91.1

3 Способы исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах

Правовая основа исправления ошибок в бухгалтерском учёте.

Исправление ошибок в бухгалтерском учёте регулируется рядом нормативных актов российского законодательства:

Основные нормативные правовые акты:

- Федеральный закон № 402-ФЗ от 06 декабря 2011 г. – устанавливает общие принципы ведения бухгалтерского учета, включая порядок выявления и исправления ошибок [20];
- план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г., регламентирует ведение аналитического и синтетического учета [29];
- методические рекомендации по ведению бухгалтерского учета и составлению финансовой отчетности, утверждённые Министерством финансов РФ;
- налоговое законодательство также регулирует некоторые аспекты учета ошибок, поскольку неправильное отражение операций влияет на налоговую базу и обязательства организации перед бюджетом;

Причины возникновения ошибок.

Допущение ошибок в бухгалтерском учёте связано с различными факторами:

- недостаточная квалификация сотрудников, ведущих учёт;
- ошибки ввода первичных документов вручную или автоматическое искажение данных при передаче между системами;
- неправильное применение норм налогового и бухгалтерского законодательства;
- несвоевременное обновление программного обеспечения, используемого для автоматизации учета;
- использование устаревших методик расчета налогов и затрат.

Примеры исправления ошибок.

Пример исправления записей в бухгалтерском учете, метод красного сторно:

Была сделана ошибочная запись.

Дт– 20 Кр– 60 10 000 р. (оплата поставщику)

Правильная сумма должна была составить 8 000 руб. Проводится сторнирование:

- красным цветом записывается обратная запись;
- Дт–20 Кр–60 (–) 10 000р;
- затем вводится верная запись;

– Дт–20 Кр–60 (+) 8 000р.

Таким образом, итоговая ситуация в бухгалтерии выглядит правильно: сумма оплаты поставщику зафиксирована верно (8 000 рублей) без ошибок и излишних сумм.

Метод дополнительной проводки.

Этот способ применяется, если выявлена ошибка, связанная с неполнотой учтенной суммой или пропуском какой-либо операции. Например, если расход был учтен в меньшей сумме, чем следовало бы, делается дополнительная правильная проводка на разницу между правильным значением и указанным ранее.

Пример метода дополнительной проводки:

Компания оказала бытовые услуги своим сотрудникам на общую сумму 7 000 рублей, но случайно отразили лишь 5 000 рублей. Для устранения данной ситуации выполняются следующие шаги:

Первоначальная ошибочная запись:

Дт – 91 Кр – 76 5 000р.

Ошибка заключается в недооценке расходов, поскольку реальная сумма составляет больше. Следовательно, понадобится следующая дополнительная запись:

Дополнительная проводка:

Дт – 91 Кр – 76 (+) 2 000р.

Данная проводка отражает остаток суммы, который изначально был упущен, и теперь общая сумма бытовых услуг составит правильные 7 000 рублей.

Таким образом, оба способа помогают своевременно устранять ошибки бухгалтерского учета и обеспечивают достоверность финансовой отчетности организации.

Заключение

В ходе прохождения производственной 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 прохождения производственной 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.

Производственная практика пройдена в период с 28 мая 2025 года по 24 июня 2025 года в ООО ТСЖ «Центр» г. Большой Камень, управление недвижимым имуществом в многоквартирном доме, включая содержание, ремонт и эксплуатацию общего имущества.

Список использованных источников

- 1 ТСЖ «Центр» Большой Камень (ИНН 2503027394) адрес и телефон–Текст: электронный // ТСЖ «Центр». Проверка и анализ российских юридических лиц и предпринимателей: [сайт]. – URL: <https://www.rusprofile.ru/id/1639044> (дата обращения: 05.06.2025.)
- 2 ТСЖ «ЦЕНТР», ИНН 2503027394 –Текст: электронный //List org. Проверка контрагентов: [сайт]. – URL: <https://www.list-org.com/company/5854432> (дата обращения: 11.06.2025.)
- 3 «ЦЕНТР» – Большой Камень – Председатель правления Малова Лариса Ярославовна – ИНН 2503027394/–Текст: электронный // Чекка. Проверка контрагентов: [сайт]. – URL: <https://checko.ru/company/centr-1092503000545?ysclid=mbrijlphe1p339685471> (дата обращения: 10.06.2025.)
- 4 ТСЖ «ЦЕНТР», Большой Камень, проверка по ИНН 2503027394 /–Текст: электронный //Бухгалтерский учет. Налоги. Аудит: [сайт]. – URL: https://www.audit-it.ru/contragent/1092503000545_tszh-tsentr (дата обращения: 08.06.2025.)
- 5 ТСЖ "ЦЕНТР" ИНН 2503027394 в г Большой Камень – выписка из ЕГРЮЛ и проверка ОГРН 1092503000545, отзывы и контакты на Выписка–Налог –Текст: электронный //Vypiska nalog. Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП онлайн за 1 минуту: [сайт]. – URL: <https://vypiska-nalog.com/reestr/2503027394-tszh-tsentr> (дата обращения: 11.06.2025.)
- 6 ТСЖ "Центр": ИНН 2503027394, ОГРН 1092503000545 – проверить контрагента в системе СТАР/–Текст: электронный //Стар. Проверка контрагентов: [сайт]. – URL: <https://star-pro.ru/proverka-kontragenta/organization/1092503000545—tszh-centr> (дата обращения: 11.06.2025.)
- 7 Сравни – подбор и сравнение вкладов, кредитов, кредитных карт, автострахование, калькулятор ОСАГО и каско, рейтинг страховых компаний –Текст: электронный // Сравни. : [сайт]. – URL: <https://www.sravni.ru/kontragent/2503027394-250301001/> (дата обращения: 08.06.2025.)
- 8 ТОВАРИЩЕСТВО СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ "ЦЕНТР" г Большой Камень. ИНН 2503027394: адрес, контакты, реквизиты, телефоны, почта, тендеры, продукция, сайт –Текст: электронный // Тендеры России в единой базе от поисковика TenderGuru. Бесплатный поиск и рассылка коммерческих и государственных закупок: [сайт]. – URL: <https://www.tenderguru.ru/postavshik/11113725/tovarischestvo-sobstvennikov-zhilya-centr> (дата обращения: 11.06.2025.)

9 Товарищество собственников жилья ТСЖ "ЦЕНТР", Большой Камень, ИНН 2503027394 – Текст: электронный // Мой ЖКХ – централизованный информационный ресурс в сфере ЖКХ: [сайт]. – URL: <https://my-gkh.ru/getorganization/tszh-centr-primorskiy-2503027394> (дата обращения: 11.06.2025.)

10 ТСЖ "ЦЕНТР", край Приморский, г Большой Камень, ИНН 2503027394 – официальный сайт «Платежный сервис АЗ» – Текст: электронный // АЗ – сервис электронных платежей и эквайринга для бизнеса: [сайт]. – URL: <https://www.a-3.ru/provider/2503027394/> (дата обращения: 11.06.2025.)

11 ТСЖ "ЦЕНТР" – Большой Камень – Председатель правления – Малова Лариса Ярославовна – Текст: электронный // "Комплан" – реестр проверок Генпрокуратуры РФ: [сайт]. – URL: <https://complan.pro/organization/1092503000545-tszh-centr> (дата обращения: 11.06.2025.)

12 ТСЖ "Центр", Приморский край, ИНН 2503027394: адрес, телефон, реквизиты – Текст: электронный //: Сведения о компаниях и предпринимателях Российской Федерации, выписки из ЕГРЮЛ и ЕГРИП – AllInfo24 [сайт]. – URL: https://allinfo24.ru/company/tszh-tsentr_id1639044.html (дата обращения: 11.06.2025.)

13 ТСЖ "ЦЕНТР", ИНН 2512303805, ОГРН 1092503000028 – онлайн оплата – Текст: электронный //поИНН.ру. Проверка юрлиц и предпринимателей по ИНН: [сайт]. – URL: https://poinn.ru/tsj_tsentr-1092503000028/ (дата обращения: 11.06.2025.)

14 ТСЖ «Центр» ИНН 2503027394, КПП 250301001 Большой Камень | Реквизиты, юридический адрес, телефон, ОГРН, ОКВЭД – узнать на saby.ru – Текст: электронный // Saby – экосистема для управления бизнесом. СБИС теперь Саби: [сайт]. – URL: <https://saby.ru/profile/2503027394-250301001> (дата обращения: 11.06.2025.)

15 Товарищество собственников жилья ЦЕНТР, ИНН 2503027394, Большой Камень – Текст: электронный // Инфо-ЖКХ – полные сведения об управляющих компаниях ЖКХ из официальных источников: [сайт]. – URL: <https://info-gkh.ru/company/tszh-centr-bolshoy-ka-men> (дата обращения: 11.06.2025.)

16 ТСЖ «ТСЖ ЦЕНТР», Большой Камень (ИНН 2503027394, ОГРН 1092503000545) в 2025 году – Текст: электронный // Научно-практический юридический сайт 2025 | conventions.ru: [сайт]. – URL: <https://www.conventions.ru/firms/136785/> (дата обращения: 11.06.2025.)

17 ТСЖ – Текст: электронный // Администрация городского округа Большой Камень: [сайт]. – URL: https://bkamen.gosuslugi.ru/spravochnik/tszh/?cur_cc=622&curPos=20 (дата обращения: 10.06.2025.)

18 Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (последняя редакция) \ КонсультантПлюс // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/

19 Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ): части вторая, третья и четвертая \ КонсультантПлюс // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/

20 Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) – Редакция от 29.11.2024 – Контур.Норматив // <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=487481>

21 Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 N 354 (ред. от 29.08.2024) "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" (вместе с "Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов")
https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_114247/

// https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_114247/

22 Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) | ГАРАНТ // <https://base.garant.ru/12112848/>

23 Приказ Минфина России от 17.06.2021 N 86н (ред. от 14.06.2024): СудАкт.ру // <https://sudact.ru/law/prikaz-minfina-rossii-ot-17062021-n-86n/>

24 "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018) // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58804/0ba6677a2bf3b7561d1909f42c58bf2b695a5f72/

25 Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации" от 22.05.2003 N 54-ФЗ (последняя редакция) // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42359/c66f699f7114b0ac2d3309283162539ad93ea8d1/

26 ООО "ОБМЕНРФ": ИНН 6671120145, ОГРН 1206600054418 –Текст: электронный // БИР-Аналитик – подробная информация об организациях [сайт]. – URL: <https://site.birweb.lprime.ru/company-brief/7341880> (дата обращения: 11.06.2025.)

27 Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении
Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и
Инструкции по его применению" // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165/

Приложение А

Приходный кассовый ордер

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

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0110001

(организация)

(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ руб. коп.

В том числе _____

Приложение _____

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (фамилия инициалы)

Получил кассир _____ (подпись) _____ (фамилия инициалы)

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____ от "____" _____ г.

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ руб. _____ коп.

(подпись)

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

"____" _____ г.

М.П. (штамп)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (фамилия инициалы)

Кассир _____ (подпись) _____ (фамилия инициалы)

Г
И
Н
И
Н
А
Л
И
Т
И
Ч
Е
С
К
И
Й
О
Р
Д
Е
Р

Приложение Б

Расходный кассовый ордер

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

Форма по ОКУД

по ОКПО

код

0310002

наименование

структурное подразделение

Номер документа

Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, руб. коп.	код анализируемого учета					

Выдать

Основание

Сумма

Приложение

Руководитель организации

Главный бухгалтер

Получил

должность

подпись

подпись

расшифровка подписи

сумма прописью

руб.

коп.

Подпись

По

наименование, номер, дата и место выдачи документа

Выдал кассир

удостоверяющая личность получателя

подпись

расшифровка подписи

Приложение Г

Отчет кассира

КАССОВЫЙ ОТЧЕТ № _____

За _____ г.

Директор _____
(фамилия)Ст. кассир _____
(фамилия)

Приход	Сумма	№ корреспон. счетов	Расход	Сумма	№ корреспон. счетов
Остаток _____			Сдано в Госбанк		
Выручка по кассовым счетчикам			Выплачено покупателям за возвращенный товар		
Выручка отделен. штучн. товаров					
Прочие поступления			Расходы		
Итого поступлен.			Итого в расходе		
Всего с остатком			Остаток на _____		
			Всего с остатком		

Приложение _____ приходных _____ расходных документов

Директор _____
1. Отчет с документами принял _____ г.
Бухгалтер _____

Ст. кассир _____
1. Отчет проверил _____ г.
Бухгалтер _____

Директор _____

Ст. кассир _____

СИТИБЛАНК

Приложение Е

Кассовый чек

денежный чек

_____ (чекодатель)

_____ No. счета чекодателя

_____ No. _____

Корешок чека No. _____

НА _____ руб. ЧЕК _____ НА _____ руб.

<Дата> _____

ЧЕК ВЫДАН _____

М. П. чекодателя _____

Подписи _____

(первая) _____

(вторая) _____

ЧЕК ПОЛУЧИЛ _____

<Дата> _____

(подпись) _____

_____ (наименование учреждения)

_____ (кому)

_____ (сумма прописью)

Подписи _____

Место для наклейки контрольной марки

Обратная сторона денежного чека

Сим-вол	ЦЕЛИ РАСХОДА	СУММА	Свободный остаток сметных ассигнований на квартал без учета суммы по данному чеку

Сприходовано по кассе, кассовой ордер No. _____

от "___" ___ 20__ г.

Главный бухгалтер _____

(подпись)

Указанную в настоящем чеке сумму получил

подпись _____

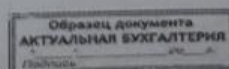
ОТМЕТКИ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЕ ЛИЧНОСТЬ ПОКУПАТЕЛЯ:

(наименование документа)

ПРОВЕРЕНО
Контролер

ОПЛАТИТЬ
Отв. исполнитель

<Дата>
Оплачено



Индивидуальное задание по производственной практике

Студент(ка) Новикова Виктория Александровна,

ФИО

обучающийся(аяся) на 2 курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) прошел(ла) производственную практику в объеме 108 часов с «28» мая 2025 г. по «24» июня 2025 г. в организации ООО ТСЖ «Центр» 692806, Приморский край, город Большой Камень, ул. Адмирала Макарова, д.2, 37

наименование организации, юридический адрес

Виды и объем работ в период учебной практики

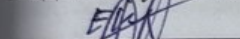
№ п/п	Вид работ	Кол-во часов
1	Охарактеризовать особенности деятельности организации посредством обработки следующих документов организации: - устав; - учредительный договор; - штатное расписание; - организационная структура предприятия; - выписка из ЕГРЮЛ; - должностные инструкции работников бухгалтерии; - учётная политика; - бухгалтерская и налоговая отчётность предприятия. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии. Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.	12
2	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.	6
3	Оформление кассовой книги, кассовых документов, составление кассовой отчетности.	12
4	Отражение в учете экономического субъекта кассовых операций.	6
5	Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документа и в учетных регистрах.	6
6	Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение порядка организации работы касса предприятия.	6

7	Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.	12
8	Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.	6
9	Изучение правил работы с ККТ.	12
10	Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. Изучение инструкции для кассира. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.	12
11	Оформление отчёта практики.	12
12	Дифференцированный зачет.	6

Дата выдачи задания «28» мая 2025 г.

Срок сдачи отчета по практике «24» июня 2024 г.

Подпись руководителя практики

 / Красуля Е.В./

 / Шныра О.И./

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) Новикова Виктория Александровна

ФИО

обучающийся(аяся) на 2 курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) прошел(ла) производственную практику в объеме 108 часов с «28» мая 2025 г. по «24» июня 2025 г. в организации ООО ТСЖ «Центр» 692806, Приморский край, город Большой Камень, ул. Адмирала Макарова, д.2, 37

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)
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.	отлично
	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.	отлично
	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	Оформление кассовой книги, кассовых документов, составление кассовой отчетности.	отлично

Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих «Кассир»	ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Отражение в учете экономического субъекта кассовых операций. Ознакомление с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документа и в учетных регистрах.	Отлично
	ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Изучение должностных обязанностей кассира. Проверка первичных кассовых документов	Отлично
	ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Изучение нормативно-инструктивного материала по учету денежных средств, порядку учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Оформление кассовой книги, кассовых документов, составление кассовой отчетности.	Отлично
	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.	Отлично
	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.	Отлично

	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 документа и в учетных регистрах	<i>Отлично</i>
Итоговая оценка по ПМ 05. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих «Кассир»			

Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:

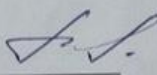
освоены на продвинутом уровне

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

Дата «24» июня 2025 г.

Оценка за практику *отлично*

Руководитель практики от организации


подпись

Малова Л.Я.

Ф.И.О.

ДНЕВНИК прохождения производственной практики

Студент Новикова Виктория Александровна

Фамилия Имя Отчество

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

Группа СО-ЭБ-23-1

Место прохождения практики ООО ТСЖ «Центр»

Сроки прохождения с «28» мая 2025 г. по «24» июня 2025 г.

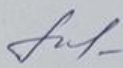
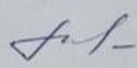
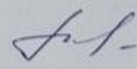
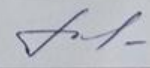
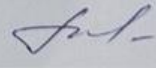
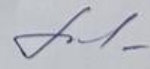
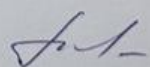
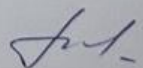
Инструктаж на рабочем месте «28» мая 2025 г

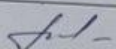
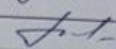
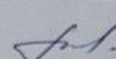
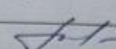
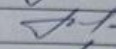
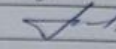
дата

подпись

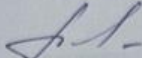
Ф.И.О. инструктирующего

Малова Л.Я

Дата	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
28.05	Охарактеризовать особенности деятельности организации. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии. Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.	5	
29.05	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.	5	
30.05-02.06	Оформление кассовой книги, кассовых документов, составление кассовой отчетности. Составить авансовый отчет.	5	
03.06	Отражение в учете экономического субъекта кассовых операций.	5	
04.06	Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.	5	
05.06	Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение порядка организации работы касса предприятия.	5	
06.06-09.06	Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.	5	
10.06	Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контсировки первичных бухгалтерских документов.	5	

11.06-13.06	Изучение правил работы на ККТ. Работа с ККТ.	5	
16.06	Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.	5	
17.06	Изучение инструкции для кассира. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.	5	
18.06	Оформление отчёта практики	5	
19.06	Оформление отчёта практики	5	
20.06	Дифференцированный зачет	5	

Руководитель


подпись

Малова Л.Я
Ф.И.О.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о прохождении производственной практики студента (ки)

Студент-практикант академического колледжа ВВГУ
Новикова Виктория Александровна

ФНО

в период с «28» мая 2025 г. по «24» июня 2025 г. проходил(а) производственную практику по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в объеме 108 часов в организации ООО ТСЖ «Центр»

За время прохождения практики Студент(ка) В.А. Новикова

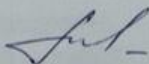
И.О. Фамилия проявил(а) себя с положительной/удовлетворительной стороны, внимательно/не внимательно и ответственно/безответственно относился(ась) к выполняемой работе. Порученные задания выполнял(а) внимательно/не внимательно, правильно/не правильно, соблюдая/не соблюдая сроки. Программу прохождения 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:



Малова Л.Я.

И.О. Фамилия

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент Новикова Виктория Александровна

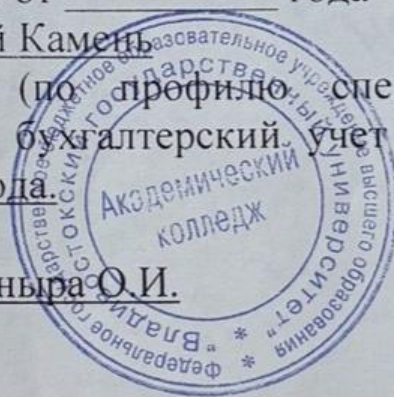
Подразделение Академический колледж Группы СО-ЭБ-23-1

согласно приказу ректора № _____ от _____ года

направляется в ТСЖ "Центр", г. Большой Камень

для прохождения производственной (по профилю специальности) практики по
специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» на срок 4
недели с 28.05.2025 года по 24.06.2025 года.

Руководитель практики Красуля Е.В., Шныра О.И.



Отметки о выполнении и сроках практики

Наименование предприятия	Отметка о прибытии и убытии	Печать, подпись
ТДСЖ «Центр»	28 мая 2025 ко	
	24 июня 2025	