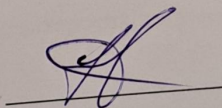


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
Академический колледж

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

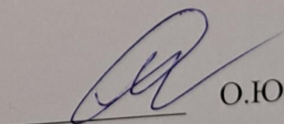


А.А. Егорова

Наименование предприятия: ФГБОУ ВО «ВВГУ», академический колледж

Отчет защищен:
с оценкой отлично

Руководитель
практики от ОО



О.Ю. Лутошкина

Владивосток 2025

Содержание

Введение	3
1 Особенности бухгалтерского учета кассовых операций	4
1.1 Счет 50 «Касса»	4
1.1.1 Лимит кассы	5
1.2 Нормативно-правовое регулирование учета кассовых операций	6
1.3 Штрафы за нарушения законодательства о применении ККТ	8
1.4 Должностные обязанности кассира	10
1.5 Особенности и виды контрольно-кассовой техники	11
1.6 Порядок оформления первичных документов по кассовым операциям	12
1.6.1 Группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.	14
1.6.2 Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов.	14
1.7 Порядок проведения ревизии кассы экономического субъекта	15
1.7.1 Проверка наличия обязательных реквизитов в первичных бухгалтерских документах	16
2 Способы исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах	18
Заключение	23
Список использованных источников	24
Приложение А	25
Приложение Б	26
Приложение В	27
Приложение Г	28
Приложение Д	29
Приложение Е	30

Введение

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

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

Задачами практики являются:

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

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

1 Особенности бухгалтерского учета кассовых операций

Особенности бухгалтерского учета кассовых операций играют ключевую роль в обеспечении достоверности финансовой отчетности организации. Учет денежных средств, проходящих через кассу предприятия, требует соблюдения строгих правил и норм, установленных нормативными актами. Кассовые операции включают прием наличных денег от покупателей, выдачу заработной платы сотрудникам, оплату расходов и другие финансовые движения, непосредственно связанные с наличными средствами. Правильное ведение учета позволяет своевременно выявлять возможные злоупотребления, минимизировать риски хищений и обеспечивать прозрачность финансовых потоков внутри организации

1.1 Счет 50 «Касса»

Счет 50 — активный счет: поступления в кассу отражают по дебету, а расходы — по кредиту. Счет 50 может иметь только дебетовое сальдо. Сальдо по этому счету показывает общую сумму наличных денег и стоимости денежных документов, принадлежащих компании на текущую дату. Когда в кассе нет ни наличных, ни документов — сальдо на эту дату нулевое. Сальдо по счету 50 входит в строку 1250 раздела II бухгалтерского баланса «Денежные средства и денежные эквиваленты», также как и другие счета по учету этой категории активов. К счету 50 «Касса» могут быть открыты субсчета:

- 1) 50-1 «Касса организации»;
- 2) 50-2 «Опирационная касса»;
- 3) 50-3 «Денежные документы» и др.

На субсчете 50-1 «Касса организации» учитываются денежные средства в кассе организации. Когда организация производит кассовые операции с иностранной валютой, то к счету 50 «Касса» должны быть открыты соответствующие субсчета и аналитические счета для обособленного учета наличия и движения каждой наличной иностранной валюты (50-4 «Валютная касса»). Субсчет 50-4 «Валютная касса» вводится организацией при осуществлении внешнеэкономической деятельности и направлении работников в заграникомандировки. Покупка и выдача наличной иностранной валюты и дорожных чеков осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нормативными актами Центрального банка России о порядке покупки и выдачи иностранной валюты для оплаты командировочных расходов. Выдача наличной валюты и продажа дорожных чеков организациям для оплаты командировочных расходов осуществляются уполномоченными банками. Расходование их

на иные цели запрещается. Организация может получить наличную иностранную валюту только со специального транзитного валютного счета, открытого в уполномоченном банке на основании специальной заявки.

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

На субсчете 50-3 "Денежные документы" учитываются находящиеся в кассе организации почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, оплаченные проездные документы, оплаченные путевки (экскурсионные, туристические, в оздоровительные учреждения и пр.) и другие денежные документы. Денежные документы учитываются на счете 50 "Касса" в сумме фактических затрат на приобретение. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам.

Счет 50 предназначен для отражения движения денежных средств, находящихся непосредственно в распоряжении предприятия, проводки которой представлены в таблице 1

Таблица 1– Виды бухгалтерских записей с счетом 50

Операции	Дебет	Кредит
Получены деньги в кассу	50	51
Выданы деньги из кассы	71	50
Оплата расходов организацией	26	50
Выплата заработной платы	70	50

Таким образом, учет кассовых операций требует строгого соблюдения законодательных актов и внутренних инструкций, обеспечивает контроль над движением денежных средств и позволяет избежать финансовых рисков.

Прием и выдача наличных денег, оформление кассовых документов, ведение кассовой книги, ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины осуществляются в соответствии с порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, правилами организации наличного денежного обращения, в соответствии с которым организации могут иметь наличные деньги в своей кассе в пределах лимитов, установленных обслуживающими их учреждениями банков по согласованию с руководителями этих организаций.

1.1.1 Лимит кассы

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается учреждениями банков ежегодно всем организациям, независимо от организационно-правовой формы и сферы деятельности, имеющим кассу и осуществляющим налично-денежные расчеты. Порядок определения лимитов остатка наличных денежных средств утверждается руководством

организации исходя из особенностей деятельности и объемов поступления средств. Лимит рассчитывается путем деления среднесуточного объема поступлений наличных на периодичность сдачи наличных в банк и если предприятие часто получает крупные платежи наличными деньгами, оно вправе увеличить установленный лимит, но нарушение установленных лимитов влечет наложение штрафов

Для установления лимита остатка наличных денег в кассе организация представляет в учреждение банка, осуществляющее его расчетно-кассовое обслуживание, расчет по установленной форме.

1.2 Нормативно-правовое регулирование учета кассовых операций

Ведение кассовых операций в России регулируется законодательством и требует строгого соблюдения установленных правил всеми организациями и индивидуальными предпринимателями. Основные требования касаются работы с наличными средствами, хранения их в кассе, установления кассового лимита и порядка документирования операций. А сейчас углубимся в этой теме по лучше.

Кассовая дисциплина – это совокупность правил и норм, регулирующих операции с наличными деньгами в организациях и у предпринимателей. Для ведения кассовых операций установлены правила учёта и контроля денежных средств, включающие:

- 1) Регистрацию всех операций с наличными средствами;
- 2) Обязательное оформление приходных и расходных кассовых ордеров;
- 3) Соблюдение лимита остатка денежных средств;
- 4) Ведение кассовой книги и других обязательных документов;
- 5) Все указанные требования помогают предотвратить незаконную финансовую деятельность и обеспечить прозрачность денежного оборота.

Соблюдение кассовой дисциплины означает строгое соответствие законодательным нормам, включая локальные нормативные акты организации, которые регулируют специфику кассовых операций в рамках предпринимательской деятельности. Несколько нормативно-регулирующих документов представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Документальное оформление кассовых операций

Наименование документа	Краткое содержание
Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".	Определяет общие правила организации и ведения бухучета в РФ.

Продолжение таблицы 2

Постановление Правительства РФ от 06.03.1998 N 283 "Об утверждении программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности".	Программа перехода российских стандартов на международные стандарты финансовой отчетности (МСФО).
Рабочие документы конкретной организации (учетная политика организации, рабочий план счетов, график документооборота и т. п.)	Определяют правила и порядок ведения бухгалтерского учета денежных средств в конкретной организации.
Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 26.07.2019) Статья 9. Первичные учетные документы	Ст. 9 устанавливает требования к первичным документам: обязательность наличия реквизитов, сроков составления и хранения документов, ответственность за нарушение требований.
Приказ Минфина России от 16.04.2021 № 62н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете"»	Утверждает стандарт ФСБУ 27/2021, регулирующий порядок ведения документации и документооборота в бухгалтерском учете организаций.
Информационное сообщение Минфина России от 10.06.2021 № ИС-учет-33 «Новая редакция правил о документах и документообороте в бухгалтерском учете»	Комментирует новую редакцию стандартов, акцентирует внимание на изменениях порядка оформления и обработки документов.
Налоговый кодекс РФ, гл. 25 "Налог на прибыль организаций".	Описывает особенности налогового учета и требования к ведению налоговой отчетности.
Федеральный закон № 54-ФЗ от 22 мая 2003 г. «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации».	Регулирует применение контрольно-кассовой техники (ККТ), определяет обязанности организаций и индивидуальных предпринимателей по использованию ККТ при расчетах с покупателями и клиентами.
Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ), утвержденные Минфином РФ.	Детализируют принципы отражения отдельных объектов учета.
Положение Банка России № 762-П от 11 марта 2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».	Закон устанавливает обязательность применения ККТ при проведении любых видов продаж товаров, работ или услуг, а также определяет условия постановки на учет и снятия с учета такой техники в налоговых органах.
План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по применению плана счетов.	Установлен перечень синтетических счетов и рекомендации по их использованию.
Приказ Минфина РФ № 106н от 1 декабря 2010 г. «Об утверждении формы журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров».	Утверждает унифицированную форму журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, используемого предприятиями и организациями для учета движения денежных средств через кассу.

Продолжение таблицы 2

Гражданский кодекс РФ, ч. I-II.	Закрепляет права и обязанности субъектов экономических отношений, имеющих значение для учета активов и обязательств.
Федеральная программа подготовки профессиональных бухгалтеров.	Формирует систему повышения квалификации специалистов по бухучёту.
Кодекс этики профессионального бухгалтера Российской Федерации.	Устанавливает нормы профессиональной ответственности и поведения специалистов.
Устав саморегулируемой организации аудиторов.	Обеспечивает контроль качества аудиторской деятельности, связанной с проверкой бухучёта.
Методические указания по бухгалтерскому учету, утвержденные приказами Минфина РФ.	Разъясняют применение норм законодательства о бухгалтерском учёте.

Таким образом, представленные нормативные акты формируют четкую систему регулирования бухгалтерского учета, обеспечивая правильное оформление операций и ведение документации организациями различных форм собственности. Они охватывают широкий спектр вопросов, начиная от общих принципов ведения бухучета и заканчивая специфическими требованиями к отдельным видам деятельности и хозяйственных операций.

Однако соблюдение указанных норм является обязательным условием законной хозяйственной деятельности организации. Нарушение требований действующего законодательства влечет ответственность, включая административные санкции. Далее рассмотрим виды штрафов и ответственности за нарушения правил применения контрольно-кассовой техники (ККТ), установленных Федеральным законом № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники».

1.3 Штрафы за нарушения законодательства о применении ККТ

С развитием цифровой экономики всё больше стран переходят к электронным методам ведения бухгалтерии и контроля за финансовыми операциями и расчётами предприятий. Одним из важнейших элементов этого служит использование кассовой техники. При нарушении работы на ИП или ЮЛ будут налагаться штрафы за отсутствие онлайн-касс.

Чтобы ответить на вопрос, зачем вообще нужен кассовый аппарат, стоит рассмотреть функции техники. Она позволяет:

- а) Фиксировать все денежные операции;
- б) Формировать бумажные и электронные чеки и отдавать их клиентам;
- в) Автоматически передавать данные о каждом совершённом расчёте в налоговую службу;
- г) Вдолгую сохранять фискальные данные.

Это обеспечивает бизнесам прозрачность и возможность моментальной проверки операций. Размеры и условия штрафов за неиспользование онлайн-кассы и работу с чеками определяются законодательством. В РФ все штрафы за неправильную работу с кассовой техникой описаны в Федеральном законе № 54. Всего выделяют несколько основных административных правонарушений: штраф за неприменение онлайн-кассы, неправильная работа с кассовой дисциплиной, непробитие чеков для клиентов и игнорирование запросов ФНС по поводу ККТ, отсутствие касс у арендаторов торгового места на розничном рынке. Представленные все варианты с размерами штрафов в таблице 3.

Таблица 3 – Виды и размеры штрафов для различных бизнес-лиц

Виды	Размер штрафа для различных лиц бизнеса		
	Для индивидуальных предпринимателей	Для должностных лиц	Для ЮЛ (организаций)
Неприменение ККТ – правонарушение совершено впервые (ч. 2 ст. 14.5)	От 25% до 50% от одного расчёта (при этом сумма должна быть более 10 000 рублей)		От 75 % до 100% от одного расчёта (при этом сумма должна быть более 30 000 рублей)
Неприменение ККТ – правонарушение совершено повторно (ч. 3 ст. 14.5)	Приостановление деятельности предприятия до 90 суток	Запрет на ведение деятельности от одного года до двух лет	Приостановление деятельности предприятия до 90 суток
Нарушение кассовой дисциплины: неправильная регистрация, нарушение правил использования и т.д. (ч. 4 ст. 14.5)	От 1 500 до 3 000 рублей или предупреждение		От 5 000 до 10 000 рублей или предупреждение
Невыдача чека клиенту (ч. 6 ст. 14.5)	2 000 рублей		10 000 рублей или штраф
Игнорирование просьб и запросов от ФНС (ч. 5 ст. 14.5)	От 1 500 до 3 000 рублей или предупреждение		От 5 000 до 10 000 рублей или предупреждение
Отсутствие ККТ у арендаторов торгового места на розничном рынке. Для управляющих компаний (№ 284-ФЗ)	От 40 000 до 50 000 рублей и от 50 000. до 80 000 рублей при повторном нарушении (должностные лица)		От 100 000 до 300 000 рублей

За несоблюдение норм федерального закона № 54-ФЗ предусмотрены административные санкции согласно статье 14.5 КоАП РФ:

- 1) Штраф для должностных лиц — от 1/4 до 1/2 суммы расчета без применения ККТ,

но не менее 10 тыс. рублей;

2) Для юридических лиц штраф составляет от половины до полной суммы расчетной операции без применения ККТ, но не менее 30 тыс. рублей.

Кроме того, предусмотрена возможность приостановления деятельности организации сроком до трех месяцев в случаях грубых нарушений правил эксплуатации ККТ. Согласно № 294-ФЗ, на территории РФ могут проводиться внеплановые кассовые проверки по работе с ККТ. Это мероприятия, которые организуются ФНС по отношению к налогоплательщику. Причинами для такой проверки могут послужить различные обстоятельства. Например, подозрения в нарушении налогового законодательства, получение информации от других организаций или жалобы граждан. По правилам законодательства территориальные налоговые органы могут осуществлять:

- а) Профилактический визит. Обычно проводится беседа по месту осуществления деятельности. Также возможна видеоконференция (статья 52 № 248-ФЗ);
- б) Документарную проверку. Осуществляется на базе осмотра бумажных носителей (статья 72 № 248-ФЗ);
- в) Выездное обследование осуществляется на территории налогоплательщика на основании решения руководителя ФНС с непосредственным согласованием прокуратуры (статья 89 НК РФ);
- г) Контрольную закупку (инспектором выполняется приобретение товара или услуги и проверяется взаимодействие с ККТ).

1.4 Должностные обязанности кассира

Он осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. Получает 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. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам. Составляет кассовую отчетность.

Должен знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; формы кассовых и банковских документов; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и

ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; основы организации труда; правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации обязывает иметь начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.5 Особенности и виды контрольно-кассовой техники

Контрольно-кассовая техника подразделяется на два основных типа:

1) Онлайн-кассы («онлайн-ККТ», ККТМ);

Это новое поколение аппаратов, оснащенных фискальным накопителем и передающих данные о продажах в налоговую службу через оператора фискальных данных (ОФД): Особенности: подключение к интернету, автоматическая отправка чеков покупателю на электронную почту или телефон, ведение электронной базы данных всех транзакций. Кто обязан применять: практически все субъекты бизнеса, кроме тех, кому законом предоставлено освобождение (например, ИП, оказывающие услуги населению).

2) Старая версия ККТ.

Используется организациями, не перешедшими на новую систему либо временно применяющие старую технику до окончания срока её эксплуатации. Различают также автономные и сетевые кассовые аппараты, стационарные и мобильные устройства, рассчитанные на различную интенсивность работы и специфику предприятий торговли или услуг.

На сегодняшний день ККТ должны использовать все индивидуальные предприниматели и юридические лица, которые продают товары или оказывают услуги. При этом есть исключения. Согласно № 54-ФЗ, существует целый список предприятий, которые могут законно не использовать онлайн-кассу. К ним относятся:

- а) Организации, работающие в сфере кредитования;
- б) Компании, специализирующиеся на приеме стеклотары от граждан;
- в) Организации и ИП, которые предлагают услуги по уходу и присмотру за детьми;
- г) Индивидуальные предприниматели, использующие Налог на профессиональный доход и Патентную систему налогообложения;
- д) Фирмы, оказывающие услуги по проведению религиозных церемоний и обрядов;

- е) Аптечные учреждения, расположенные в сельских фельдшерско-акушерских пунктах;
- ж) Фирмы, осуществляющие продажу молока и кваса на розлив, а также газет и журналов на бумажном носителе;
- з) Компании и ИП, которые занимаются торговлей на рынках, ярмарках и в других розничных точках продаж;

С 1 марта 2025 года от работы с ККТ освобождены организации и ИП, принимающие у населения вторичные ресурсы (упаковка, тара, пригодная для переработки), кроме лома чёрных и цветных металлов, драгоценных камней и металлов. Также от обязанности работать с контрольно-кассовой техникой освобождены ИП и ООО, оказывающие образовательные и физкультурно-оздоровительные услуги (тренеры, репетиторы), у которых этот вид деятельности основной.

1.6 Порядок оформления первичных документов по кассовым операциям

Операции по приему наличных денег от клиентов должны осуществляться кассовым работником на основании приходных кассовых документов: объявлений на взнос наличными 0402001, представляющих собой комплект документов, состоящий из объявления (далее - объявление 0402001), квитанции (далее - квитанция 0402001), ордера (далее - ордер 0402001); приходных кассовых ордеров 0402008; препроводительных ведомостей к сумкам 0402300, представляющих собой комплект документов, состоящий из ведомости (далее - ведомость к сумке 0402300), накладной (далее - накладная к сумке 0402300), квитанции (далее - квитанция к сумке 0402300).

Операции по выдаче наличных денег клиентам должны осуществляться кассовым работником на основании расходных кассовых документов: денежных чеков, расходных кассовых ордеров 0402009.

Количество экземпляров приходных кассовых ордеров 0402008, расходных кассовых ордеров 0402009 определяется кредитной организацией с учетом требований настоящего Положения.

К кассовым документам относится приходно-расходный кассовый ордер 0402007, представляющий собой комплект документов, состоящий из приходной части приходно-расходного кассового ордера 0402007 и расходной части приходно-расходного кассового ордера 0402007.

В кассовых документах работником кредитной организации, ВСП, клиентом указываются источники поступлений наличных денег и направления их выдач в соответствии с символами отчетности по форме 0409202 "Отчет о наличном денежном

обороте", предусмотренной Указанием Банка России от 10 апреля 2023 года N 6406-У "О формах, сроках, порядке составления и представления отчетности кредитных организаций (банковских групп) в Центральный банк Российской Федерации, а также о перечне информации о деятельности кредитных организаций (банковских групп)" (зарегистрировано Минюстом России 16 августа 2023 года, регистрационный N 74823).

Документы, сопровождающие кассовые операции, являются обязательными для организаций и индивидуальных предпринимателей:

- 1) Приходный кассовый ордер (форма КО-1), используемый при приеме наличных денег;
 - 2) Расходный кассовый ордер (форма КО-2), применяемый при выдаче наличных средств;
 - 3) Кассовая книга (форма КО-4), фиксирующая поступление и выдачу наличных в течение рабочего дня;
 - 4) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма КО-3).
- Каждый документ оформляется отдельно и подписывается соответствующими должностными лицами.

Кассовые операции с физическими лицами, являющимися инвалидами по зрению, с использованием факсимильного воспроизведения их собственноручной подписи, проставляемого с помощью средства механического копирования, должны осуществляться кассовым работником в присутствии контролирующего работника с учетом требований статьи 14.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 2014, N 30, ст. 4268). В этом случае контролирующий работник до осуществления кассовой операции устно доводит до сведения физического лица, являющегося инвалидом по зрению, информацию о характере осуществляемой кассовой операции и сумме операции (сумме наличных денег).

Для сдачи, получения наличных денег организация может представлять в кредитную организацию, ВСП заявку в виде электронного документа (далее - заявка).

В заявке указываются: наименование кредитной организации, или наименование филиала, или наименование кредитной организации (наименование филиала) и наименование (при наличии) и учетный номер ВСП, присвоенный Банком России; дата сдачи, получения наличных денег; наименование организации; номер банковского счета организации; общая сумма сдаваемых, получаемых наличных денег (суммы могут указываться по номиналам банкнот и монеты Банка России); источники поступления наличных денег, направления выдач наличных денег; фамилия, имя, отчество (при наличии)

В случае сдачи организацией сумки с наличными деньгами в заявке дополнительно указывается номер сумки. В случае сдачи нескольких сумок с наличными деньгами в заявке указывается информация по каждой сумке с наличными деньгами.

Заявка, оформляемая на получение наличных денег, подписывается лицом (лицами), уполномоченным (уполномоченными) распоряжаться денежными средствами, находящимися на банковском счете; заявка, оформляемая на сдачу наличных денег, подписывается руководителем или иным уполномоченным лицом организации. Заявка подписывается электронной подписью (электронными подписями).

1.6.1 Группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.

Первичные данные о хозяйственной деятельности предприятия являются входом в систему бухгалтерского учета, где происходит обработка полученных сведений, а выходом из нее – необходимая информация для лиц, принимающих решение.

В бухгалтерском учете порядок создания, принятия и отражения первичных документов регламентируется «Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете», утвержденным МФ СССР от 29.07.83 № 105. Для удобства обработки и последующего анализа первичные бухгалтерские документы группируются по следующим признакам:

- 1) По виду деятельности: покупка или закупка товаров, реализация продукции, оплата труда сотрудников и др.;
- 2) По срокам возникновения обязательств: краткосрочные обязательства любых лиц, долгосрочные кредиты и займы;
- 3) По видам затрат: расходы производства (как будущие так и нынешние), административные затраты, коммерческие издержки;
- 4) По направлениям расходов: капитальные вложения, операционные и кассовые расходы, прочие выплаты организации.

Это позволяет организовать хранение документации таким образом, чтобы облегчить дальнейшую обработку, контроль и аналитику.

1.6.2 Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов.

- 1) Таксировка;

Процедура таксировки заключается в присвоении каждому документу соответствующей стоимости или оценки, выраженной в денежных единицах. Для этого используется информация, содержащаяся непосредственно в самом документе либо

дополнительная информация от третьих источников (цены, курсы валют и т.п.).

Примеры видов таксировок:

- Налоговая оценка операций;
- Расчёт себестоимости продукции;
- Перерасчет валюты по курсу Центрального банка.

2) Контировка.

Контировка — процесс назначения корреспонденций счетов бухгалтерского учёта, связанных с конкретной записью в первичном документе. Это ключевой этап формирования бухгалтерской отчетности, позволяющий правильно отразить экономическое содержание каждой хозяйственной операции.

Основные правила ведения контировки:

- Использование плана счетов, утвержденного организацией;
- Назначение счета дебета и кредита в зависимости от характера хозяйственного факта;
- Обеспечение своевременности внесения записей в учетные регистры.

Таким образом, проведение процедуры контировки обеспечивает правильное отражение фактов хозяйственной жизни предприятия в финансовом отчете.

1.7 Порядок проведения ревизии кассы экономического субъекта

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

- а) по инициативе руководителя организации;
- б) по требованию налоговой инспекции.

Отдельного порядка ревизии кассы законодательно не установлено. Порядок проведения ревизии кассы схож с порядком обычной инвентаризации кассы. Ревизия проводится комиссией, назначенной руководителем предприятия, регулярно или внепланово. Основные этапы процедуры:

- а) Инвентаризация наличных денег и проверка соответствия их количеству документам учета;
- б) Проверка состояния денежного хранилища и условий сохранности ценностей;
- в) Составление акта инвентаризации с указанием выявленных расхождений;
- г) Принятие мер по устранению недостатков и предотвращению дальнейших

1.7.1 Проверка наличия обязательных реквизитов в первичных бухгалтерских документах

Любая хозяйственная операция должна быть подтверждена соответствующими бумагами. Это и есть первичные документы. При их отсутствии или искажении законодательство запрещает отражать данные в бухучете.

Существует множество видов первички, но их можно разделить на две группы:

а) Документы свободной формы. Статья 9 закона от 06.12.11 № 402-ФЗ «О бухучете» разрешает экономическим субъектам самостоятельно разрабатывать бланки первички, если туда включены обязательные реквизиты: наименование документа, дата, суть операции и т.п.;

б) Документы с регламентированной формой. Некоторые виды первички нужно заполнять, не отклоняясь от утвержденных бланков. К ним относятся, например, кассовые и банковские документы, а также счета-фактуры.

Проверка бухгалтерских документов начинается еще до их поступления в финансовую службу. Практически любой вид первички заверяет своей подписью руководитель того или иного подразделения. Перед подписанием они проверяют форму в рамках своих профессиональных компетенций. Ведь именно лицо, подписавшее документ, отвечает за его соответствие фактическому положению дел (п. 3 ст. 9 закона № 402-ФЗ).

Проверка первичных бухгалтерских документов осуществляется в три этапа:

1) Формальная проверка документов;

Формальная проверка предполагает проверку правильности оформления документа согласно требованиям законодательства. Она включает следующие аспекты:

- Наличие всех необходимых реквизитов, предусмотренных нормативными актами (например, реквизиты сторон сделки, предмет договора);
- Правильность заполнения полей (наличие подписей уполномоченных лиц, наличие печатей организаций);
- Соответствие формы документу установленной форме (например, акт выполненных работ, товарная накладная).

При формальной проверке также проверяется правильность составления самих записей, соблюдение установленных сроков представления документов.

2) Арифметическая проверка;

Арифметическая проверка направлена на выявление ошибок в расчетах сумм, указанных в документе. Основные виды проверки включают:

- Пересчет итоговых значений вручную или с использованием специализированных компьютерных программ;
- Выявление расхождений между исходными показателями и рассчитанными значениями;
- Подтверждение соответствия документальных расчетов нормам бухгалтерского учета.

3) Проверка по существу.

Эта процедура направлена на подтверждение экономической обоснованности операций, отражаемых в первичном учете. Включает оценку достоверности представленных сведений и выяснение обстоятельств хозяйственных действий, повлекших возникновение обязательств или права требования.

Пример этапов проверки:

- а) Оценка законности операции;
- б) Определение целей совершенной хозяйственной операции;
- в) Анализ правомерности использования ресурсов организации в данной сделке.

Таким образом, правильное ведение кассового учета требует внимательности и строгого соблюдения установленных норм и правил. Ошибки же неизбежны даже при самой тщательной работе, поэтому важно владеть методами их своевременного выявления и грамотного исправления. Далее мы рассмотрим подробнее именно способы исправления ошибок в бухгалтерских документах и учетных регистрах.

2 Способы исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах

Ошибки в бухгалтерии — словно невидимые ловушки, расставленные судьбой среди цифр и документов. Они прячутся там, где меньше всего ожидаешь увидеть проблему, выскакивая внезапно, подобно капризному зайцу, вырвавшемуся из кустов. Порой кажется, будто сама судьба решила проверить бдительность бухгалтера, проверяя внимательность каждого удара по клавишам калькулятора. Когда ошибка найдена, возникает ощущение победы над коварной иллюзией контроля, ведь теперь всё снова встаёт на свои места.

Но бывают моменты, когда неприятная истина обнаруживается поздно. Тогда начинаешь прокручивать события назад, пытаешься выяснить, где именно произошло нарушение равновесия баланса. Такие случаи напоминают борьбу с собственными тенями, преследующими следы невнимательности. Но даже в самые тёмные минуты остаётся надежда на исправление, ибо искусство бухгалтерского учёта заключается не столько в точности действий, сколько в способности вовремя заметить ошибку и вернуть мирозданию гармонию чисел. Возможны следующие ситуации в совершении ошибок:

а) ошибка обнаружена до подписания руководителем бухгалтерской отчетности за отчетный период;

Примеры:

1) Ошибка в оформлении первичного документа: неправильно указан номер или дата выдачи акта приемки-передачи товара. Эта ошибка легко исправляется путем замены ошибочного документа новым верным документом;

2) Арифметическая ошибка: неправильный подсчет суммы налога на прибыль вследствие неправильного расчета налогооблагаемой базы. Такая ошибка требует перерасчета и коррекции показателей налогового отчета перед сдачей отчетности;

3) Ошибка классификации расходов: отнесение расходных статей, относящихся к основной деятельности, в состав прочих расходов. Необходимо скорректировать классификацию расходов до сдачи отчетности;

б) ошибка обнаружена уже после подписания руководителем бухгалтерской отчетности за отчетный период и при этом ошибка является:

в) или существенной;

Примеры:

1) Значительное занижение доходов: некорректное исчисление полученной выручки от реализации товаров или услуг, приводящее к нежелательному искажению финансовых результатов и уменьшению налоговой базы. Требуется подготовка корректировочной

декларации и подача уточненного отчета;

19

2) Недостача материальных ценностей: отсутствие инвентаризации запасов, приведшее к значительной недостаче основных материалов или готовой продукции. Необходимость изменения балансовой стоимости имущества и создание резервов под возможные убытки;

3) Фиктивные проводки по заемному обязательству: оформление фиктивных договоров займа с последующим перечислением средств аффилированным лицам, что привело к завышению кредиторской задолженности и снижению собственного капитала. Потребуется аудит и признание необоснованных транзакций недействительными.;

г) или несущественной.

Примеры:

1) Опечатка в наименовании контрагента: неправильное написание названия поставщика или покупателя в акте сверки взаиморасчетов. Поскольку эта ошибка несущественна и не влияет на показатели отчетности, достаточно внести исправления в будущем периоде;

2) Неверное округление чисел: небольшая разница в суммах активов баланса из-за ошибочного округления цифр. Исправление такой ошибки не оказывает серьезного влияния на финансовые показатели и может быть учтено в следующем отчетном периоде;

3) Незначительная ошибка в расчете амортизации: небольшие отклонения в начислении амортизационных отчислений, не влияющие существенно на общую сумму прибыли или убытков организации. Такие ошибки учитываются в будущих периодах.

Существенность ошибки в бухгалтерском учете определяет сама организация. Можно закрепить критерии существенности в учетной политике (п. 3 ПБУ 22/2010; п. 4 ПБУ 1/2008).

Ошибки, допущенные в бухгалтерском учете, искажают реальное финансовое состояние той или иной организации, что, несомненно, вводит в заблуждение заинтересованных пользователей такой информации. В связи с этим нужно не только своевременно выявлять подобные ошибки, но и правильно их классифицировать, чтобы надлежаще отразить изменения в бухгалтерском учете и отчетности. Потому важно определить, что для целей бухгалтерского законодательства следует понимать под ошибкой.

Итак, возникновение ошибок может быть обусловлено:

1) неправильным применением законодательства РФ о бухгалтерском учете и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;

2) неправильным применением учетной политики организации. Характерной ошибкой здесь является фактическое использование методов оценки активов и обязательств, начисления амортизации или признания выручки, отличных от тех, что установлены в

3) неточностями в вычислениях. Это прежде всего технические (арифметические или счетные) ошибки, которые, как правило, не приводят к нарушению в методологии учета (заметим, подобные ошибки исправляются, как правило, проще всего);

4) неправильной классификацией или оценкой фактов хозяйственной деятельности. Примером подобной ошибки является единовременное списание в расходы стоимости переданных в эксплуатацию внеоборотных активов (основных средств), подлежащих амортизации, то есть отражение капитальных расходов в составе текущих;

5) неправильным использованием информации, имеющейся на дату подписания бухгалтерской отчетности. Здесь, очевидно, следует отличать факты неправильного использования информации от фактов ее отсутствия;

6) недобросовестными действиями должностных лиц организации. Пример – обладая необходимой информацией (или полномочиями по ее сбору) о совершенном факте хозяйственной деятельности, должностное лицо не предпринимает ровным счетом никаких действий для отражения его в бухгалтерском учете.

Как правило, при любой ошибке оформляется бухгалтерская справка, в которой фиксируется выявление ошибок в бухгалтерском учете, их исправление, проводки, которые сделаны для исправления.

Ошибки в бухучете коммерческих организаций могут привести к административным штрафам для должностных лиц. Так, в ст. 15.11 КоАП предусмотрена ответственность:

- а) за грубое нарушение в бухучете и бухотчетности — штраф от 5000 до 10 000 руб.;
- б) за повторное грубое нарушение — штраф от 10 000 до 20 000 руб. или дисквалификация на срок от 1 года до 2 лет.

Повторным является нарушение, совершенное со дня назначения наказания и до истечения года со дня исполнения постановления о назначении административного наказания, вынесенного за однородное нарушение.

Причем судьи считают однородными нарушения, предусмотренные одной и той же статьей КоАП (а иногда и несколькими статьями сразу). Следуя такому подходу, совершенно разные грубые нарушения в бухучете и бухотчетности нужно считать однородными, ведь ответственность за них предусмотрена единой ст. 15.11 КоАП. Так что не особо надейтесь, что проверяющие будут оценивать, насколько разноплановы допущенные вами ошибки. А значит, больше вероятность того, что нарушение будет признано повторным. Исправление ошибок указано в таблице 4.

Таблица 4 – Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности

Период выявления ошибок	Порядок исправления ошибок	
	Существенные	Несущественные
Ошибки отчетного года		
До окончания отчетного года (до 31 декабря отчетного года).	Вносятся исправительные записи по соответствующим счетам в месяце обнаружения (п. 5).	
После окончания отчетного года (после 31 декабря), но до даты подписания отчетности.	Вносятся исправительные записи по соответствующим счетам за декабрь отчетного года (п. 6).	
Ошибки предшествующего года		
После даты подписания отчетности, но до даты представления ее пользователям (до 31 марта).	Вносятся исправительные записи по соответствующим счетам датой 31 декабря отчетного года. Составляется пересмотренная бухгалтерская отчетность (п. 7).	Вносятся исправительные записи по соответствующим счетам в месяце обнаружения в корреспонденции со счетом 91 (п. 14).
После представления отчетности пользователям, но до даты ее утверждения: – для ООО – с 31 марта до 30 апреля ¹ ; – для ОАО – с 31 марта до 30 июня ² .	Вносятся исправительные записи по соответствующим счетам датой 31 декабря отчетного года. В пересмотренной бухгалтерской отчетности раскрывается информация о том, что данная отчетность заменяет первоначально представленную. Пересмотренная отчетность представляется во все адреса (п. 8).	Исправительные проводки вносятся в месяце обнаружения ошибки путём отражения записей по дебету и кредиту соответствующих счетов с использованием счета учета прочих доходов и расходов (счет № 91) без внесения изменений в ранее представленные отчёты.
После утверждения отчетности: – для ООО – после 30 апреля; – для ОАО – после 30 июня. Субъекты малого предпринимательства (за исключением эмитентов публично размещаемых ценных бумаг) ^ю	Ошибки исправляются: 1) в учете – исправительными записями по соответствующим счетам в корреспонденции со счетом 84; 2) в отчетности – путем ретроспективного пересчета показателей бухгалтерской отчетности ⁴ (п. 9). Бухгалтерская отчетность за предшествующий период пересмотру, замене и повторному представлению пользователям не подлежит (п. 10). Вносятся исправительные записи по соответствующим счетам в месяце обнаружения в корреспонденции со счетом 91 без ретроспективного пересчета отчетности (п. 14) ^ю	Ошибки иправляются: 1) отражаются исправительные записи в месяце обнаружения ошибки. Эти записи производятся без пересмотра ранее утвержденной отчетности. 2) используется счёт 91 «Прочие доходы и расходы» Таким образом, исправление несущественных ошибок осуществляется исключительно через отражение текущих операций без влияния на прошлые периоды и повторно утверждённую отчетность.

До начала самого раннего из периодов, представленных в отчетности за текущий год.	Корректируются вступительные сальдо по соответствующим статьям на начало самого раннего из периодов (п. 11). Если невозможно определить влияние существенной ошибки, необходимо скорректировать вступительное сальдо по соответствующим статьям на начало самого раннего из периодов, пересчет за который возможен (п. 12).	1. Запись производится в месяце обнаружения ошибки. Это значит, что ошибочные данные прошлого периода исправляются непосредственно в текущем периоде, а предыдущие отчетные периоды не подлежат изменению. 2. Использование счета 91 «Прочие доходы и расходы». Все исправительные записи проводятся через этот счет, поскольку ошибка признается несущественной и не требует ретроспективного пересчета.
---	---	---

Методы исправления ошибок в бухгалтерском учете представляют собой важную составляющую качественной организации финансового процесса любой компании. Своевременное выявление и устранение ошибок обеспечивают правильность и полноту формирования отчетности, минимизируя риски возникновения негативных последствий для деятельности предприятия.

Применение различных способов зависит от вида и значимости ошибки, сроков её обнаружения и статуса подачи отчетности. Использование специальных методик позволяет учесть интересы пользователей бухгалтерских данных, обеспечивая адекватное представление результатов хозяйственной деятельности.

Итоговая цель процедур исправления состоит в обеспечении надежности и доверия к данным бухгалтерского учета, способствуя принятию обоснованных управленческих решений руководством и заинтересованными сторонами.

В ходе проведения учебной практики глубоко усвоен вопрос организации учёта и документооборота, закреплены знания по специальности «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)», сформированы навыки использования научного и методического аппарата, которые получены во время теоретического обучения для решения комплексных задач, приобретены практические профессионально необходимые навыки самостоятельной работы по направлению деятельности.

В ходе проведения учебной практики были решены следующие задачи:

- сформировано у обучающихся комплексное представление о специфике работы бухгалтера в сфере экономики;
- развиты навыки работы с нормативно-правовыми документами по ведению учета активов организации;
- изучены организационные процессы, связанные с документированием кассовых операций;
- освоены процессы бухгалтерского учета кассовых операций;
- приобретен опыт работы по ведению бухгалтерского учета кассовых операций;
- развиты навыки работы с нормативно-правовыми документами по ведению учета кассовых операций;
- освоены процессы применения способов исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах;
- сформированы личностные качества, обуславливающие устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе бухгалтера;
- собран, обобщен и систематизирован материал для написания отчета по учебной практике.

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

- 1 Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010) с изменениями, внесенными приказом Минфина России от 7 февраля 2020 г. № 19н – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=62412 : (дата обращения 22.05.2024г.);
- 2 Порядок проверки первичных бухгалтерских документов – URL: <https://1c-wiseadvice.ru/clients> (дата обращения 22.05.2025г.);
- 3 Виды бухгалтерских документов и их классификация – URL: <https://www.gazeta-unp.ru/articles/54426-vidy-buhgalterskih-dokumentov-i-ih-klassifikatsiya> (дата обращения 23.05.2025);
- 4 Положение Банка России от 29.01.2018 N 630-П (ред. от 15.11.2023) "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300754/0b427cdd9eecbbf6cd562d33e9e6194a7108a4fb (дата обращения 24.05.2025г.);
- 5 Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 12.12.2023) "О бухгалтерском учете" – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/b24121ba7152f33673608559f2ca844ef5b6a74c (дата обращения 22.05.2025г.);
- 6 Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) с изменением, внесенным приказом Минфина России от 7 февраля 2020 г. № 18н – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=2260 (дата обращения 22.05.2025г.);
- 7 Приказ Минфина России от 28.06.2010 N 63н (ред. от 07.02.2020) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010)" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2010 N 18008) – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103309/53040c48713b33fd010bb46514e2cf8cde88f72b
- 8 СЧЕТ 50 "КАССА" – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66752/71293032c091698fb67464c05346c6769cbe8b5 (дата обращения 24.05.2025г.);
- 9 Расчёт лимита кассы на 2025 год – URL: <https://astral.ru/articles/ofd/22550> (дата обращения 21.05.2025г.);
- 10 Ведение кассовых операций по новым правилам – URL: <https://docs.cntd.ru/document/902335999> (дата обращения 25.05.2025г.).

Приложение А Приходный кассовый ордер

25

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

Организация ООО «Альфа»
Структурное подразделение _____

Форма по ОКУД _____ по ОКПО 16035711

Номер документа	Дата составления
4849	12.01.2023

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		
50		71		500-00	

Принято от Ивановой Елены Васильевны

Основание: Возврат неиспользованных подотчетных средств по авансовому отчету № 34 от 12.01.2023

Сумма Пятьсот
прописью _____ руб. 00 коп.

В том числе Без налога (НДС)

Приложение Авансовый отчет № 34 от 12.01.2023

Главный бухгалтер Глебова А.С. Глебова
подпись расшифровка подписи

Получил кассир Дежнева А.В. Дежнева
подпись расшифровка подписи

Организация _____
КВИТАНЦИЯ
к приходному кассовому ордеру
№ 4849
от « 12 » января 2023 г.
Принято от Ивановой Елены Васильевны
Основание: Возврат неиспользованных подотчетных средств по авансовому отчету № 34 от 12.01.2023
Сумма 500 руб. 00 коп.
цифрами Пятьсот
прописью _____
« 12 » января 2023 г.
М.П. (штампа)
Гл. бухгалтер Глебова А.С. Глебова
подпись расшифровка подписи
Кассир Дежнева А.В. Дежнева
подпись расшифровка подписи

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
12345678

ООО "Компания"
(организация)

(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления
455	10.03.2024

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				
-	60	-	50.1	45000	-	

Выдать _____
ООО "Продавец"
(фамилия, имя, отчество)

Основание: _____
Товарная накладная от 10.03.2024 № 000652

Сумма _____
Сорок пять тысяч
(прописью) руб. 0 коп.

Приложение _____
Доверенность от 10.03.2024 № 115

Руководитель организации _____
Директор _____ (подпись) _____
(должность) (расшифровка подписи) И.В. Петров

Главный бухгалтер _____
В.И. Никитина
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил _____
Сорок пять тысяч
(сумма прописью) руб. 0 коп.

" 10 " марта 2024 г. Подпись _____
По паспорту гражданина РФ № 4514 123456, выдан паспортным столом №3 ОВД "Пушкино" 15.04.2006

_____ (подпись, номер, дата и место выдачи документа)

Выдал кассир _____
А.Н. Симаккина
(подпись) (расшифровка подписи)

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
Итого за день			30000	19000
Остаток на конец дня в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии			53500	X
			-	X

Кассир _____

Симакина А.С.
расшифровка подписи

Завис в кассовой книге проверил и документы в количестве _____ прикладных и _____

два
прописью

два
прописью

расходных

получил.

бухгалтер _____

Никитина В.И.
расшифровка подписи

подпись



ЗАО "Торговый дом Комплексовый", ИНН 9999115007, 117342, Москва г,
Северопольский пр-кт, дом № 56, тел.: 780-90-90

Форма по ОКУД
по ОКТО
ИНН

КОД
0330106
9999115007
Савельев О. И.

Контрольно-кассовая машина	Фискальный регистратор (Торговый зал) модель (класс, тип, марка)
Прикладная программа	1С:Предприятие 8

Вид деятельности по ОКДП

номер	производителя
	регистрационный

Кассир	Савельев О. И.
--------	----------------

Смена

Вид операции

СПРАВКА ОТЧЕТ

Номер документа	Дата составления	время работы, ч. мин.	
		с	по
7	22.04.2017		

КАССИРА-ОПЕРАЦИОНИСТА

Порядков ый номер контроль ного оачетчика (отчета фискальн ой памяти) на конец рабочего дня (смены)	Номер		Показания		Сумма, руб. коп.		Заведующий отделом (оакции)		
	отдела	оакции	контрольн о оачетки (отчета фискальн ой памяти), репистрию щего количество переводов суммирую щих оачетчи ков на нули	суммирующего денежного оачетки		выручки за рабочий день (смену) по оачетнику	денег, возвращенн ая покупателям (клиентам) по неиспользо ванным кассовым чекам	фамилия, и. о.	подпись
				на начало рабочего дня (смены)	на конец рабочего дня (смены)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		1				494,01			
		2				500,00			
				Итого		994,01			

Итого выручка в сумме: Девятьсот девяносто четыре рубля 01 копейка

009/110619

Принята и оприходована по квоті,
по прихідному квотовому ордеру

Сдана в банк

©2004 by The McGraw-Hill Companies, Inc. All rights reserved.

Кв. ИТБ-НЦД/ИР №

OT

Старший кассир

ПОДПИСЬ _____

Костров В.Б.

расшифровка подписи

Ка операционист

ПОДПИСЬ

Савельев О. И.

расшифровка подтисн.

Руководитель

ПОДПИСЬ _____

Исаков О.В.

расшифровка подписи

Приложение Д Авансовый отчет

29

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

ООО "Синее море"
отдел (наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0302001
55050111

УТВЕРЖДАЮ

Отчет в сумме Две тысячи сто
пятьдесят руб. 00 коп.

Руководитель Директор

Полетаев Полетаев С.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

« 04 » октября 2023 г.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Номер	Дата
55	04.10.2023

Структурное подразделение общий отдел

Подотчетное лицо Иванова Ольга Петровна

(фамилия, имя, отчество)

Профессия (должность) менеджер

Табельный номер

Код
0047

Назначение аванса покупка канцтоваров

Наименование показателя	Сумма, руб. коп.
Предыдущий аванс	остаток
	перерасход
Получен аванс 1. из кассы	3 000,00
1а. в валюте (справочно)	
2.	
Итого получено	3 000,00
Израсходовано	2 150,00
Остаток	850,00
Перерасход	

Бухгалтерская запись			
дебет		кредит	
счет, субсчет	сумма, руб. коп.	счет, субсчет	сумма, руб. коп.
10.09	21.50	71.01	2150

Приложение 2 документов на 2 листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме Две тысячи сто пятьдесят руб. 00 коп. (2150 руб. 00 коп.)

Главный бухгалтер Макарова

(подпись)

Макарова Т.Ю.

Бухгалтер

Глебова

(подпись)

Глебова Ю.А.

(расшифровка подписи)

Остаток внесен в сумме руб. коп.

коп. по кассовому ордеру № от « » 20 г.

Бухгалтер (кассир)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 г.

Расписка. Принят к проверке от Ивановой О.П.

на сумму Две тысячи сто пятьдесят руб. 00 коп. авансовый отчет № 55 от « 04 » октября 2023 г.

Бухгалтер Глебова

(подпись)

Глебова Ю.А.

(расшифровка подписи)

« 04 » октября 2023 г.

Приложение Е

Кассовый чек

000 "СуперЧек.ру"

Чек № 4201

Кассир: Иванов

1. Кирпич пустотелый одинарный М-150
800 X 10.22
Стоимость.....8176.00
2. Цемент ПЦ-400 Д 20 (мешках)
Стоимость.....5400.00
3. Щебень фракция 20x40 т.
5 X 480.00
Стоимость.....2400.00
4. Гвозди жидкие / 310 мл
4 X 163.00
Стоимость.....652.00

=====

Всего.....16628.00

ККМ 000000000 ИНН 000000000000 №4201

14.03.07 15:44

ИВАНОВ

ПРОДАЖА

№2890

1

≡16628.00

ИТОГ**≡16628.00**

НАЛИЧНЫМИ

≡16628.00

ФП

ЭКЛЗ 000000000000

00043327 #084432

Индивидуальное задание по учебной практике

Студент(ка) _____ Егорова Анастасия Алексеевна _____
ФИО

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

Виды и объем работ в период учебной практики

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

Дата выдачи задания «5» мая 2025г.

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

Подпись руководителя практики

Лутошкина О.Ю. / __, преподаватель Академического колледжа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Егорова Анастасия Алексеевна
ФИО

Студент(ка)

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 «6» мая 2024 г. по «25» мая 2024 г. в организации ФГБОУ ВО «ВВГУ», г. Владивосток, ул. Гоголя 41

наименование организации, юридический адрес

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

Вид профессиональной деятельности	Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках овладения компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих «Кассир»	ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Изучение должностных обязанностей кассира. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.	ОТЛ
	ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Оформление кассовой книги, кассовых документов, составление кассовой отчетности.	ОТЛ
	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.	ОТЛ
	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.	ОТЛ

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

Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:

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

Дата «25» мая 2025 г.

Оценка за практику

Руководитель практики

подпись

Лугошкнна О.Ю.

Ф.И.О.

ДНЕВНИК прохождения учебной практики

Егорова Анастасия Алексеевна
Фамилия Имя Отчество

Студент

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 «6» мая 2024 г. по «25» мая 2024 г.

Инструктаж на рабочем ме-
сте «6» мая 2024 г

дата

подпись

Лугошкнна О.Ю.
Ф.И.О. инструктирующе-
го

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

Руководитель

подпись

Лугошкнна О.Ю.
Ф.И.О.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о прохождении учебной практики студента (ки)

Студент-практикант	академического	колледжа	ВВГУ		Студент(ка)
Егорова Анастасия Алексеевна					

ФИО

в период с «6» мая 2024 г. по «25» мая 2024 г. проходил учебную практику по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в объеме 108 часов в организации ФГБОУ ВО «ВВГУ», Академический колледж, г. Владивосток.

За время прохождения практики Студент(ка) А. А. Егорова

И.О. Фамилия

проявил(а) себя с положительной/удовлетворительной стороны, внимательно/не внимательно и ответственно/безответственно относился(ась) к выполняемой работе. Порученные задания выполнял(а) внимательно/не внимательно, правильно/не правильно, соблюдая/не соблюдая сроки. Программу прохождения практики выполнил(а) в полном/не полном объеме.

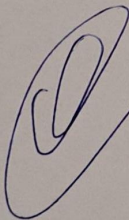
За время прохождения практики практикант(ка) показал(ла), что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, высокая/средняя/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

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

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

Руководитель практики:

преподаватель АК



Лутошкина О.Ю.

И.О. Фамилия