

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

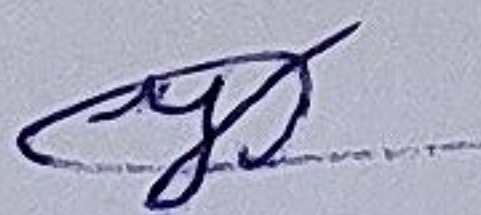
ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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

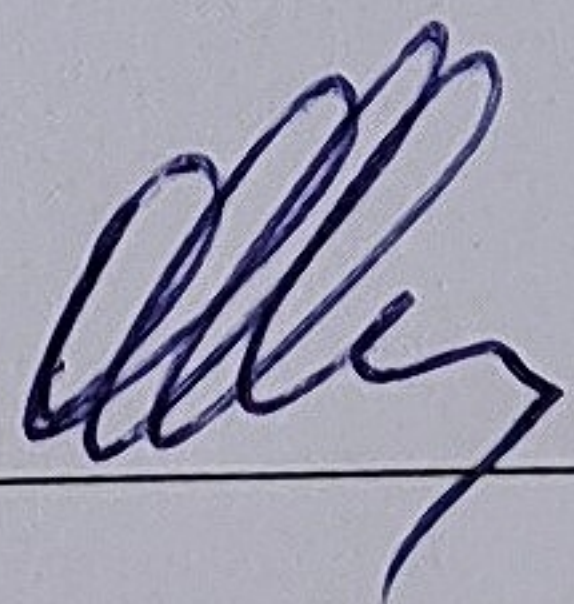


Е.Г. Гончарова

Наименование предприятия: ФГБОУ ВО «ВВГУ», академический колледж

Отчет защищен:
с оценкой 5

Руководитель
практики от ОО



О.И. Шныра

Владивосток 2025

Содержание

Введение.....	3
ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих «Кассир»	
1 Особенности бухгалтерского учета кассовых операций.....	4
2 Способы исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.....	17
Заключение.....	19
Список использованных источников.....	20
Приложение А. Приходный кассовый ордер.....	22
Приложение Б. Расходный кассовый ордер.....	23
Приложение В. Кассовая книга.....	24
Приложение Г. Отчет кассира.....	25
Приложение Д. Авансовый отчет.....	26
Приложение Е. Кассовый чек.....	27

Введение

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

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

Задачами практики являются:

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

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

1 Особенности бухгалтерского учета кассовых операций

Кассир – именно эта профессия воплощает собой символ доверия и ответственности, ведь на плечах кассира лежит задача не только считать деньги, но и строго соблюдать законы бухгалтерского учета. Как много вопросов возникает вокруг роли кассира, начиная от простого приема наличных и заканчивая сложнейшими операциями с банковскими картами.

Должностные обязанности: 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: 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.

Отличительные обязанности кассира:

- прием, учет, выдача и хранение денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежных средств и ценных бумаг в банке для выплаты заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
- ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, сверка фак-

тического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

— составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в банк с целью замены на новые;

— передача в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам.

Кассовые операции являются важной частью бухгалтерского учета любой организации, поскольку связаны с движением наличных денежных средств. Правильное документальное оформление таких операций обеспечивает прозрачность финансовых потоков, позволяет контролировать целевое использование денег и служит основой для отчетности перед налоговыми органами, основные нормативные документы регулирования бухгалтерского учёта в РФ приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Документальное оформление кассовых операций

Наименование документа	Краткое описание документа
Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ	Устанавливает общие требования к ведению бухгалтерского учета организаций, включая оформление кассовых документов.
Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н (ред. от 07.02.2020) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету»	Утверждает унифицированные формы документов, используемых для оформления кассовых операций (например, приходный кассовый ордер ПКО, расходный кассовый ордер РКО).
Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» от 22.05.2003 N 54-ФЗ	Определяет правила применения контрольно-кассовой техники.
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»	Устанавливает структуру и систему классификации счетов, необходимых для отражения хозяйственных операций и формирования достоверной бухгалтерской отчетности.
Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ)	Регулирует использование контрольно-кассовой техники (ККТ), влияющей на документооборот кассовых операций.
Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У (ред. от 13.06.2024) «О правилах наличных расчетов» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.04.2020 N 57999)	Устанавливает правила расчетов наличными.

Продолжение таблицы 1

Наименование документа	Краткое описание документа
Приказ Минфина России от 27.11.2006 N 154н (ред. от 09.11.2017) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006)» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.01.2007 N 8788)	Уточняет правила учета активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте, включая правила переоценки валюты и отражение возникающих курсов валютных разниц в бухгалтерском учете.
Приказ Минфина России от 16.04.2021 N 62н (ред. от 23.12.2021) «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2021 N 63814)	Устанавливает единые требования к документам и документообороту в бухгалтерском учете, обеспечивая правильную фиксацию фактов хозяйственной деятельности.
Приказ Минфина России от 04.10.2023 N 157н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 4/2023 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.03.2024 N 77591)	Определяет состав, содержание и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности организаций.
Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»	Содержит формы документов и правила их заполнения при проведении кассовых операций.
Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 09.01.2024) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404)	Устанавливает единый порядок ведения кассовых операций для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и субъектов малого бизнеса. Оно регулирует следующие ключевые моменты: Порядок приема и выдачи наличных, учет наличных денежных средств, хранение наличных, упрощенный порядок для ИП и малых предприятий.

Кассовая книга – документ, который в силу требований законодательства должны составлять юр. лица, организующие оборот наличных денежных средств.

Главный правовой акт, регламентирующий ведение кассовых книг российскими организациями, указание Банка России № 3210-У от 11.03.2014.

Хозяйственные процессы компании, связанные с расчётами наличными, находят своё отражение в Кассовой книге и оформляются такими формами первичного учёта, как КО-1, КО-2 (Приходный (поступление средств в кассу) и расходный (выдача) кассовые ордера), при формировании данных документов появляется бухгалтерская проводка, где дебетуется или кредитуется счёт 50 «Касса», например: кассовую книгу нужно вести всем предприятиям, независимо от своей организационной формы, послабление есть только у микро-предприятий и частных предпринимателей. Они так же должны вести КК, но в упрощённом виде – не подшивать к ней первичные формы документов.

Кассовая книга должна быть сформирована в завершении каждого дня согласно правилам, установленным для ведения кассовой дисциплины. Её ведет кассир на предприятии либо Главный бухгалтер, а за неимением сотрудников бухгалтерии ответственность за формирование КК ложится на руководителя.

Ближе к завершению рабочего дня кассовый работник проверяет все операции, зарегистрированные в книге, устанавливает полноту и корректность приложенных документов кассового учёта, ставит свою подпись и передает сведения главному бухгалтеру.

Самый удобный вариант ведения КК – это с помощью такого распространённого программного продукта, как «1С», в разделе «Банк и касса», в регистре учёта документов по кассе имеется возможность формирования книги за любой период, который вы укажете. Внесённые сведения автоматически «подтягиваются» в книгу во время формирования хозяйственных операций с использованием бухгалтерского счёта 50 «Касса», такие операции оформляются приходными, либо расходными кассовыми ордерами.

Если вы не используете программные продукты, предназначенные для бухгалтерского учёта в работе, то кассовую книгу можно сформировать и заполнять в виде электронной таблицы по форме КО4, потом страницы так же выводятся на печать и сшиваются.

КК должна быть в наличии у предприятия в течение пяти лет, за это время проверяющие органы вправе её запросить и проверить, а на основании проверки может даже выписать штрафы за допущенные в ней ошибки либо за её полное отсутствие.

Штраф варьируется от 40,000 руб. до 50,000 руб. для юридических лиц и от 4,000 руб. до 5,000 руб. на физические лица (ИП, должностные лица), если проверка проводится впервые на микро-предприятии, то при обнаружении ошибок инспектор может быть снисходителен и фирма обойдётся лишь предупреждением. Но не стоит это считать положительным ис-

ходом. Устранить нарушение все же придётся и впредь к таким компаниям будет повышенное внимание со стороны налоговой службы.

Каждая организация ведет только одну кассовую книгу, даже при наличии обособленных подразделений (ОП).

В случае если у предприятия есть обособленные подразделения – нужно вести свой раздел по месту нахождения такого обособления. В установленные отчётные даты подразделение передает свой раздел кассовой книги с приложенными оригиналами первичных кассовых документов в головной офис. На основании разделов книги от подразделения и головного офиса формируется общая книга по компании в целом.

Допускается ведение КК полностью в электронном виде, подписывая её цифровой электронной подписью (ЭЦП). ЭЦП должна соответствовать требованиям закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

После подписания электронной подписью кассира поправки и внесение исправлений в книгу не допускаются. Только нужно учесть, что электронная подпись должна быть у всех лиц, отвечающих за кассовый регламент, а сам документ должен храниться в таких условиях, чтобы к нему не было доступа посторонних лиц. На практике этот способ не всегда оказывается удобным, тем более, что всегда есть риск утратить файлы электронных документов из-за вирусных программ или в связи с порчей и утратой имущества, а восстановить данные будет очень непросто, поэтому лучше всегда дублировать информацию в печатном виде, то есть на бумаге, и хранить в специально оборудованном архивном помещении.

Информация, которая отражается в кассовой книге так же позволяет контролирующим органам проверить – соблюдает ли субъект регламент лимита по кассе.

Держать в кассе «наличку» больше установленного ограничения разрешено только в определённые для выдачи дни заработной платы, стипендий, выплат в фонд заработной платы, а также выплат социального назначения, в том числе и в день получения наличных в банке на указанные выплаты.

В остальные дни несоблюдение ограничения по остатку «налички» в кассе не должно быть допущено. Излишки средств выше указанного ограничения подлежат внесению на расчётный счёт.

Если пороговое значение остатка средств в кассе будет превышено, то компании грозят штрафные санкции от 40,000 руб. до 50,000 руб., на ответственное лицо от 4,000 руб. до 5,000 руб.

Важно помнить, что хозяйствующий субъект вправе самостоятельно установить лимит по кассе. Для того, чтобы избежать штрафных санкций от контролирующих органов,

лучше проверять остатки наличных средств ежедневно и, в случае необходимости, пересмотреть определённый в компании лимит.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Регулярная проверка документов позволяет избежать налоговых рисков, штрафов и претензий контролирующих органов. Все обнаруженные нарушения подлежат устранению путем внесения исправлений или аннулирования неверных документов с последующим оформлением новых корректных экземпляров.

Проверка наличия обязательных реквизитов в первичных бухгалтерских документах включает три основных вида проверок: формальную проверку, проверку по существу и арифметическую проверку.

Формальная проверка предполагает внешний осмотр документов и проверку правильности заполнения всех необходимых полей и реквизитов. Ключевые моменты такой проверки:

- соответствие формы документам;
- правильность реквизитов;
- отсутствие дефектов;
- корректность оформления суммы;
- заверение подписей и печатей.

Проверка по существу направлена на подтверждение обоснованности проведенной операции и оценку экономической целесообразности и правомерности операции. Это комплексная процедура, включающая анализ следующих факторов:

- обоснованность операции;
- экономический смысл;
- законодательство;

- реальность участников сделки.

Арифметическая проверка направлена на выявление возможных расхождений в расчётах и суммах, указанных в документах. Цель проверки – убедиться, что итоговая сумма совпадает с расчетной величиной. Основные шаги арифметической проверки включают:

- суммы указаны правильно;
- вычисления верны;
- итоги совпадают.

Правила работы с контрольно-кассовой техникой (ККТ) регулируются Федеральным законом № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники».

Пользователь, осуществляющий расчет за маркированный товар, который должен направлять (вносить) информацию о таком товаре в информационные системы маркировки, в момент расчета вправе не формировать запрос о коде маркировки и вместо кода маркировки такого товара включать в уведомление о реализации маркированного товара его код, входящий в состав кода идентификации, определяемый по установленным форматам фискальных документов, в случае, если передача (выдача) такого товара покупателю (клиенту) осуществляется:

- при оказании клиенту услуг общественного питания, предусматривающих выдачу ему маркированного товара в потребительской упаковке, на которую нанесено средство идентификации, либо части маркированного товара без такой потребительской упаковки, до или после момента осуществления расчета за указанные услуги, включающего в себя расчет за такой товар или его часть;

- в отношении маркированных товаров, которые имеют один код товара, входящий в состав кода идентификации, определяемый по установленным форматам фискальных документов, и при этом покупатель (клиент) является организацией или индивидуальным предпринимателем, которые осуществляют расчет за такой товар наличными деньгами или с предъявлением электронного средства платежа в порядке, установленном настоящим Федеральным законом.

Каждый продавец обязан применять ККТ следующим образом:

- ККТ должна быть подключена к интернету и передавать чеки в режиме реального времени оператору фискальных данных (ОФД), а далее в налоговые органы;
- при продаже товара покупателю выдается бумажный чек или отправляется электронный аналог на электронную почту или телефон покупателя;
- необходимо обеспечивать сохранность фискальных данных в памяти устройства и на сервере оператора фискальных данных.

Порядок установления и расчета лимита кассы регулируется указанием Банка России № 3210-У от 11 марта 2014 г., которое устанавливает нормы хранения наличных денежных средств в организациях и индивидуальных предпринимателях.

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

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле 1:

Формула 1 – расчет лимита остатка наличных денег по объёму поступлений

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

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;

P – расчетный период, определяемый юридическим лицом, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях;

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.

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 рассчитывается по формуле 2:

Формула 2 – расчет лимита остатка наличных денег по объёму выдачи

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

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;

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.

Ревизия кассы представляет собой внутренний аудит состояния кассы организации или индивидуального предпринимателя, направленный на установление фактического наличия денежных средств и ценностей, находящихся в распоряжении кассира. Такая процедура позволяет выявить возможные злоупотребления, хищения или ошибки в работе кассира и предотвратить финансовые потери.

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

Как правило, внезапная ревизия кассы должна проводиться:

- по инициативе руководителя организации;
- по требованию налоговой инспекции.

Внезапная ревизия кассы оформляется приказом об инвентаризации, например по форме N ИНВ-22.

Особенности проведения внезапной ревизии кассы имеет смысл зафиксировать в положении об инвентаризации (п. 7 Указаний Банка России от 11.03.2014 N 3210-У). При этом можно воспользоваться порядком ревизии денежных средств в кассе, утвержденном для кредитных организаций (Положение Банка России от 29.01.2018 N 630-П).

Ревизию проводит специальная комиссия, назначенная приказом руководителя. Если ревизия проводится по требованию ИФНС, то в состав комиссии включается сотрудник ин-

спекции. Состав ревизионной комиссии устанавливается приказом руководителя организации. В состав комиссии не могут привлекаться работники, выполняющие операции с проверяемыми наличными деньгами.

Ревизия кассы должна проводиться таким образом, чтобы исключить возможность сокрытия излишков или недостат наличных денег.

Результаты ревизии оформляют актом о проверке наличных денежных средств кассы. Можно использовать для этого акт по форме N КМ-9.

Результаты ревизии кассы учитывают точно так же, как при обычной инвентаризации кассы.

Группировка первичных бухгалтерских документов – это процесс обработки документов, при котором они объединяются в пачки, однородные по экономическому содержанию.

Группировка может осуществляться по разным признакам, например:

- по виду хозяйственной операции. Документы могут быть связаны с движением денег, по учёту материалов и товаров, по оплате труда, по учёту основных средств;
- по отраслевой принадлежности. Могут быть общепроизводственные документы и специфические документы (например, путевые листы в транспортной отрасли);
- по способу оформления. Могут быть стандартизированные формы и свободные формы;
- по периодичности оформления. Могут быть разовые документы и периодические документы;
- по назначению. Могут быть распорядительные документы и оправдательные документы.

После сбора и систематизации данных на основании первичных бухгалтерских документов информация вносится в регистры бухучёта.

Таксировка первичных бухгалтерских документов – это установление денежной стоимости хозяйственных операций в документах, где указаны только натуральные показатели.

Результаты таксировки определяются путём перемножения количественных показателей и цены (ставки) за единицу, отражаются непосредственно в первичном документе.

Некоторые цели проведения таксировки:

- выявление недочётов;
- начисление зарплат, премий;
- исчисление издержек при исполнении трудовой деятельности;
- списание расходов;
- определение себестоимости;

- установление расценок.

Таксировка может проводиться любым работником предприятия.

Некоторые документы, в которых проводится таксировка: путевые листы, товарно-транспортная накладная, инвентаризационная опись.

Контировка первичных бухгалтерских документов – это процесс проставления в бухгалтерском документе корреспонденции счетов по хозяйственной операции, осуществлённой на основании данного документа.

Некоторые этапы проведения контировки:

- проверка первичных документов по существу. Оценивается законность отражённых в документации хозяйственных операций, целесообразность проведения операции и взаимосвязь отдельных показателей первичного документа;
- проверка первичных документов по форме. Оценивается правильность применения бланка документа, а также наличие и полнота заполнения обязательных реквизитов;
- комплексная проверка первичных документов. Включает в себя группировку первичных документов, таксировку и контировку.

Контрольно-кассовая техника (ККТ) предназначена для автоматизированного учета денежных поступлений и контроля над операциями купли-продажи товаров и оказания услуг.

Основные виды ККТ:

- автономные кассы. Функционируют независимо от компьютера и другого дополнительного оборудования;
- фискальные регистраторы. Специализированные принтеры чеков, которые передают информацию непосредственно в систему налогообложения и обработку данных;
- компьютерные кассы. Состоят из обычного персонального компьютера, оснащенного специальным программным обеспечением для осуществления кассовых операций;
- смарт-кассы. Современный вид ККТ, представляющий собой мобильное решение с удобным интерфейсом, позволяющим осуществлять оплату как наличными средствами, так и электронными способами.

Частые ошибки и проблемы с ККТ:

- проблемы с регистрацией и активацией ККТ;
- неправильная передача данных в ОФД. Отсутствие соединения с сервером ОФД вследствие сбоев в интернет-подключении или технических неполадок у оператора;
- неверное формирование фискальных документов. Формирование пустых или дублирующихся чеков;
- проблемы с работой печатающего механизма;

– отсутствует связь с фискальным накопителем. Потеря контакта с фискальным накопителем из-за повреждения контактов или выхода из строя самого накопителя;

– нарушение целостности пломбировки ККТ. Повреждение защитных элементов, что ведет к нарушению гарантийных обязательств производителя.

Советы по предотвращению ошибок:

– тщательно изучите инструкцию по эксплуатации вашей ККТ;

– периодически обновляйте программное обеспечение и прошивку кассы;

– используйте качественные расходные материалы и следуйте рекомендациям производителя;

– регулярно производите профилактическое обслуживание и проверку состояния устройств;

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. Перечислим основные операции по поступлению и расходу наличных денег по счёту 50, в таблице 2.

Таблица 2 – Основные операции по счёту 50 «Касса»

Дт	Кт	Описание операции
Поступление		
50.1	51 (55)	Получили наличные средства в рублях с расчетного или специального (например, депозитного) счета
50.4	52	Получили наличную валюту
50.1	62	Получили оплату от покупателя (кроме розницы)
50.1 (50.2)	90.1	Получили оплату от розничных покупателей в основную или операционную кассу
50.1	50.2	Деньги из операционной кассы передали в основную
50.1	60	Поставщик вернул наличными переплату по договору
50.1	66 (67)	Получили краткосрочный или долгосрочный заем в наличной форме
50.1	70	Работник вернул наличными переплату по зарплате
50.1 (50.4)	71	Работник вернул наличными неиспользованные подотчетные средства
50.1	73.1	Работник вернул наличными заем
50.1	73.2	Работник возместил наличными ущерб, нанесенный компании
50.1	75	Учредитель внес наличными вклад в уставный капитал

Продолжение таблицы 2

Дт	Кт	Описание операции
50.1	76	Прочие поступления в кассу, связанные с основной деятельностью, например, контрагент рассчитался по претензии
50.1	79	Поступили наличные от обособленного подразделения
50.1	91.1	Поступления в кассу, не связанные с основной деятельностью, например, излишки, выявленные при инвентаризации
Расход		
51	50.1	Наличные внесли в банк для зачисления на счет
58	50.1	Оплатили наличными финансовые вложения, например выдали заем сторонней организации
60	50.1	Оплатили наличными поставщику за товары, работы, услуги
62	50.1	Вернули наличными переплату покупателю
66 (67)	50.1	Погасили наличными основной долг или проценты по краткосрочному (долгосрочному) займу
70	50.1	Выдали зарплату наличными
71	50.1	Выдали подотчетные средства наличными
73	50.1 (50.4)	Выдали сотруднику оплаченную путевку, билет и т.п.
75	50.3	Выплатили дивиденды наличными
76	50.1	Прочие выплаты из кассы, связанные с основной деятельностью, например, погасили задолженность по претензии
79	50.1	Передали наличные в кассу обособленного подразделения
81	50.1	Компания выкупила за наличные собственные акции или доли в уставном капитале
91.2	50	Расходы по кассе, не связанные с основной деятельностью, например, отрицательная курсовая разница
94	50	По результатам инвентаризации выявили недостачу

Таблица, приведённая выше, наглядно демонстрирует весь спектр операций, связанных с движением наличных денежных средств по счёту 50 «Касса», обеспечивая чёткое понимание процесса учёта движения денежных средств в организации.

2 Способы исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах

Каждая ошибка в документе или учётном регистре может привести к серьёзным последствиям, но существуют проверенные способы исправления ошибок, позволяющие сохранить порядок и избежать неприятностей.

Основные законодательные акты:

- Федеральный закон № 402-ФЗ от 06 декабря 2011 г. «О бухгалтерском учёте»;
- Приказ Минфина РФ № 66н от 02 июля 2010 г. «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
- Положение по бухгалтерскому учету ПБУ 22/2010 (утверждено Приказом Минфина РФ № 126н от 28 июня 2010 г.).

Допущение ошибок в бухгалтерских документах и учетных регистрах может быть вызвано рядом факторов:

- человеческий фактор: неправильное отражение хозяйственных операций, неверная классификация расходов и доходов, технические опечатки;
- технические сбои: неисправности программного обеспечения, проблемы с автоматизацией процессов;
- изменение законодательства: недостаточное понимание новых требований нормативных актов или правил учета.

Законодательство РФ предусматривает ответственность за нарушения порядка ведения бухучета и составление недостоверной отчетности:

- административная ответственность. Статья 15.11 КоАП РФ предусматривает штраф за грубое нарушение требований к бухгалтерскому учету и отчетности: Для должностных лиц – от 5 тыс. до 10 тыс. рублей. Повторное нарушение влечет штраф от 10 тыс. до 20 тыс. рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет;
- уголовная ответственность. Согласно статье 172.1 Уголовного кодекса РФ, предоставление заведомо ложной финансовой отчетности и сокрытие финансовых результатов может повлечь уголовную ответственность вплоть до лишения свободы сроком до четырех лет.

Три основных способа исправления ошибок в бухгалтерском учете:

- корректурный способ. Неправильный текст или сумму зачеркивают тонкой чертой так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а рядом записывают правильный текст или сумму. Ставят подпись с расшифровкой и дату. Исправления в документах, оформляющих денежные операции (кассовых ордерах, чеках, платежных поручениях), хотя бы и оговоренные, не допускаются. Эти документы при наличии в них ошибок подлежат замене. Способом

корректуры исправляют арифметические ошибки, описки, записи операций не в тот учетный регистр в момент их совершения и до составления бухгалтерского баланса;

Пример 1: При ведении журнала учёта кассовых операций ошибочно указана сумма дохода от продажи продукции: записано «100 000 рублей», хотя фактически доход составил «110 000 рублей».

Процедура исправления следующая:

Неверная сумма («100 000») аккуратно перечёркнута одной чертой(~~100 000~~)

Верная сумма («110 000») вписывается над ошибочной цифрой. Фиксируется дата внесения изменения и ставятся подписи ответственных лиц.

– «красное сторно». Исправительная запись делается в учетном регистре красным цветом или в рамке. При подсчетах суммы, записанные красным, вычитаются из итогов. Таким образом, запись красным (сторнировочная запись) уничтожает ранее составленную ошибочную запись. Одновременно должна быть внесена правильная запись обычным цветом. Используется также в случаях, когда ошибка заключается в преувеличении суммы. Тогда делается сторнировочная запись на разницу между ошибочно записанной и правильной суммой, т.е. на сумму преувеличения;

Пример 2: Перерасчет стоимости материалов при списании. Организация приобрела материалы стоимостью 250 000 руб. и отразила их приобретение следующей проводкой:

Дт 10 Кт 60 – 250 000

Позже выяснилось, что фактическая стоимость материалов составила лишь 240 000 руб. Для устранения ошибки составляется сторнировочная проводка красными чернилами:

Дт 10 Кт 60 – 10 000

– дополнительную запись делают в случае, когда корреспонденция счетов указана правильно, но запись сделана в сумме меньшей, чем следовало. На разницу в сумме составляют дополнительную запись с той же корреспонденцией счетов. Дополнительная запись широко применяется в бухгалтерском учете.

Пример 3: Компания закупила офисные принадлежности на сумму 15 000 руб., но ошибочно отразила расходы только на 10 000 руб. в первичной проводке:

Дт 26 Кт 60 – 10 000

Чтобы учесть оставшиеся затраты, оформляется дополнительная проводка:

Дт 26 Кт 60 – 5 000

Итак, даже в такой строгой сфере, как бухгалтерия, существуют механизмы восстановления порядка. Главное помнить, что своевременное выявление и грамотное исправление ошибок позволит вам уверенно двигаться вперед, сохраняя спокойствие и уверенность в своей работе.

Заключение

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

В ходе проведения учебной практики были решены следующие задачи:

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

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

Список использованных источников

1 Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности»: Приказ Минфина России от 28.06.2010 N 63н (ред. от 07.02.2020) // СПС «Консультант Плюс». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103309/53040c48713b33fd010bb46514e2cf8cde88f72b/?ysclid=majitn3oqr929538232 (Дата обращения 09.05.2025).

2 О бухгалтерском учете «Статья 9. Первичные учетные документы»: Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 12.12.2023) // СПС «Консультант Плюс». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/b24121ba7152f33673608559f2ca844ef5b6a74c/?ysclid=map9fbi5at432130057 (дата обращения 11.05.2025).

3 О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации «Статья 4.3. Порядок и условия применения контрольно-кассовой техники»: Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ (ред. от 08.08.2024) // «Консультант Плюс». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42359/c66f699f7114b0ac2d3309283162539ad93ea8d1/?ysclid=map9vv8bme452002934 (дата обращения 15.05.2025) .

4 О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства «определение лимита остатка наличных денег»: Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 09.01.2024) // СПС «Консультант Плюс». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163618/dfa96bb0eec3b5e7d4a8c3323162ff718267cef9 (дата обращения 15.05.2025).

5 Филимонова Е. Ревизия кассы: – Текст: электронный // Е. Филимонова // Главная Книга бухгалтера: [сайт]. URL: <https://glavkniga.ru/situations/s503102> (дата обращения 16.05.2025).

6 Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 287 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-21517-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/575016> (дата обращения: 16.05.2025).

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

8 Григорьева Е. Порядок ведения и заполнения кассовой книги – образец: – Текст:

электронный // Е. Григорьева // Налог – Налог.Ру: [сайт]. URL: https://nalog-na-log.ru/buhgalterskij_uchet/dokumenty_buhgalterskogo_ucheta/poryadok_vedeniya_i_zapolneniya_kassovoj_knigi_obrazec-23/?ysclid=map8dk81v3161065847 (дата обращения 16.05.2025).

9 Котельникова А. Как заполнять кассовую книгу: – Текст: электронный // А. Котельникова // Мелишефф: [сайт]. URL: <https://melisheff.ru/blog/novosti/kak-zapolnyat-kassovuyu-knigu/?ysclid=map8r9s64p374062039> (дата обращения 18.05.2025).

10 Николаева И. Какие первичные документы используются в бухгалтерском учете: – Текст: электронный // И. Николаева // КонтурЭкстерн: [сайт]. URL: https://www.kontur-extern.ru/info/52796-pervichnye_dokumenty_v_buhgalterskom_uchete (дата обращения 18.05.2025).

11 Федоров Д. Счет 50 в бухгалтерском учете: – Текст: электронный // Д. Федоров // КонтурЭкстерн: [сайт]. URL: https://www.kontur-extern.ru/info/53683-schet_50_v_buhgalterskom_uchete (дата обращения 18.05.2025).

Приложение А. Приходный кассовый ордер

Приходный кассовый ордер показан на рисунке 1.

ООО "Мечта" (организация) Отдел продаж (структурное подразделение)	Код 0110001 1111111 ОП	Номер документа 111	Дата составления 20.08.2020	
---	---------------------------------	------------------------	--------------------------------	--

Дебет	Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения корреспондирующий счет, субсчет код аналитического учета			
50	T-3 90.1 -	14 400-00	-	

кассира-операциониста торговой точки Ивановой Натальи Сергеевны

Торговая выручка торговой точки за смену (оприходование

выручки, поступившей в операционную кассу отдела продаж)

Четырнадцать тысяч четыреста -----

(прописью)

руб. 00

НДС (20%) - 2400 руб. 00 коп

Справка-отчет кассира-операциониста от 20.08.2020 N 60 (8:00 - 14:00)

Трегубова
(подпись)

Семенова
(подпись)

Трегубова А.П.
(расшифровка подписи)

Семенова Ю.Ю.
(расшифровка подписи)

Л и н и я о т р е з а

ООО "Мечта"
(организация)

КВИТАНЦИЯ

111

20 августа 2020

Ивановой Натальи Сергеевны

Торговая выручка, поступившая

в кассу организации из торговой точки за смену

(согласно Справке-отчету кассира-операциониста

от 20.08.20 N 51 (8:00 - 14:00))

14,400

(цифрами)

Четырнадцать тысяч четыреста-----

(прописью)

руб. 00

НДС - 2 400 руб. 00 коп.

00

20 августа 2020

М.П. (штампа)

Трегубова
(подпись)

Семенова
(подпись)

Трегубова А.П.
(расшифровка подписи)

Семенова Ю.Ю.
(расшифровка подписи)

Рисунок 1 – Приходный кассовый ордер

Приложение В. Кассовая книга

Кассовая книга показана на рисунке 3.

Касса за « 11 » апреля 2025 г. Лист 16

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
Остаток на начало дня			42500	X
38	ИП Уткин К.В.	62	17000	
39	ООО «Свет»	62	13000	
43	Кирова В.К.	71		1000
44	Беляев М.Г.	70		18000
Итого за день			30000	19000
Остаток на конец дня			53500	X
в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии			-	X
Кассир _____			Симакина А.С. расшифровка подписи	
Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве _____				
два _____			приходных и	
два _____			расходных	
получил.				
Бухгалтер _____			Никитина В.И. расшифровка подписи	
Перенос			30000	19000

Рисунок 3 – Кассовая книга

Приложение Г. Отчет кассира

Отчёт кассира показан на рисунке 4.

ОТЧЕТ КАССИРА

Касса организации за 24 апреля 2015 г.

Лист 97

Всего листов за указанную дату: 1

Номер докум.	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Приход руб. коп.
	Остаток на начало дня		5399.51
по 411	От: ООО "Стройдвор" оплата за эвакуацию автомобиля	62	1680.00
по 64	Выдано Лосева Ольга Дмитриевна выручка от услуг в банк	51	-
по 412	От: ИП Григорян Е Н Оплата за эвакуацию ТБО январь-март 2015г.	62	612.75
по 413	От: Баланкина А В оплата услуг трактора	76	1592.00
по 414	От: ИП Смирнов С Ю оплата за оф. договора	62	1000.00
по 414/1	От: Майская Ольга Петровна возврат подотчетных сумм	71	89733.20
	Итого за день		94617.95
	Остаток на конец дня		17.46
	в т.ч. на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии		-

Кассир _____ Лосева О.Д.

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве
Пять приходных и Один расходный получил

Бухгалтер _____ Майская О. П.

Рисунок 4 – Отчёт кассира

Приложение Д. Авансовый отчет

Авансовый отчет показан на рисунке 5.

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

Код
0302001

Форма по ОКУД
по ОКПО

наименование организации
ООО «Ромашка»

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Номер	Дата
7	07.09.2018

УТВЕРЖДАЮ
Отчет в сумме
Четыре тысячи рублей 00 копеек
4 000 руб. 00 коп.

Руководитель
Генеральный директор
Петров П. П.
полпись директора
" 8 " сентября 20 18 г.

Структурное подразделение
Подотчетное лицо
Иванов И.И.
фамилия, инициалы

Табельный номер
3
23

Профессия (должность)
Завхоз

Назначение аванса
Закупка хозяйственного инвентаря

Наименование показателя	Сумма, руб. коп.
Предыдущий аванс	остаток
	перерасход
Получен аванс 1. из кассы	5000,00
1а. в валюте (справочно)	руб
2.	
Итого получено	5000,00
Израсходовано	4000,00
Остаток	1000,00
Перерасход	

Бухгалтерская запись			
дебет		кредит	
счет, субсчет	сумма, руб. коп.	счет, субсчет	сумма, руб. коп.
10/9	4000,00	71	5000,00
50	1000,00		

Приложение 2 документов на 3 листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме
Четыре тысячи рублей 00 копеек
руб. 00 коп. (4000 руб. 00 коп.)

Главный бухгалтер
Бухгалтер
Остаток внесен
Перерасход выдан
Бухгалтер (кассир)

подпись бухгалтера
подпись бухгалтера
подпись
подпись
подпись

Сидорова Е.А.
Сидорова Е.А.

по кассовому
ордеру №

7 от " 7 " сентября 20 18 г.

7 от " 7 " сентября 20 18 г.

линия отреза

Расписка.
Принят к проверке от
на сумму
Бухгалтер

Иванов И.И.
Четыре тысячи
подпись

авансовый отчет №
руб. 00 коп.,
подпись

7 от " 7 " сентября 20 18 г.
количество документов 2 на 3 листах
Сидорова Е.А.
расшифровка подписи

" 7 " сентября 18 г.

Рисунок 5 – Авансовый отчет

Приложение Е. Кассовый чек

Кассовый чек показан на рисунке 6.

ФГБОУ ВО "ВВГУ"

КАССОВЫЙ ЧЕК

ПРИХОД

Оплата картой от: Гончарова Екат
ерина Григорьевна Основание: Опл
ата за пользование жил.пом.(н)
02 1.000 * 4776.00 =4776.00
НДС 20/120 =796.00

ПЛАТЕЖ (ВЫПЛАТА)

ИТОГ =4776.00

Сумма НДС 20/120 =796.00
БЕЗНАЛИЧНЫМИ =4776.00
ПОЛУЧЕНО =4776.00
СНО: ОСН

Пользователь: ФГБОУ ВО "ВВГУ"

Адрес: 6
90014 г.Владивосток, ул.Гоголя 41

Место расчетов: ФГБОУ ВО
"ВВГУ", 690014, Приморский край,
г.Владивосток, ул.Гоголя, д. 41

Кассир: Деменюк Елена Ивановна

Сайт ФНС: www.na108.8ov.ru

▲ЗН ККТ: 00106101995294▲

Смена № 00178

Чек № 00067

Дата Время 03.09.24 13:05

ОФД: 000 "ЭВОТОР ОФД"

ИНН: 2536017137

РН ККТ: 0002519660011875

ФН № 7281440701326427

ФД № 0000012471

ФП: 3556966326



СПАСИБО

Рисунок 6 – Кассовый чек

Индивидуальное задание по учебной практике

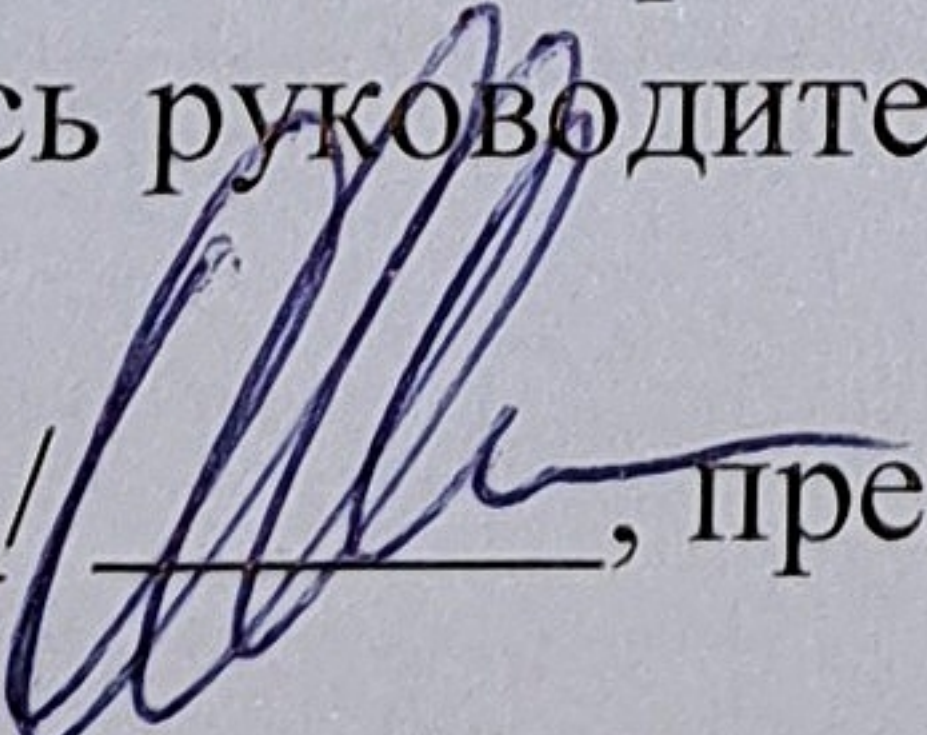
Студент(ка) Гончарова Екатерина Григорьевна
обучающийся(аяся) на 2 курсе по специальности 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям) прошел(ла) учебную практику в объеме 108
часов с «7» мая 2025 г. по
«27» мая 2025 г. в организации ФГБОУ ВО «ВВГУ», г. Владивосток, ул. Гоголя 41
наименование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

адрес Виды и объем работ в период

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

Дата выдачи задания «5» мая 2025г.

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

Шныра О.И. / , преподаватель Академического колледжа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) Гончарова Екатерина Григорьевна ,
 ФИО

обучающийся(аяся) на 2 курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
 (по отраслям) прошел(ла) учебную практику в объеме 108 часов с «7» мая 2025 г. по «27»
 мая 2025 г. в организации ФГБОУ ВО «ВВГУ», г. Владивосток, ул. Гоголя 41

наименование организации, юридический адрес

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

Вид профессио- нальной дея- тельности	Код и формулировка фор- мируемых профессио- нальных компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время прак- тики в рамках овладения компетенциями	Качество вы- полнения работ (отлично, хо- рошо, удовле- творительно, неудовлетво- рительно)
Освоение од- ной или не- скольких профессий рабочих, должностей служащих «Кассир»	ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы	Изучение должностных обя- занностей кассира. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.	отлично
	ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Изучить нормативно- инструктивный материал по учету денежных средств, по- рядок учета кассовых опера- ций, денежных документов и переводов в пути. Оформление кассовой книги, кассовых документов, со- ставление кассовой отчетно- сти.	отлично
	ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду призна- ков. 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 установ- ления и расчета лимита кас- сы. 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	отлично
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 продвинутом уровне / освоены на базовом уровне / освоены на пороговом уровне / освоены на уровне ниже порогового)

Дата «27» мая 2025 г. Оценка за практику

Руководитель практики

отлично
подпись

Шныра О.И.
Ф.И.О.

ДНЕВНИК
прохождения учебной практики

Студент Гончарова Екатерина Григорьевна

Фамилия Имя Отчество

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

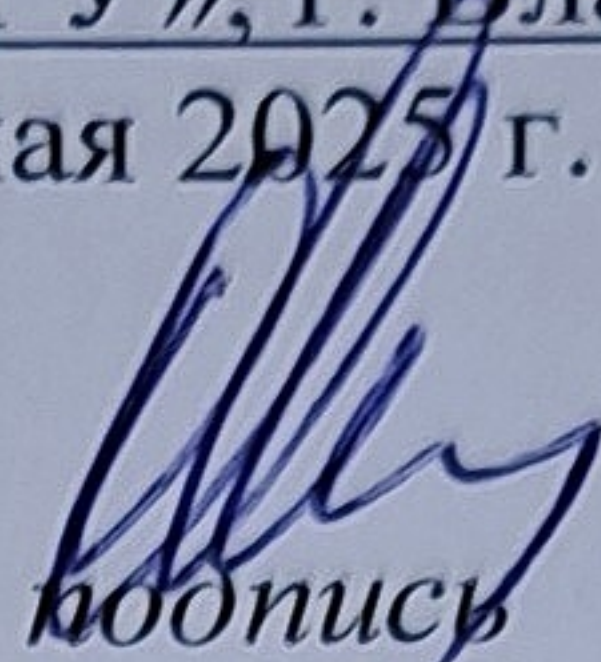
Группа СО-ЭБ-23-1

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

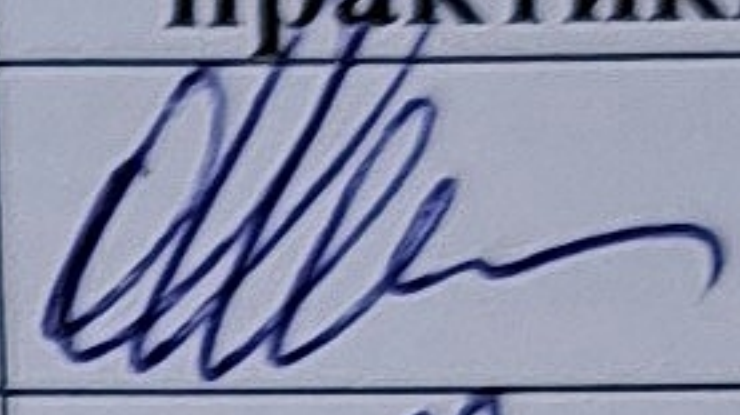
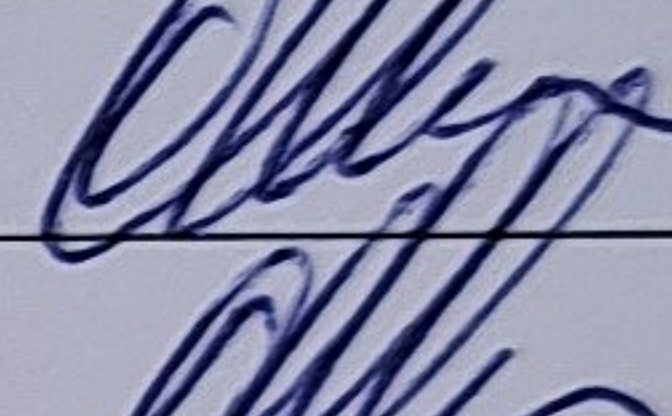
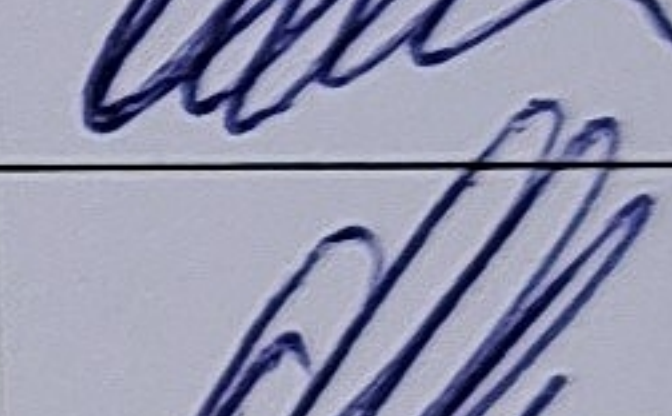
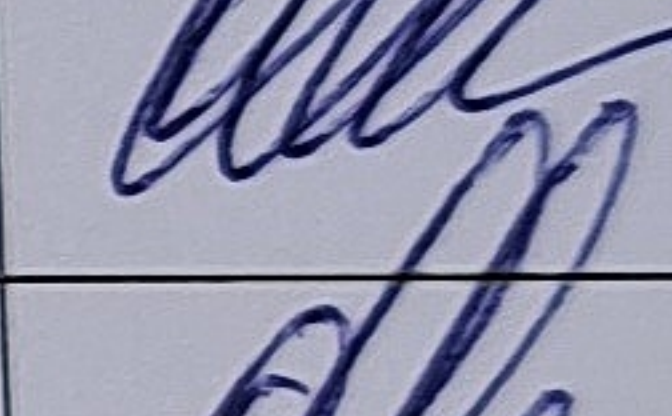
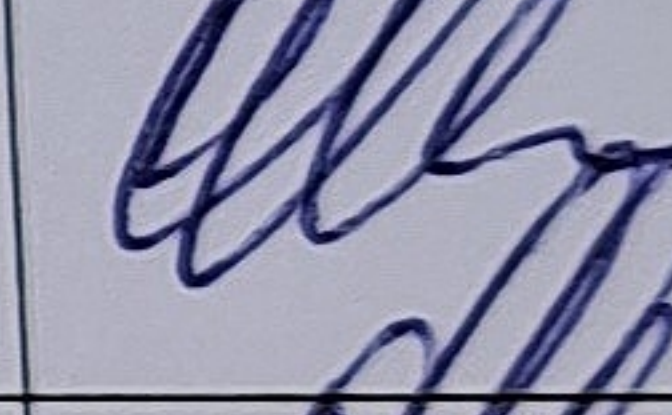
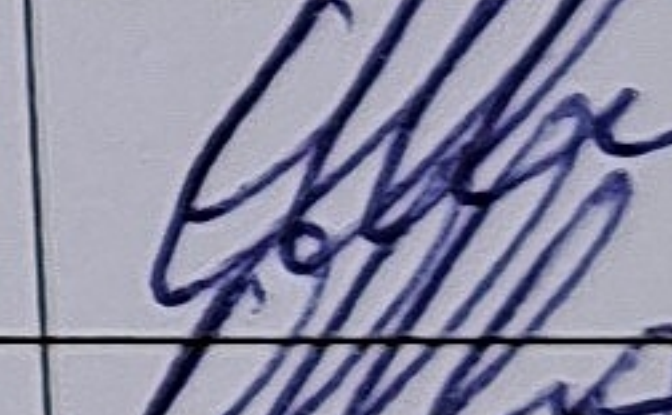
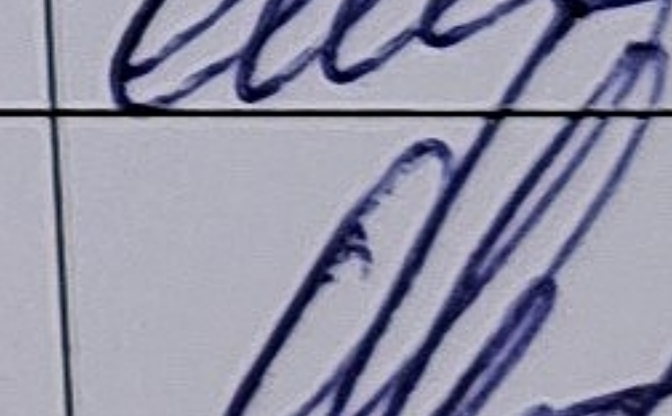
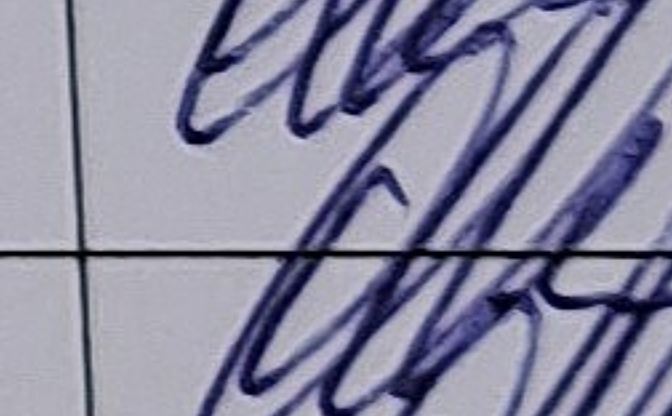
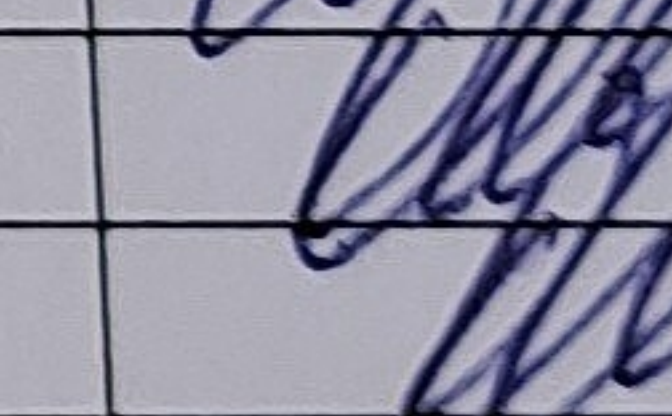
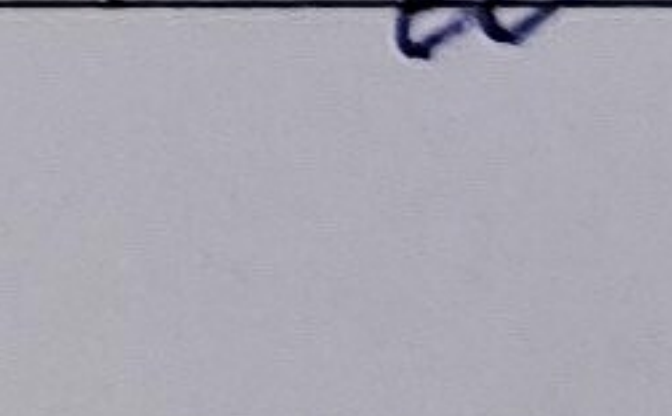
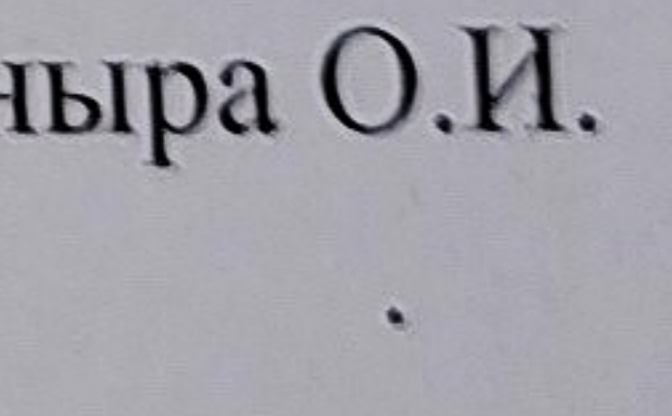
Сроки прохождения с «7» мая 2025 г. по «25» мая 2025 г.

Инструктаж на рабочем
месте

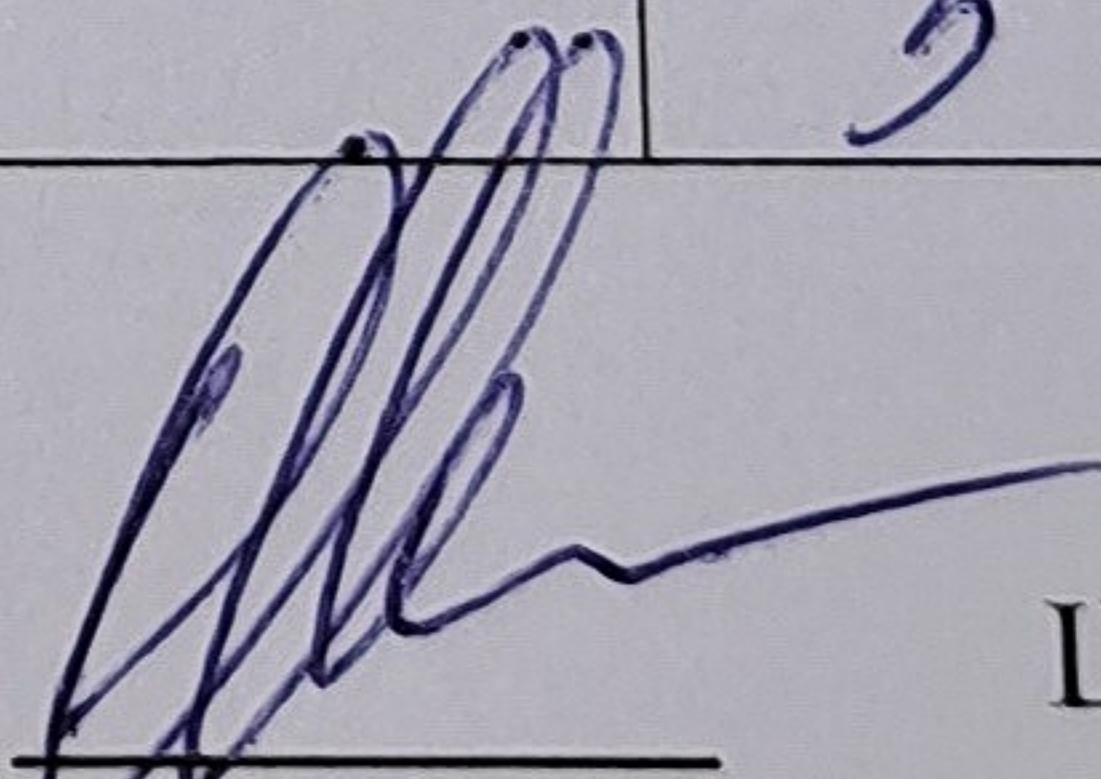
«7» мая 2025 г.
Дата


подпись

Шныра О.И.
Ф.И.О. инструктирующего

Дата	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
07.05-10.05	Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах	5	
12.05-13.05	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.	5	
14.05	Оформление кассовой книги, кассовых документов, составление кассовой отчетности.	5	
15.05	Составить авансовый отчет.	5	
17.05	Изучение должностных обязанностей кассира.	5	
19.05	Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.	5	
20.05	Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контр-ировки первичных бухгалтерских документов.	5	
21.05-	Изучение правил работы на ККТ.	5	
22.05	Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.	5	
23.05	Изучение инструкции для кассира. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.	5	
24.05	Оформление отчёта практики	5	
26.05	Оформление отчёта практики	5	
27.05	Дифференцированный зачет	5	

Руководитель


подпись

Шныра О.И.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о прохождении учебной практики студента (ки)

Студент-практикант академического колледжа ВВГУ
Студент(ка) Гончарова Екатерина Григорьевна

в период с «7» мая 2025 г. по «27» мая 2025 г. проходил учебную практику по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в объеме 108 часов в организации ФГБОУ ВО «ВВГУ», Академический колледж, г. Владивосток.

За время прохождения практики Студент(ка) Е. Г. Гончарова

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.

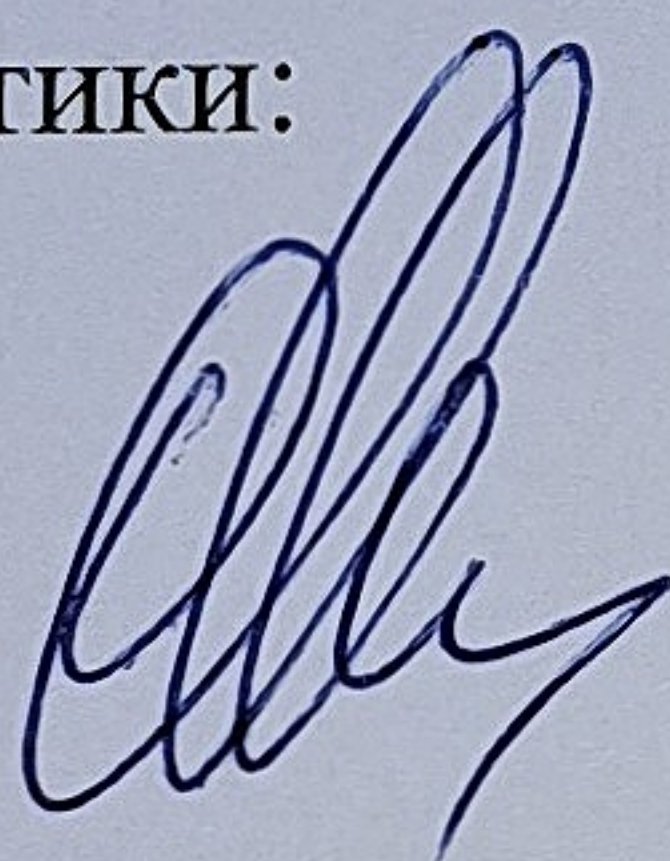
За время прохождения практики практикант(ка) показал(ла), что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, высокая/ средняя/ низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил(а) себя удовлетворитель- но/хорошо/отлично.

Отчет имеет высокую/ среднюю/ низкую степень соответствия требованиям нормо- контроля.

Руководитель практики:

преподаватель АК



Шныра О.И.

И.О. Фамилия