

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 по «27» мая 2025 года

Студент

гр. СО-ЭБ-23-1

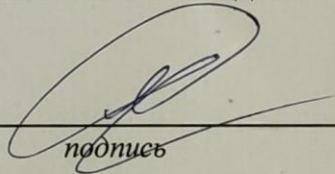


подпись

Н.С. Кудakovский

Наименование предприятия: ФГБОУ ВО «ВВГУ»,
Академический колледж

Руководитель практики от АК



подпись

Лутошкина О.Ю..

Отчет защищен:

с оценкой

отлично

Владивосток 2025г.

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	20
Заключение	23
Список использованных источников	24
Приложение А. Приходный кассовый ордер	25
Приложение Б. Расходный кассовый ордер	26
Приложение В. Кассовая книга	27
Приложение Г. Отчет кассира	28
Приложение Д. Авансовый отчет	29
Приложение Е. Кассовый чек	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

Касса — это как кошелек компании. Бухгалтерский учёт кассовых операций — это просто правила, как правильно следить за тем, что в этом кошельке лежит, сколько приходит и сколько уходит. Это нужно, чтобы всё было честно и понятно, а так же не было проблем с законом.

Нормативно-правовое регулирование учета кассовых операций в РФ.

Учет кассовых операций регулируется основными нормативно-правовыми актами изображённые на таблице 1:

таблица 1 — основные нормативно-правовые регулирования учета кассовых операций в РФ.

Наименование документа	Краткое описание документа
Письма и разъяснения Минфина и ФНС России	Содержат разъяснения по применению отдельных норм законодательства, в том числе по вопросам использования ККТ и ведения кассовых операций.
Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"	устанавливает общие принципы организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе учета кассовых операций.
Рабочие документы конкретной организации	Определяют правила и порядок ведения
МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРИКАЗ от 27 апреля 2023 г. N 189 О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ ПРИКАЗА МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 13 ИЮНЯ 1995 Г. N 49 И ОТДЕЛЬНОГО ПОЛОЖЕНИЯ ПРИКАЗА МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 8 НОЯБРЯ 2010 Г. N 142Н	Порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и оформления ее результатов.
Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ — «О бухгалтерском учёте».	Документ устанавливает единые правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учёта и кассовых операций в Российской Федерации.
Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации"	Содержит общие требования к формированию бухгалтерской отчетности, в которой отражаются данные об операциях с денежными средствами, в том числе кассовых.
Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации"	Основной закон, регулирующий порядок применения ККТ, требования к ККТ, правила регистрации и перерегистрации ККТ, формирование фискальных данных и их передачу в налоговые органы.

Продолжение таблицы 1

Постановление Госкомстата России от 18.08.1998 N 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации"	Содержит унифицированные формы первичных кассовых документов, такие как приходный кассовый ордер (форма КО-1), расходный кассовый ордер (форма КО-2), кассовая книга (форма КО-4), журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (форма КО-3).
Указание Банка РФ от 09.12.2019 №5348-У	Устанавливает правила расчётов наличными. В документе, в частности, определена предельно допустимая сумма расчётов между юридическими лицами (ИП) за наличные по одному договору — 100 000 рублей.
Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"	Устанавливают порядок ведения кассовых операций, лимит остатка наличных денег в кассе, порядок оформления кассовых документов (приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги). Для малого бизнеса и ИП предусмотрен упрощенный порядок, например, они могут не устанавливать лимит кассы.
ПРИКАЗ от 31 октября 2000 г. N 94н ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ И ИНСТРУКЦИИ ПО ЕГО ПРИМЕНЕНИЮ	План счетов представляет собой схему регистрации и группировки фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учёте. В нём приведены наименования и номера синтетических счетов (счетов первого порядка) и субсчетов (счетов второго порядка).

Штрафы за нарушение 54-ФЗ

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

1. Неприменение ККТ:

- Должностные лица и ИП: предупреждение или штраф от 1/4 до 1/2 суммы расчета, осуществленного без применения ККТ, но не менее 10 000 руб.
- Юридические лица: предупреждение или штраф от 3/4 до 1 размера суммы расчета, осуществленного без применения ККТ, но не менее 30 000 руб.
- Повторное нарушение, если сумма расчетов без ККТ составила 1 млн руб. и более:
 - * Должностные лица и ИП: дисквалификация на срок от 1 до 2 лет.
 - * Юридические лица: приостановление деятельности на срок до 90 суток.

2. Применение ККТ, не соответствующей установленным требованиям, либо применение ККТ с нарушением установленного порядка регистрации, перерегистрации или применения:

- Должностные лица и ИП: предупреждение или штраф от 1 500 до 3 000 руб.
- Юридические лица: предупреждение или штраф от 5 000 до 10 000 руб.

3. Непредставление покупателю (клиенту) кассового чека или бланка строгой отчетности в электронной форме либо на бумажном носителе в случаях, предусмотренных законодательством:

- Должностные лица и ИП: предупреждение или штраф 2 000 руб.
- Юридические лица: предупреждение или штраф 10 000 руб.

4. Ненаправление кассового чека или бланка строгой отчетности в электронной форме покупателю (клиенту) на абонентский номер или адрес электронной почты, если такой способ передачи предусмотрен законодательством:

- Должностные лица и ИП: предупреждение или штраф 2 000 руб.
- Юридические лица: предупреждение или штраф 10 000 руб.

Налоговые органы проводят проверки соблюдения 54-ФЗ, в том числе посредством контрольных закупок.

Всеми этими нормативно-правовыми актами пользуется в своей работе кассир.

Должностные обязанности кассира

1. Обслуживание клиентов

- Приветствие и консультирование клиентов по вопросам, связанным с оплатой товаров и услуг.

- Обработка платежей: наличные, банковские карты, электронные деньги.

2. Проведение расчетов

- Осуществление расчетов с покупателями, выдача чеков и кассовых квитанций.

3. Ведение кассовой документации

- Заполнение кассовых документов: приходные и расходные ордера.

- Ведение отчетности по кассовым операциям.

4. Проверка наличности

- Проверка наличных денег в кассе перед началом и в конце смены.

- Оформление инкассации при превышении лимита наличных.

5. Работа с кассовым аппаратом

- Операции с кассовым аппаратом: регистрация продаж, закрытие смены.

- Устранение незначительных неисправностей, если это возможно.

6. Обеспечение безопасности

- Соблюдение процедур безопасности при работе с наличными.

- Сообщение руководству о любых необычных ситуациях или инцидентах.

7. Участие в инвентаризациях

- Участие в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей в магазине или учреждении.

8. Обучение новых сотрудников

- Обучение новых кассиров основам работы с кассовым оборудованием и ведению документации.

Инструкции для кассира

1. Инструкция по работе с кассовым аппаратом

- Описание основных функций кассового аппарата.
- Порядок регистрации продаж и возвратов.
- Инструкция по закрытию смены и печати отчетов.

2. Инструкция по кассовой дисциплине

- Правила ведения кассовой документации.
- Порядок проведения инкассации денежных средств.
- Осуществление контроля за выполнением кассовых операций.

3. Инструкция по обслуживанию клиентов

- Стандарты обслуживания и коммуникации с клиентами.
- Алгоритм действий в случае возникновения спорных ситуаций.
- Тактики эффективной работы с трудными покупателями.

4. Инструкция по обеспечению безопасности

- Правила безопасного хранения и обращения с cash.
- Меры предосторожности при работе с большим количеством наличных.
- Алгоритм действий в случае кражи или мошенничества.

5. Инструкция по проведению инвентаризации

- Порядок организации инвентаризации в магазине.
- Обязанности кассира в процессе инвентаризации.
- Заполнение необходимых документов и отчетов.

Общие правила работы с ККТ

1. Подготовка к работе

- Перед началом рабочего дня нужно убедиться, что ККТ включена и готова к использованию.

- Проверить наличие бумаги для печати чеков и зарядку аккумулятора (если ККТ портативная).

2. Регистрация операций

- Каждый товар или услуга должны быть зарегистрированы в системе перед расчетом.

- Использовать соответствующие клавиши или функции на ККТ для выбора товара или услуги.

3. Обработка платежей

- Принимать оплату, выбрать метод платежа (наличные, банковская карта).
- В случае наличной оплаты проверить полную сумму, прежде чем выдавать сдачу.

4. Выдача чеков

- После завершения операции обязательно напечатать и вручить клиенту чек.
- Проверить, чтобы чек содержал все необходимые реквизиты (название магазина, сумма, дата и время).

5. Возвраты и обмены

- Для возвратов или обменов использовать специальную функцию на ККТ.
- Оформить возврат по правилам, предусмотренным для вашей организации.

Безопасность работы с ККТ

1. Хранение данных

- Не оставлять ККТ без присмотра в открытом доступе.
- Обеспечить защиту от несанкционированного доступа к системе.

2. Обработка ошибок

- При возникновении ошибок следуйте указаниям инструкции ККТ для их исправления.
- В случаях серьезных неисправностей сообщите руководству или технической службе.

3. Соблюдение законодательства

- Следить за обновлениями законодательства по учету и использованию ККТ.
- Убедиться, что используемая вами ККТ зарегистрирована в налоговых органах и соответствует требованиям.

Завершение работы

1. Закрытие смены

- В конце рабочей смены выполнить процедуру закрытия смены на ККТ.
- Распечатать отчет о продажах, налогообложении и других операциях.

2. Хранение документации

- Убедиться, что все отчеты и чеки сохранены и доступны для проверки.
- Хранить документы в строгом соответствии с внутренними правилами вашей организации и законодательством.

Особенности онлайн-касс и ККМ

1. Онлайн-кассы

- Подключение к интернету: Онлайн-кассы передают данные о продажах в налоговые органы в режиме реального времени через интернет.

- Электронные чеки: Клиенты могут получать не только бумажные, но и электронные чеки на свою почту или в мессенджеры.

- Автоматизация: Онлайн-кассы могут интегрироваться с компьютерными системами, упрощая учет и отчетность.

2. ККМ (контрольно-кассовая машина)

- Функциональность: ККМ выполняет функции регистрации продаж, печати чеков и учета наличных средств.

- Интеграция с ПО: Новые модели часто поддерживают программное обеспечение для учета и отчетности.

- Ручной ввод данных: В отличие от онлайн-касс, некоторые ККМ могут не иметь автоматической передачи данных.

Основные отличия

- Обмен данными: Онлайн-кассы автоматически отправляют данные в налоговые органы, ККМ чаще всего записывает данные локально, и их нужно экспортировать вручную.

- Чеки: Онлайн-кассы могут генерировать электронные чеки, ККМ чаще ограничивается печатью бумажных чеков.

- Обслуживание: Онлайн-кассы требуют постоянного интернет-соединения, что может быть как преимуществом, так и недостатком в зависимости от условий работы.

Кто работает с ККТ

- Индивидуальные предприниматели (ИП): Обязаны использовать ККТ при осуществлении продаж.

- Малые и средние предприятия: Все торговые и сервисные организации, проводящие расчеты с клиентами.

- Собственники точек продаж: Розничные магазины, кафе, рестораны и другие предприятия сферы услуг.

Для кого ККТ не обязательна

- Немалые предприниматели: У некоторых категорий предпринимателей (например, при доходе ниже установленного порога) может быть освобождение от использования ККТ.

- Общественные организации: Некоммерческие организации, не осуществляющие предпринимательскую деятельность.

- Физические лица: Лица, не занимающиеся предпринимательством и не предоставляющие услуги на коммерческой основе, также не обязаны использовать ККТ.

Виды кассовых аппаратов:

Онлайн-кассы

- Общее назначение: Используются для регистрации расчетов с покупателями и передачи данных в налоговые органы в режиме реального времени.

- Преимущества: Автоматизированный учет, возможность отправки электронных чеков.

Портативные кассовые аппараты

- Общее назначение: Мобильные устройства, которые можно использовать в любом месте, например, на выездных продажах или мероприятиях.

- Преимущества: Компактность и удобство использования в полевых условиях.

Стационарные кассовые аппараты

- Общее назначение: Используются на торговых точках и в офисах, предназначены для работы в фиксированном месте.

- Преимущества: Обычно имеют более широкий функционал, включая интеграцию с другими системами учета.

Кассовые терминалы (POS-терминалы)

- Общее назначение: Используются для расчетов с клиентами по банковским картам.

- Преимущества: Быстрая обработка платежей, возможность работы с различными способами оплаты (карты, бесконтактные платежи).

Модели для интернет-магазинов

- Общее назначение: Используются для онлайн-продаж и автоматизированного учета.

- Преимущества: Интеграция с системами управления интернет-магазином и возможности по обработке электронных чеков.

Кассовые машины с функцией фискализации

- Общее назначение: Предназначены для того, чтобы удовлетворять требованиям по фискализации и учету расчетов.

- Преимущества: Обеспечивают сохранность данных о проданных товарах и услугах для налоговых органов.

Автоматизированные системы управления торговлей (АСУТ)

- Общее назначение: Комплексные решения для крупных торговых сетей, включающие не только кассовые аппараты, но и системы учета, инвентаризации и аналитики.

- Преимущества: Позволяют оптимизировать бизнес-процессы и повысить эффективность управления.

Каждый вид кассового аппарата подходит для определенных бизнес-ситуаций и требований, что делает их выбор важным этапом в организации торговли.

Правила использования ККТ

1. Регистрация ККТ

Все кассовые аппараты должны быть зарегистрированы в налоговых органах, и у них должен быть присвоен регистрационный номер.

2. Использование фискальных накопителей

Необходимо следить за актуальностью фискальных накопителей и их своевременной заменой.

3. Формирование чеков

Каждый расчет с покупателем должен сопровождаться выдачей чека, который должен соответствовать установленному формату и содержать обязательные реквизиты.

4. Кассовая отчетность

Ведение кассовой отчетности и сдача отчетов в налоговые органы в установленные сроки — обязательные условия.

5. Обучение персонала

Персонал, работающий с ККТ, должен быть обучен правильной эксплуатации аппарата и работе с клиентами.

Частые ошибки и проблемы

1. Неправильная регистрация ККТ

Ошибки в данных при регистрации (например, неправильный ИНН или название организации) могут привести к штрафам.

2. Несвоевременная замена фискального накопителя

Если не заменить фискальный накопитель до истечения его срока действия, это может вызвать остановку работы кассы и невыдачу чеков.

3. Ошибка в формировании чеков

Неверно указанные суммы, отсутствие обязательных реквизитов или неверные коды товаров могут вызвать претензии со стороны клиентов и налоговых органов.

4. Недостаточное обучение персонала

Неподготовленный персонал может допускать ошибки при работе с ККТ, что приводит к сбоям или неправильному учету.

5. Игнорирование ремонта и технического обслуживания

Отказ от своевременного обслуживания аппаратов может привести к поломкам и серьезным сбоям в работе.

6. Неучет возвратов и обменов

Неоформление возвратов или обменов товаров может привести к недоучету и недополучению доходов.

Рекомендации по предотвращению проблем

- Регулярно проверяйте работу ККТ и проводите техническое обслуживание.
- Обучайте сотрудников новым функциям и изменениям в законодательстве.
- Внедряйте систему контроля за работой ККТ и кассовой отчетностью.

Соблюдение этих правил и рекомендаций поможет избежать множества проблем и обеспечит бесперебойную работу вашего бизнеса.

Оформление первичных документов

Оформление первичных документов по кассовым операциям является важной частью бухгалтерского учета и требует соблюдения определенных правил. Вот основные моменты, которые стоит учитывать.

Основные первичные документы

1. Кассовый ордер

Используется для учета операций по приходу и расходу наличных денег. Он может быть приходным и расходным.

2. Приходный кассовый ордер

Оформляется при поступлении наличных денег в кассу. Включает следующие реквизиты:

- Название документа
- Номер и дата ордера
- Наименование организации
- Сумма денежных средств
- Основание для прихода (например, реализация товаров, услуги)
- Подписи получателя и кассира

3. Расходный кассовый ордер

Оформляется при выдаче наличных денег из кассы. Содержит следующие реквизиты:

- Название документа
- Номер и дата ордера
- Наименование организации
- Сумма денежной выдачи
- Назначение расходов (например, выплат зарплаты, закупка материалов)
- Подписи получателя и кассира

Оформление документов

- Заполнение реквизитов

Все поля должны быть заполнены четко и разборчиво. Нельзя использовать

зачеркнутые строки или исправления.

- Нумерация

Кассовые ордера должны нумероваться последовательно, что позволяет легко отслеживать операции.

- Хранение документов

Первичные документы по кассовым операциям должны храниться в определенном порядке и в течение установленного срока (обычно 5 лет).

Дополнительные документы

- Книги учета кассовых операций

Ведение книги по учету кассовых операций является обязательным. В ней фиксируются все расчеты с наличкой, а также данные по приходным и расходным кассовым ордерам.

- Отчет кассира

Кассир в конце рабочего дня составляет отчет о проделанных операциях и передает его в бухгалтерию.

Примечания

- Все документы должны быть подписаны лицами, ответственными за проведение операций.

- Использование электронных документов также имеет право на существование, но они должны соответствовать законодательным нормам.

Соблюдение правил оформления первичных документов позволяет избежать ошибок в учете и обеспечивает прозрачность кассовых операций.

Установление и расчет лимита кассы – важный элемент организации кассовых операций в компании. Правильный лимит позволяет контролировать наличные средства и минимизировать риски.

Порядок установления лимита кассы

1. Анализ потребностей

Начинается с анализа объемов общих кассовых операций, включая поступления и расходования наличности. Учитываются прогнозируемые объемы продаж, выплаты, а также периодичность расчетов с контрагентами.

2. Определение лимита

На основе анализа определяется сумма, необходимая для текущих расчетов. Лимит может учитывать:

- Регулярные расходы (зарплата, аренда)
- Операционные расходы (закупка материалов, услуг)

- Непредвиденные расходы

3. Утверждение лимита

Установленный лимит кассы должен быть официально согласован и утвержден руководством предприятия. Принятие решения часто включает обсуждение с бухгалтерией.

4. Документальное оформление

Установка лимита кассы оформляется внутренним приказом или распоряжением, в котором четко указана установленная сумма.

Расчет лимита кассы

1. Формула расчета

Лимит кассы можно рассчитать двумя способами:

1. На основе поступления наличных. Такой расчёт актуален, если в кассу компании или ИП поступают наличные и оттуда в основном не расходуются. Чтобы рассчитать этот показатель, нужно знать объём поступлений за расчётный период. Расчётный период может быть любым, но он не должен превышать 92 дней. Также нужно определить количество дней между инкассациями или самостоятельной сдачей средств в банк. Этот промежуток не должен превышать семи дней. Если бизнес ведётся в местности, где нет банка, максимальный промежуток между сдачей наличности может быть увеличен до 14 дней.

Формула расчёта на основе поступления наличных средств:

$\text{Лим} = \text{Оп} / \text{Рп} \times \text{П}$, где:

Лим — кассовый лимит;

Оп — объём поступлений наличности в кассу за расчётный период;

Рп — расчётный период, определяется юридическим лицом произвольно (продолжительность периода должна быть не более 92 дней);

П — среднее количество дней между инкассациями или самостоятельной сдачей наличности в банк.

2. На основе расхода наличных. Такой расчёт актуален, когда деньги не только поступают в кассу, но и расходуются оттуда в больших количествах на нужды бизнеса. Чтобы рассчитать этот показатель, понадобятся те же данные, но вместо объёма поступлений берётся объём выданной наличности. Расчётный период, как и в первой формуле, не должен превышать 92 дней, а максимальный промежуток между инкассациями — 7 или 14 дней.

Формула расчёта на основе расхода наличных средств:

$\text{Лим} = \text{Ов} / \text{Рп} \times \text{П}$, где:

Лим — искомый лимит;

Ов — объём выданной наличности за расчётный период (не включая расходы на

оплату труда);

Рп — расчётный период (не более 92 дней);

П — среднее количество дней между получением наличных в банке. Показатель не должен превышать 7 дней (14 дней для населённых пунктов без банковских отделений).2.

Регулярная проверка

Лимит кассы должен пересматриваться регулярно, например, раз в квартал или в случае изменения условий деятельности предприятия (увеличение объема продаж, изменения в законодательстве и т.д.).

3. Учет наличных операций

Также следует учитывать все изменения в кассу и расходов, чтобы корректно реагировать на возникновение дефицита или избытка наличности.

Примечания

- Лимит кассы может быть разным для разных филиалов или структурных подразделений в зависимости от их специфики.

- Наличие установленного лимита важно для соблюдения норм законодательства о кассовых операциях и предотвращения возможных нарушений.

Соблюдение всех этих этапов помогает эффективно управлять наличными средствами и сокращать финансовые риски.

На практике бухгалтеры употребляют термины «инвентаризация кассы» и «ревизия кассы» как равнозначные. Но иногда ревизией средств в кассе называют внезапные проверки.

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

Как правило, внезапная ревизия кассы должна проводиться:

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

Таксировка и контировка - это два термина, связанных с бухгалтерским учетом, но имеющих разные значения.

Таксировка - это процесс проставления цены, стоимости или тарифа в документе. Это, по сути, заполнение графы "цена" или "стоимость" в первичных документах, таких как накладные, акты, счета-фактуры и т.д. Цель таксировки определить денежное выражение операций и их общую стоимость.

Контрировка - это проставление корреспондирующих бухгалтерских счетов (дебета и кредита) на первичных документах. Это определение счетов бухгалтерского учета, на которые должна быть отнесена данная хозяйственная операция. Цель контрировки определить, как именно данная хозяйственная операция будет отражена в бухгалтерском учете.

Кассир в своей работе использует документы представленные в таблице 2.

Таблица 2 – Документальное оформление кассовых операций.

Наименование документа	Краткое описание документа
Приходный кассовый ордер (ПКО)	Документ, оформляемый при поступлении наличных денег в кассу организации. Содержит информацию о сумме поступивших денег, основании для поступления (например, оплата от покупателя), реквизиты организации и подписи ответственных лиц.
Расходный кассовый ордер (РКО)	Документ, оформляемый при выдаче наличных денег из кассы организации. Содержит информацию о сумме выданных денег, основании для выдачи (например, выдача заработной платы), реквизиты организации и подписи ответственных лиц.
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма КО-3)	Журнал, в котором регистрируются все приходные и расходные кассовые ордера. Ведется для учета и контроля движения кассовых документов.
Кассовая книга (Форма КО-4)	Основной регистр учета кассовых операций. Содержит записи о всех поступлениях и выдачах наличных денег в кассу в течение дня. В конце дня подсчитывается остаток денежных средств в кассе.
Отчет кассира	Отрывная часть кассовой книги (второй лист), передаваемая кассиром бухгалтеру вместе с приходными и расходными документами для проверки и отражения кассовых операций в бухгалтерском учете.
Авансовый отчет	Документ, составляемый подотчетным лицом после использования денежных средств, выданных под отчет. Содержит информацию о сумме полученных денежных средств, произведенных расходах, приложенные подтверждающие документы (чеки, квитанции).
Платежная ведомость (форма Т-53) / Расчетно-платежная ведомость (форма Т-49)	Документы, используемые для выдачи заработной платы сотрудникам. Содержат список сотрудников, сумму заработной платы к выдаче, дату выдачи и подпись сотрудника о получении денежных средств.
Кассовый чек (или бланк строгой отчетности - БСО)	Документ, выдаваемый покупателю (клиенту) при осуществлении расчета с применением контрольно-кассовой техники (ККТ). Содержит информацию о сумме покупки, дате и времени совершения операции, ИНН организации.
Акт инвентаризации наличных денежных средств (форма ИНВ-15)	Документ, оформляемый при проведении инвентаризации кассы. Содержит информацию об остатке денежных средств по данным бухгалтерского учета и фактическом наличии денежных средств в кассе.

Работа кассира не возможна без регулярной ревизии кассы экономического субъекта

Порядок проведения ревизии кассы

Порядок проведения ревизии кассы экономического субъекта включает в себя несколько этапов, направленных на проверку правильности ведения кассовых операций и состояния наличных средств.

Подготовка к ревизии

1. Определение целей и задач

Сначала необходимо установить цели проведения ревизии: проверить соблюдение кассовой дисциплины, выявить возможные нарушения.

2. Формирование ревизионной группы

Создается группа людей, ответственных за проведение ревизии. В состав группы обычно входят бухгалтер, ревизор и, при необходимости, другие специалисты.

3. Сбор необходимых документов

До начала ревизии собираются документы, касающиеся кассовых операций: кассовые книги, приходные и расходные ордера, договоры с контрагентами и другие записи.

Проведение ревизии

1. Проверка наличных средств

Производится фактическая проверка наличных средств в кассе. Сравнивается наличие наличности с данными бухгалтерского учета.

2. Анализ кассовых операций

Проверяются все приходные и расходные ордера за отчетный период. Уделяется внимание правильности оформления документов и наличию необходимых подписей и печатей.

3. Сравнение с учетными данными

Убедиться, что все операции, зафиксированные в кассовой книге, соответствуют данным бухгалтерского учета.

4. Выявление нарушений

При проверке могут быть выявлены расхождения в учете наличности, нарушения кассовой дисциплины, ошибки в документации или отсутствие необходимых документов.

Завершение ревизии

1. Составление акта ревизии

По итогам проверок составляется акт ревизии, в котором отражаются все выявленные нарушения, факты расхождений и комментарии к каждому пункту.

2. Подготовка рекомендаций

На основе результатов ревизии формулируются рекомендации по устранению

нарушений и улучшению кассовой дисциплины.

3. Представление результатов

Акт ревизии и рекомендации представляются руководству предприятия для анализа и принятия необходимых мер.

Ревизия кассы – это важная процедура, которая помогает обеспечить финансовую безопасность и прозрачность в управлении наличными средствами. Регулярные ревизии способствуют выявлению и устранению проблем на ранней стадии, что позволяет поддерживать эффективную работу экономического субъекта.

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

- Активный счет: Сальдо по счету 50 всегда дебетовое и показывает остаток наличных денежных средств в кассе на определенную дату.

- По дебету: Отражается поступление наличных денежных средств в кассу (из банка, от покупателей, от подотчетных лиц и т.д.).

- По кредиту: Отражается выбытие наличных денежных средств из кассы (в банк, на выплату заработной платы, на хозяйственные нужды, поставщикам и т.д.).

- Субсчета: К счету 50 могут быть открыты субсчета, например:

50-1 "Касса организации"

50-2 "Операционная касса"

50-3 "Денежные документы" (для учета почтовых марок, оплаченных авиабилетов и т.д.)

Основные операции указаны на таблице 3.

Таблица 3 – Бухгалтерские проводки по счёту 50 «касса»

№	Содержание хозяйственной операции	Дебет счета	Кредит счета	описание
1	Поступление наличных денег из банка в кассу	50	51	Получены денежные средства с расчетного счета для выплаты заработной платы.
2	Поступление наличных денег от покупателей (выручка)	50	90-1	Отражена выручка от реализации товаров (работ, услуг), полученная в кассу.
3	Поступление наличных денег от подотчетного лица (возврат остатка)	50	71	Подотчетное лицо вернуло в кассу неиспользованную сумму, выданную на командировочные расходы.
4	Выдача наличных денег в банк (сдача выручки)	51	50	Сдана выручка из кассы на расчетный счет в банк
5	Выдача наличных денег на выплату заработной платы	70	50	Выплачена заработная плата сотрудникам организации из кассы.

Продолжение таблицы 3

6	Выдача наличных денег под отчет	71	50	Выданы денежные средства на хозяйственные расходы.
7	Выдача наличных денег поставщикам	60	50	Оплачены товары (работы, услуги) поставщику наличными из кассы.
8	Оприходованы излишки денежных средств, выявленные при инвентаризации	50	91-1	Выявлен излишек наличных денежных средств в кассе при инвентаризации.
9	Списана недостача денежных средств, выявленная при инвентаризации (если виновное лицо не установлено)	94	50	Выявлена недостача наличных денежных средств в кассе при инвентаризации (виновное лицо не установлено и недостача списана на расходы).
10	Удержана недостача с виновного лица	73	94	Удержана недостача с виновного лица

Бухгалтерский учет кассовых операций требует точности и своевременности, обеспечивая четкий учет наличных и безналичных операций, соблюдение правил документации, контроль наличности и ведение кассовой книги, а также регулярные инвентаризации и сверку с банковскими выписками. Эти меры способствуют предотвращению ошибок и мошенничества, обеспечивая финансовую стабильность и прозрачность бизнеса.

2 Способы исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах

Ошибки в бухгалтерских документах и учётных регистрах могут привести к существенным последствиям для компании, включая финансовые потери и юридические санкции. Неверные данные в отчетах могут исказить реальное финансовое состояние организации, усложнить налоговую отчетность и вызвать недовольство со стороны контролирующих органов. Происхождение ошибок может быть связано как с человеческим фактором, так и с техническими сбоями в системах учёта. Поэтому важно регулярно проводить проверку и аудит бухгалтерских записей для выявления и исправления возможных несоответствий, что позволит обеспечить точность и достоверность финансовой информации.

Документы в которых прописаны способы ведения и исправления ошибок в бухгалтерском учёте:

1. Федеральный закон №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
2. Положение по бухгалтерскому учёту (ПБУ) 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учёте и отчётности»;
3. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта (ФСБУ) 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учёте»;
4. информационное сообщение Минфина России от 10.06.2021 №ИС-учет-33;
5. прочие разъяснения контролирующих органов.

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

- 1) неправильным применением законодательства РФ о бухгалтерском учёте и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учёту;
- 2) неправильным применением организацией своей учётной политики;
- 3) неточностями в вычислениях;
- 4) неправильной классификацией или оценкой фактов хозяйственной деятельности;
- 5) неправильным использованием информации, имеющейся на дату подписания отчётности;
- 6) недобросовестными действиями должностных лиц организации.

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

- Административные штрафы за искажение учёта (ст. 15.11 КоАП РФ). С виновных может быть взыскано до 20 тыс. руб.. Но если бухгалтер самостоятельно нашёл ошибку до

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

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

Способы исправления:

1 Корректирующий способ:

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

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

2 Способ "Красное сторно" (обратная запись):

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

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

Ошибочная проводка: Дт 20 Кт 70 – 50000 руб.

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

Правильная проводка: Дт 20 Кт 70 – 40000 руб. (если сумма зп 40000 руб.)

3 Дополнительная проводка:

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

Пример 3: Отражена амортизация основного средства в сумме 20000 руб., хотя должна быть 12000 руб.

Дополнительная проводка: Дт 20 Кт 02 – 10000 руб. (22000-10000=10000)

Своевременное выявление и корректировка ошибок в бухгалтерской документации — это необходимый процесс для обеспечения достоверности финансовой информации и поддержания прозрачности в работе организации.

Заключение

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

В ходе проведения учебной практики были решены следующие задачи:

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

Учебная практика проходит в период с 7 мая по 27 мая 2025 года во ФГБОУ ВО

«ВВГУ», Академический колледж.

Список использованных источников

1. https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34665/
2. Килина К.П. ККТ и онлайн-кассы в 2025: что это, кому нужно и как выбрать.
https://www.moysklad.ru/poleznoe/izmeneniya-v-54-fz/kkt-i-onlayn-kassy/?utm_source
3. Антоненко И. Кто и когда может не применять ККТ.
<https://kontur.ru/articles/5219>
4. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ
(последняя редакция) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/
5. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении
Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и
Инструкции по его применению" https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165
6. Кобрина Е. Инвентаризация кассы. [https://www.b-kontur.ru/enquiry/966-](https://www.b-kontur.ru/enquiry/966-inventarizaciya-kassy)
[inventarizaciya-kassy](https://www.b-kontur.ru/enquiry/966-inventarizaciya-kassy)
7. Соцкая А. Способы исправления в бухгалтерском учете и отчетности
[https://nalog-](https://nalog-nalog.ru/buhgalterskij_uchet/sposoby_ispravleniya_v_buhgalterskom_uchete_i_otchetnosti-23/)
[nalog.ru/buhgalterskij_uchet/sposoby_ispravleniya_v_buhgalterskom_uchete_i_otchetnosti-23/](https://nalog-nalog.ru/buhgalterskij_uchet/sposoby_ispravleniya_v_buhgalterskom_uchete_i_otchetnosti-23/)
8. Афонин В. Проверки контрольно-кассовой техники (ККТ) в 2025 году.
<https://rb.ru/story/proverki-kkt/>
9. Боташева Л.С., Шакова Ф.М Ошибки в бухгалтерском учёте и способы их
исправления, текст научной статьи по специальности «Экономика и бизнес»
<https://cyberleninka.ru/article/n/oshibki-v-buhgalterskom-uchyote-i-sposoby-ih-ispravleniya/viewer>
10. 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:
19.05.2025).
11. "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от
30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 07.04.2025) - URL:

Приложение А

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

Организация ООО «Компания» Форма по ОКУД 0310001
Структурное подразделение _____ по ОКПО 16035711

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
<u>48</u>	<u>27.03.2018</u>

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		
<u>50</u>		<u>71</u>		<u>2000,00</u>	

Принято от Иванова Ивана Ивановича

Основание: Авансовый отчет № 34 от 27 марта 2018

Сумма Две тысячи _____
_____ прописью _____ руб. 00 коп.

В том числе _____
Приложение Авансовый отчет № 34 от 27 марта 2018

Главный бухгалтер Сидорова _____ С.С. Сидорова
_____ подпись _____ расшифровка подписи
Получил кассир Петров _____ П.П. Петров
_____ подпись _____ расшифровка подписи

ООО «Компания»

организация

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру

№ 48

от « 27 » марта 2018 г.

Принято от Иванова

Ивана Ивановича

Основание: Авансовый отчет № 34 от 27.03.2018

Сумма 2000 руб. 00 коп.

цифрами

Две тысячи

прописью

_____ руб. 00 коп.

В том числе _____

« 27 » марта 2018 г.

М.П. (штампа)

Гл. бухгалтер Сидорова

_____ подпись

С.С. Сидорова

расшифровка подписи

Кассир Петров

_____ подпись

П.П. Петров

расшифровка подписи

Л
И
Н
И
Я

Приложение Б

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

Форма по ОКУД

Индивидуальный предприниматель Ефремова Галина Николаевна по ОКПО

организация

структурное подразделение

Код
0310002
—
—

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
154	09.08.2009

Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				
—	71	1	50-1	5000	—	

Выдать Авидон Дмитрию Игоревичу

фамилия, имя, отчество

Основание: под отчет на покупку канцелярских принадлежностейСумма Пять тысяч

прописью

руб. 00 коп.Приложение служебная запискаРуководитель организации директор Ефремова Г.Н. Ефремова

должность

подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер Еремеева Еремеева Н.А.

подпись

расшифровка подписи

Получил Пять тысяч

сумма прописью

руб. 00 коп.« 09 » августа 2009 г.Подпись АвидонПо паспорт: серия 6200 №660835, выдан Железнодорожным РОВД гор. Рязани 13.02.2000

наименование, номер, дата и место выдачи документа,

удостоверяющего личность получателя

Выдал кассир Еремеева Еремеева Н.А.

подпись

расшифровка подписи

Приложение В

Касса за « 01 » декабря 2012 г. Лист 1

Образцы 1, 2, 7, 9 и т. д. страниц формы № КО-4

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			35 руб. 46 коп.	X
ПКО №9	от Петрова С.А.	71	300=	
ПКО №6	от Смирнова В.А.	66	500=	
РКО №8	Федорову М.А.	73		200=
Поле для подшивки			Линия отреза	
Перенос			800=	200=

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5

Приложение Д

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

ООО «Альфа»
наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0302001
12345678

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Номер	Дата
21	01.09.2021

УТВЕРЖДАЮ

Отчет в сумме Одна тысяча пятьсот

восемьдесят руб. 00 коп.

Руководитель ген. директор

должность

Львов

А.В. Львов

подпись

расшифровка подписи

" 01 " сентября 20 21 г.

Структурное подразделение

секретариат

Подотчетное лицо

Е.В. Иванова

Табельный номер

Код

—

75

фамилия, инициалы

Профессия (должность) секретарь

Назначение аванса покупка канцтоваров

Наименование показателя	Сумма, руб. коп.	Бухгалтерская запись			
		дебет		кредит	
		счет, субсчет	сумма, руб. коп.	счет, субсчет	сумма, руб. коп.
Предыдущий остаток	—				
аванс перерасход	—				
Получен аванс 1. из кассы	<u>2000,00</u>	<u>71-3</u>	<u>2000,00</u>	<u>50</u>	<u>2000,00</u>
1а. в валюте (справочно)	—	<u>10-9</u>	<u>1580,00</u>	<u>71-3</u>	<u>1580,00</u>
2.	—	<u>50</u>	<u>420,00</u>	<u>71-3</u>	<u>420,00</u>
Итого получено	<u>2000,00</u>				
Израсходовано	<u>1580,00</u>				
Остаток	<u>420,00</u>				
Перерасход	—				

Приложение 2 (два) документов на 1 (один) листах
Отчет проверен.

К утверждению в сумме Одна тысяча пятьсот восемьдесят руб. 00 коп. (1580 руб. 00 коп.)
сумма прописью

Главный бухгалтер Глебова А.С. Глебова
подпись расшифровка подписи

Бухгалтер Зайцева В.Н. Зайцева
подпись расшифровка подписи

Остаток внесен в сумму 420 руб. 00 коп. по кассовому ордеру № 123
Перерасход выдан от " 1 " сентября 20 21 г.

Бухгалтер (кассир) Зайцева В.Н. Зайцева " 1 " сентября 20 21 г.
подпись расшифровка подписи

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от Е.В. Ивановой авансовый отчет № 21 от " 1 " сентября 20 21 г.

на сумму Одна тысяча пятьсот
восемьдесят руб. 00 коп., количество документов 2 на 1 листах
прописью

Бухгалтер Зайцева В.Н. Зайцева " 1 " сентября 20 21 г.
подпись расшифровка подписи

Приложение Е

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 00000000 ИИН 000000000000 №4201

14.03.07 15:44 ИВАНОВ

ПРОДАЖА №2890

1 =16628.00

ИТОГ **≡16628.00**

НАЛИЧНЫМИ =16628.00

ФП

ЭКЛЗ 0000000000
00043327 #084432

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

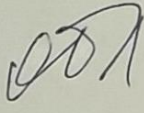
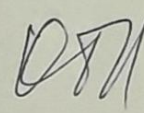
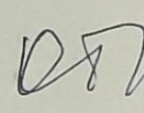
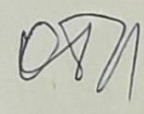
Студент(ка) Кудаковский Никита Сергеевич ,

ФИО

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

наименование организации, юридический адрес

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

Вид профессиональной деятельности	Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках овладения компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
<i>Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих «Кассир»</i>	ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Изучение должностных обязанностей кассира. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.	
	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.	
	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.	
	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.	

	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	ОЖП
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 «27» мая 2025 г.

Оценка за практику отлично

Руководитель практики

подпись

Лутошкина О.Ю.

Ф.И.О.

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики

Студент Кудаковский Никита Сергеевич

Фамилия Имя Отчество

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

Группа СО-ЭБ-23-1

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

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

Инструктаж на рабочем
месте

«7» мая 2025 г.
Дата

подпись

Лугошкина О.Ю.
Ф.И.О. инструктирующего

Дата	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
07.05-10.05	Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах	0,71	
12.05-13.05	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.	0,71	
14.05	Оформление кассовой книги, кассовых документов, составление кассовой отчетности.	0,71	
15.05	Составить авансовый отчет.	0,71	
17.05	Изучение должностных обязанностей кассира.	0,71	
19.05	Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.	0,71	
20.05	Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контр-ировки первичных бухгалтерских документов.	0,71	
21.05-	Изучение правил работы на ККТ.	0,71	
22.05	Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.	0,71	
23.05	Изучение инструкции для кассира. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.	0,71	
24.05	Оформление отчёта практики	0,71	
26.05	Оформление отчёта практики	0,71	
27.05	Дифференцированный зачет	0,71	

Руководитель

подпись

Лугошкина О.Ю.
Ф.И.О.

Индивидуальное задание по учебной практике

Студент(ка) Кудаковский Никита Сергеевич
 ФИО

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

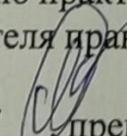
Виды и объем работ в период учебной практики

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

Дата выдачи задания «5» мая 2025г.

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

Подпись руководителя практики

Лутошкина О.Ю. /  преподаватель Академического колледжа

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении учебной практики студента (ки)

Студент-практикант	академического	колледжа	ВВГУ	Студент(ка)
Кудаковский Никита Сергеевич				

ФИО

в период с «7» мая 2025 г. по «27» мая 2025 г. проходил учебную практику по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в объеме 108 часов в организации ФГБОУ ВО «ВВГУ», Академический колледж, г. Владивосток.

За время прохождения практики Студент(ка) Н. С. Кудаковский

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.

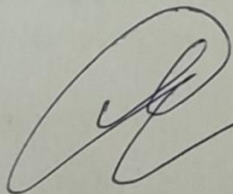
За время прохождения практики практикант(ка) показал(ла), что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, высокая/ средняя/ низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

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

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

Руководитель практики:

преподаватель АК



Лугошкина О.Ю.

И.О. Фамилия