

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

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

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

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

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

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

Студент
гр. СО-ЭБ-23-1 _____ Е.Г. Гончарова
подпись

Наименование предприятия: ПАО «Сбербанк России»,
г. Владивосток

Руководитель практики от предприятия _____ А.С. Терещенко
подпись

Отчет защищен
с оценкой отлично Руководитель практики от АК _____ О.И.Шныра
с оценкой отлично Руководитель практики от АК _____ Е.В.Красуля
подпись

Владивосток 2025

Содержание

Введение.....	3
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	
ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих «Кассир»	
1 Особенности деятельности исследуемой организации.....	4
2 Особенности бухгалтерского учета кассовых операций.....	7
3 Способы исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.....	15
Заключение.....	17
Список использованных источников.....	18
Приложение А. Приходный кассовый ордер.....	21
Приложение Б. Расходный кассовый ордер.....	22
Приложение В. Кассовая книга.....	23
Приложение Г. Отчет кассира.....	24
Приложение Д. Авансовый отчет.....	25
Приложение Е. Кассовый чек.....	26

Введение

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

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

Задачами практики являются:

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

Производственная практика проходит в период с 28 мая 2025 года по 24 июня 2025 года в ПАО «Сбербанк», г. Владивосток, основные виды деятельности «денежное посредничество прочее» и «деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий, прочая».

1 Особенности деятельности исследуемой организации

Организационно-правовая форма Приморского отделения №8635 Дальневосточного банка ПАО «Сбербанк», расположенного по адресу г. Владивосток, ул. Фонтанная, д. 18, – государственное учреждение.

Реквизиты отделения №8635 ПАО «Сбербанк» [1]:

- ОГРН 1027700132195;
- ИНН 7707083893;
- КПП 254002002;
- Налоговый орган – Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 14 по Приморскому краю;
- ОКОПФ 30002.

Некоторые факты из истории отделения [2]:

- первичная регистрация: 20 мая 1997 года;
- 13 октября 1999 года отделение получило статус филиала юридического лица;
- в 2012 году состоялась церемония открытия нового административного здания отделения, что было приурочено к 171-летней годовщине Сбербанка.

Отраслевая принадлежность: финансовая отрасль, в частности банковская деятельность, к которой относится Приморское отделение.

Виды деятельности [3]:

- денежное посредничество прочее;
- деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий, прочая;
- проведение платежей и переводов;
- расчётно-кассовое обслуживание;
- кредитование;
- открытие счетов и депозитов;
- управление активами;
- страхование и другие.

По данным на 25 мая 2025 года, основные товары и услуги Приморского отделения №8635 включают:

- услуги по посредничеству в денежно-кредитной сфере;
- услуги по сдаче в аренду (внаём) собственных или арендованных нежилых помещений.

Основной контрагент Приморского отделения – открытое акционерное общество

«Владивостокский морской рыбный порт». Также в список контрагентов отделения входят: администрация города Владивостока, управление Федеральной службы судебных приставов по Приморскому краю, краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Артемовская стоматологическая поликлиника» и другие организации.

Организационная структура управления в ПАО «Сбербанк» представлена на рисунке 1.[4]

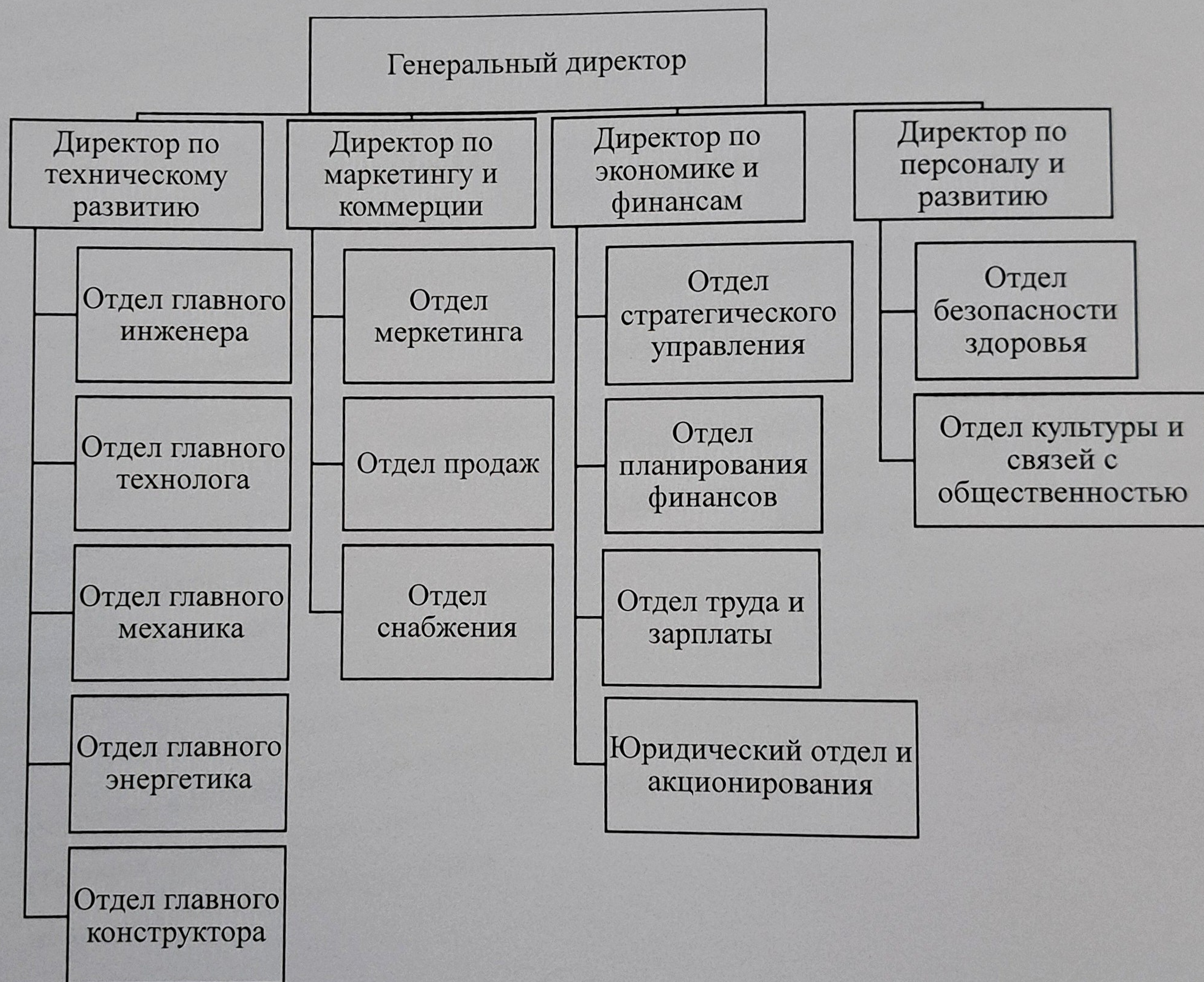


Рисунок 1 – Организационная структура ПАО «Сбербанк»

Краткое описание выполняемых функций каждого отдела:

- отдел главного инженера занимается вопросами технического развития банка;
- отдел главного технолога занимается разработкой технологических процессов, улучшением эффективности бизнес-процессов банка;
- отдел главного механика осуществляет техническое обслуживание и ремонт механических устройств и инженерных конструкций;
- отдел главного энергетика обеспечивает надежность энергоснабжения всех структурных подразделений Сбербанка;
- отдел главного конструктора разрабатывает технические задания на проектирование

нового оборудования и программного обеспечения;

- отдел стратегического управления занимается разработкой долгосрочной стратегии развития банка, исследованием рынка и др;
- отдел планирования финансов отвечает за составление финансовых планов и бюджетов банка;
- отдел труда и зарплаты организует работу по управлению персоналом, подбор кадров, обучение и развитие сотрудников, расчет заработной платы, начисление премий;
- юридический отдел контролирует выполнение уставных положений и правильность оформления банковских сделок, составляет договоры, акты залога и др [5];
- отдел маркетинга отвечает за продвижение банковских продуктов и услуг, формирование бренда;
- отдел продаж направлен на реализацию банковских продуктов клиентам кредитование физических лиц и организаций, оформление депозитов, открытие счетов и др;
- отдел снабжения занимается закупкой необходимого оборудования, техники, расходных материалов и офисной мебели и др;
- отдел безопасности здоровья отвечает за безопасную рабочую среду, организацию мероприятий по профилактике заболеваний, контроль условий труда;
- отдел культуры и связей с общественностью отвечает за формирование корпоративной культуры, поддержка взаимодействия с обществом, управление репутацией.

Не смотря на то, что бухгалтерский учёт является неотъемлемой частью каждой организации, однако в ПАО «Сбербанк» на сегодняшний день настолько развит искусственный интеллект, что оптимизировал бухгалтерский учёт.

Учёт имущества и обязательств ведётся в SAP UBХД это не очень распространённая программа в России, но очень распространённая за границей. Германия непосредственно для Сбербанк разрабатывала это ПО, затем специалисты приезжали и обучали сотрудников использованию данной программы.

2 Особенности бухгалтерского учета кассовых операций

Нормативные акты, которые регламентируют учёт кассовых операций в России и также в ПАО Сбербанк:

- Указание Банка РФ от 11.03.2014 №3210-У. Основной документ, устанавливающий правила ведения кассовых операций [6];

- Федеральный закон РФ от 22.05.2003 №54-ФЗ. Определяет правила применения контрольно-кассовой техники [7];

- Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 №94н. Утверждает План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций [8].

Штрафы за нарушение требований Федерального закона №54-ФЗ от 22.05.2003 «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчётов в Российской Федерации» определены статьёй 14.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Некоторые виды нарушений и размеры штрафов также применяющихся в сбербанк[9]:

- неприменение или отсутствие кассовой техники. Для юридических лиц от 75 до 100% суммы платежа, проведённого без использования ККТ, но не менее 30 000 рублей;

- использование незарегистрированной техники или техники, которая не соответствует требованиям законодательства. Для юридических лиц предупреждение или штраф в размере от 5000 до 10 000 рублей;

- невыдача клиенту документа об оплате. Для ИП и ответственных представителей юридических лиц предупреждение или штраф в размере 2000 рублей, для юридических лиц предупреждение или штраф в размере 10 000 рублей;

- непредставление сведений о ККТ по запросу налоговой службы. Для юридических лиц предупреждение или штраф в размере от 5000 до 10 000 рублей.

Должностные обязанности кассира в сбербанк [10]:

- приём, учёт, выдача и хранение наличных денег;

- получение наличных денег для выплаты работникам заработной платы, премий;

- ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов;

- составление описи ветхих купюр и документов для передачи их в банк и обмена на новые;

- передача денег инкассаторам.

Структура должностной инструкции кассира, используемая в сбербанк [11]:

- общие положения. Указываются требования к сотруднику, название должности, иерархия подчинения, порядок замещения в случае отсутствия, требования к уровню

образования и опыту, к знаниям, умениям и навыкам;

- должностные обязанности. Функционал сотрудника конкретизируют так, чтобы он соответствовал целям компании;
- права. Перечисляются полномочия сотрудника, например, право получать информацию для работы и знакомиться с проектами решений, касающимися его деятельности;
- Ответственность. Прописывают санкции за невыполнение обязанностей, неиспользование прав для ведения профессиональной деятельности, несоблюдение локальных нормативных актов организации. Указывают, за что работник несёт дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность;
- заключительные положения. Отражаются условия и сроки пересмотра инструкции, а также поле для подписей и печати.

Правила работы с контрольно-кассовой техникой в сбербанк:

- перед началом осуществления расчетов с применением контрольно-кассовой техники формируются отчет об открытии смены, а по окончании осуществления расчетов отчет о закрытии смены, также кассир должен убедиться в отсутствии повреждений на корпусе оборудования и проводах ввода-вывода информации;
- при выполнении корректировки расчетов, которые были произведены ранее, формируется кассовый чек коррекции после формирования отчета об открытии смены, но не позднее формирования отчета о закрытии смены;
- в конце смены кассир пересчитывает полученную выручку и сравнивает её со значением в памяти кассового оборудования.

Названия контрольно-кассовой техники от сбербанк [12]:

- эвотор 5. Лёгкая и компактная модель с двумя аккумуляторными батареями;
- эвотор 7.3. Популярная модель, которую можно использовать в любых торговых точках. Устройство стационарное, но может работать и от аккумуляторной батареи;
- Смарт-касса 3 в 1. Совмещает в себе кассовый аппарат и банковский платёжный терминал для принятия платежей за товары, работы (услуги) как наличными денежными средствами, так и по банковским платёжным карточкам.

Федеральный закон № 54-ФЗ устанавливает обязанность организаций и индивидуальных предпринимателей применять контрольно-кассовую технику при расчетах с физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями [13].

Обязательно применение ККТ в сбербанк при следующих видах расчетов:

- прием оплаты наличными денежными средствами;
- оплата картами и электронными платёжными системами;

- продажа товаров или оказание платных услуг в отделении банка;
- расчеты через терминалы самообслуживания.

Закон предусматривает ряд исключений, когда ККТ не является обязательным:

- организации и индивидуальные предприниматели, применяющие патентную систему налогообложения;
- индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность такую как ремонт обуви, изготовление ключей, предоставление парикмахерских услуг;
- организации и ИП, оказывающие услуги населению, использующие бланки строгой отчетности (бланки билетов, квитанций и др.);
- торговля мелкими товарами с лотка или автомобиля, при условии отсутствия торгового зала и витрин;
- продажа бахил и медицинских изделий одноразового пользования в аптеках и медучреждениях и др.

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.

Согласно Федеральному закону № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», порядок оформления первичных учетных документов, включая кассовую документацию, определяется рядом положений [14].

Первичные учетные документы, отражающие хозяйственную операцию, должны

содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- название организации;
- индивидуального предпринимателя или физического лица – владельца бизнеса;
- содержание хозяйственной операции;
- сумму операции в денежном выражении;
- должность, подпись и расшифровку подписи лиц, ответственных за совершение операции и правильность её оформления.

Порядок установления и расчета лимита кассы регулируется указанием Банка России № 3210-У от 11 марта 2014 г.

Для определения лимита остатка наличных денег юридическое лицо учитывает объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги [15].

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, 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.

Ревизия кассы 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.

Ревизию проводит специальная комиссия, назначенная приказом руководителя. Если ревизия проводится по требованию ИФНС, то в состав комиссии включается сотрудник инспекции. 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 KM-9.

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

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 в сбербанк по счёту 50, в таблице 1.

Таблица 1 – Основные операции по счёту 50 «Касса»

Дт	Кт	Описание операции
Поступление		
50	51	Получение наличных из центрального хранилища банка
50	90	Выручка от продажи товаров и услуг (например, комиссионные сборы)
50	62	Возврат неиспользованных авансов и кредитов клиентами
50	68	Погашение задолженности перед бюджетом и фондами наличными
50	76	Прочие поступления (возвращенная задолженность, ошибочные зачисления)
Расход		
51	50	Передача наличных в центральное хранилище банка
70	50	Выплата заработной платы сотрудникам банка
62	50	Наличные выплаты клиентам (предоставление кредита, возврат депозита)
26	50	Оплата текущих расходов (коммунальные услуги, аренда помещений и т.п.)
71	50	Компенсация командировочных расходов сотрудников
60	50	Перевод наличных третьим лицам (оплата поставщикам и подрядчикам)
91	50	Иные выплаты (штрафы, пени, компенсации и прочие обязательства)

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.

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 2.

Таблица 2 – Документальное оформление кассовых операций

Наименование документа	Краткое описание документа
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)[16]	Определяет состав, содержание и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности организаций.
Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н (ред. от 07.02.2020) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету»[17]	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)[18]	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)[19]	Устанавливает правила расчётов наличными.
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)[20]	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.
Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ	Устанавливает общие требования к ведению бухгалтерского учета организаций, включая оформление кассовых документов.

Продолжение таблицы 2

Наименование документа	Краткое описание документа
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»[21]	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.
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)[22]	Устанавливает единые требования к документам и документообороту в бухгалтерском учете, обеспечивая правильную фиксацию фактов хозяйственной деятельности.

Документальное оформление кассовых операций является важным элементом бухгалтерского учета организации. Оно позволяет обеспечить контроль над движением денежных средств, подтвердить законность хозяйственных операций и служит основой для составления отчетности перед налоговыми органами.

3 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 [23]:

- 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 [24]:

- корректурный способ. Неправильный текст или сумму зачеркивают тонкой чертой так, чтобы можно было прочитать 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, опiski, записи операций не в тот учетный регистр в момент их совершения и до составления бухгалтерского баланса;

Пример 1: при ведении журнала учёта кассовых операций в сбербанк 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: бухгалтер Сбербанка случайно сделал неправильную проводку, отразив комиссию банка по обслуживанию карты не в полном объеме. Вместо правильной суммы 500 рублей комиссия была учтена только на 300 рублей.

Начальное неправильное отражение (ошибочная сумма):

Дт51 Кт91 - 300

Обратная операция (сторно):

Дт 51 Кт 91 - (-300)

Правильная операция:

Дт 51 Кт 91 - 500

– 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: Сбербанк закупил офисные принадлежности на сумму 15 000 руб., но ошибочно отразили 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

Заключение

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

В ходе прохождения производственной практики были решены следующие задачи:

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

Производственная практика пройдена в период с 28 мая 2025 года по 24 июня 2025 года в ПАО «Сбербанк», г. Владивосток, основные виды деятельности «денежное посредничество прочее» и «деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий, прочая».

Список использованных источников

- 1 Приморское отделение №8635 ПАО Сбербанк. – Текст: электронный // b2b.house: [сайт]. URL: https://b2b.house/company/PRIMORSKOE-OTDELENIE-N8635-PAO-SBERBANK_bed843b8-0ec1-459b-ad4c-05957c758d7f/?ysclid=mbbsagc3hh669175378 (дата обращения 03.06.2025).
- 2 Сбербанк торжественно открыл новое здание на ул. Фонтанной, 18 во Владивостоке. –Текст: электронный // Комсомольская правда: [сайт]. URL: <https://www.dv.kp.ru/online/news/1299008> (дата обращения 03.06.2025).
- 3 Приморское отделение №8635 Дальневосточного банка ПАО Сбербанк. – Текст: электронный // Добро.РФ: [сайт]. URL: <https://dobro.ru/organizations/10119704/info> (дата обращения 03.06.2025).
- 4 Организационная структура Сбербанка России. – Текст: электронный // Vuzlit.com: [сайт]. URL: https://vuzlit.com/64001/organizatsionnaya_struktura_sberbanka_rossii (дата обращения 03.06.2025).
- 5 Организационная структура Сбербанка. – Текст: электронный // Studwood.net: [сайт]. URL: https://studwood.net/689149/bankovskoe_delo/organizatsionnaya_struktura_sberbanka (дата обращения 03.06.2025).
- 6 О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства: 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 (дата обращения 03.06.2025).
- 7 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) // СПС «Консультант Плюс». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42359/c66f699f7114b0ac2d3309283162539ad93ea8d1 (дата обращения 04.06.2025).
- 8 Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению: Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) // СПС «Консультант Плюс». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165 (дата обращения 04.06.2025).
- 9 Работа без кассы: санкции и штрафы для ИП и ООО. – Текст: электронный // АО

«Альфа-Банк»: [сайт]. URL: <https://alfabank.ru/help/articles/sme/payservice/shtraf-za-torgovlyu-bez-onlajn-kassy> (дата обращения 04.06.2025).

10 Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: Постановление Минтруда России от 21.08.1998 N 37 (ред. от 27.03.2018) // СПС «Консультант Плюс». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58804/0ba6677a2bf3b7561d1909f42c58bf2b695a5f72 (дата обращения 04.06.2025).

11 Должностная инструкция: что это и как составить. – Текст: электронный // sberbank.ru: [сайт]. URL: https://www.sberbank.ru/ru/s_m_business/pro_business/dolzhnostnaya-instrukciya-cto-eto-i-kak-sostavit (дата обращения 05.06.2025).

12 Обзор онлайн-касс от Сбербанка. – Текст: электронный // sravni.ru: [сайт]. URL: <https://www.sravni.ru/banki/info/obzor-online-kass-sberbank> (дата обращения 04.06.2025).

13 О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации «Статья 2. Особенности применения контрольно-кассовой техники»: Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ (ред. от 08.08.2024) // СПС «Консультант Плюс». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42359/0c17a4091d18f33af58d3c20e17e1ac7f808242e (дата обращения 05.06.2025).

14 О бухгалтерском учете «Статья 9. Первичные учетные документы»: Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (12.12.2023) // СПС «Консультант Плюс». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/b24121ba7152f33673608559f2ca844ef5b6a74c (дата обращения 05.06.2025).

15 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 (дата обращения 05.06.2025).

16 Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 4/2023 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность»: Приказ Минфина России от 04.10.2023 N 157н // СПС «Консультант Плюс». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_472684 (дата обращения 04.06.2025).

17 Об утверждении положений по бухгалтерскому учету: Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н (ред. от 07.02.2020) // СПС «Консультант Плюс». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_81164 (дата обращения 04.06.2025).

18 Налоговый кодекс Российской Федерации: от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от

29.11.2024, с изм. от 21.01.2025) // СПС «Консультант Плюс». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671 (дата обращения 05.06.2025).

19 О правилах наличных расчетов: Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У (ред. от 13.06.2024) // СПС «Консультант Плюс». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_350539 (дата обращения 06.06.2025).

20 Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006): Приказ Минфина России от 27.11.2006 N 154н (ред. от 09.11.2017) // СПС «Консультант Плюс». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_65496 (дата обращения 06.06.2025).

21 Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации: Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) // СПС «Консультант Плюс». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_20359 (дата обращения 06.06.2025).

22 Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»: Приказ Минфина России от 16.04.2021 N 62н (ред. от 23.12.2021) // СПС «Консультант Плюс». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_386440 (дата обращения 06.06.2025).

23 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) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103309/22466d7d81e438dbdab30da4bb3d250c736fd253 (дата обращения 05.06.2025).

24 Способы исправления в бухгалтерском учёте и отчётности. – Текст: электронный // моё дело: [сайт]. URL: <https://www.moedelo.org/club/article-knowledge/kak-ispravit-oshibki-buhgaltera-pri-podgotovke-godovogo-otchyota-za-2020-god> (дата обращения 05.06.2025).

Приложение А. Приходный кассовый ордер

Приходный кассовый ордер показан на рисунке 1.

ООО "Мечта"
(организация)

Отдел продаж
(структурное подразделение)

Код

0110001

11111111

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	Т-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 00
(цифрами)

Четырнадцать тысяч четыреста (прописью)

руб. 00

НДС - 2 400 руб. 00 коп.

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

Расходный кассовый ордер показан на рисунке 2.

Рисунок 2 – Расходный кассовый ордер

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 № АД-5
утверждена постановлением Госкомстата России
от 01.09.2001, №59

Код
0302001

Форма по ОКУД
по ОКПО

ООО «Ромашка»
наименование организации

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

подпись бухгалтера
подпись бухгалтера

Сидорова Е.А.
Сидорова Е.А.

Остаток внесен
Перерасход выдан

в сумме 1000 руб. 00 коп. по кассовому ордеру №

7 от " 7 " сентября 20 18 г.

Бухгалтер (кассир)

подпись бухгалтера

Сидорова Е.А.

" 7 " сентября 20 18 г.

Расписка.

Принят к проверке от Иванов И.И.

авансовый отчет № 7 от " 7 " сентября 20 18 г.

на сумму Четыре тысячи руб. 00 коп., количество документов 2 на 3 листах

Бухгалтер

подпись

Сидорова Е.А.

" 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: Голубарова Екат
ерина Григорьевна Основание: Опла
та 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.gov.ru

▲ЗН ККТ: 00106101995294▲

Смена № 00178

Чек № 00067

Дата Время 03.09.24 13:05

ОФД: 000 "ЭВОТОР ОФД"

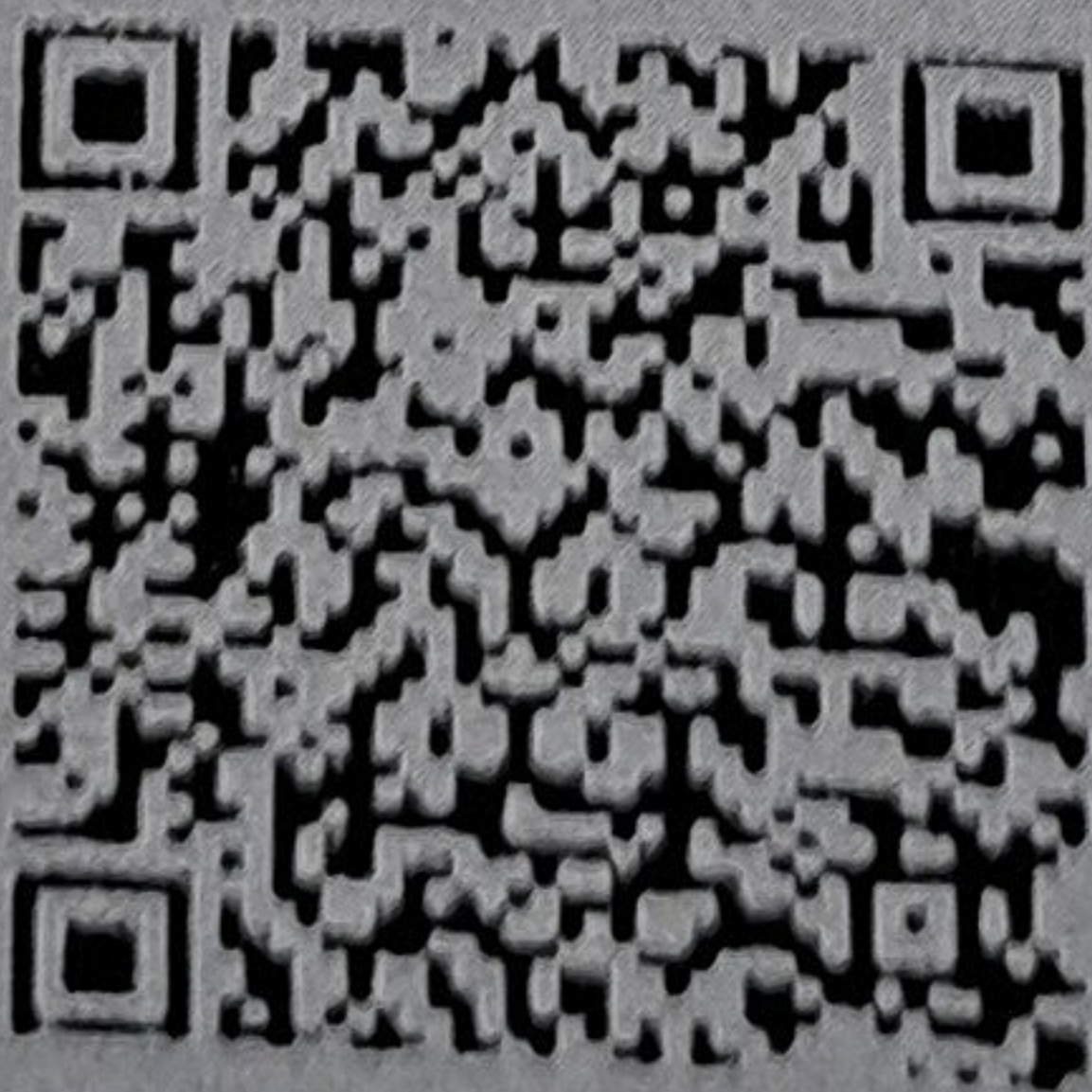
ИНН: 2536017137

РН ККТ: 0002519660011875

ФН № 7281440701326427

ФД № 0000012471

ФП: 3556966326



СПАСИБО

Рисунок 6 – Кассовый чек

Индивидуальное задание по производственной практике

Студент(ка) Гончарова Екатерина Григорьевна
ФИО

обучающийся(аяся) на 2 курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям) прошел(ла) производственную практику в объеме 108 часов с «28» мая
2025 г. по «24» июня 2025 г. в организации
ПАО Сбербанк г. Москва, ул. Вавилова, д. 19
наименование организации, юридический адрес

Виды и объем работ в период учебной практики

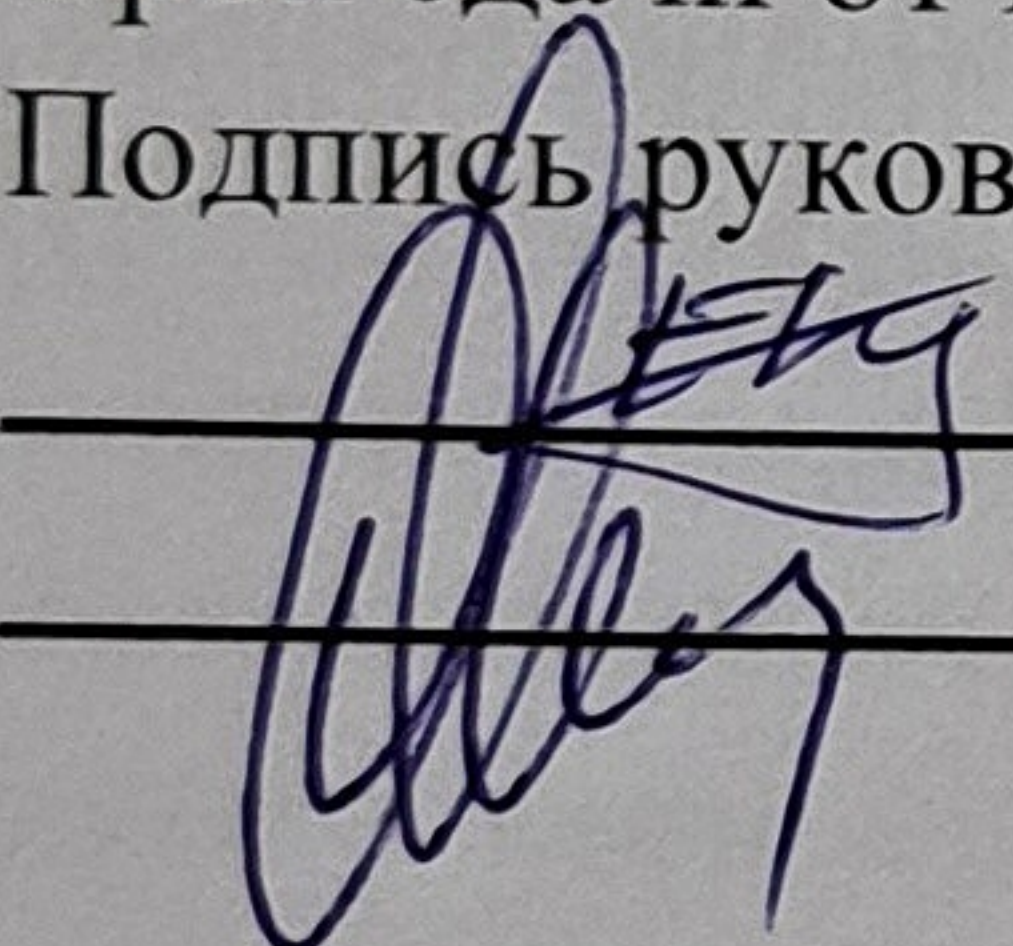
№ п/п	Вид работ	Кол-во часов
1	Охарактеризовать особенности деятельности организации посредством обработки следующих документов организации: - устав; - учредительный договор; - штатное расписание; - организационная структура предприятия; - выписка из ЕГРЮЛ; - должностные инструкции работников бухгалтерии;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

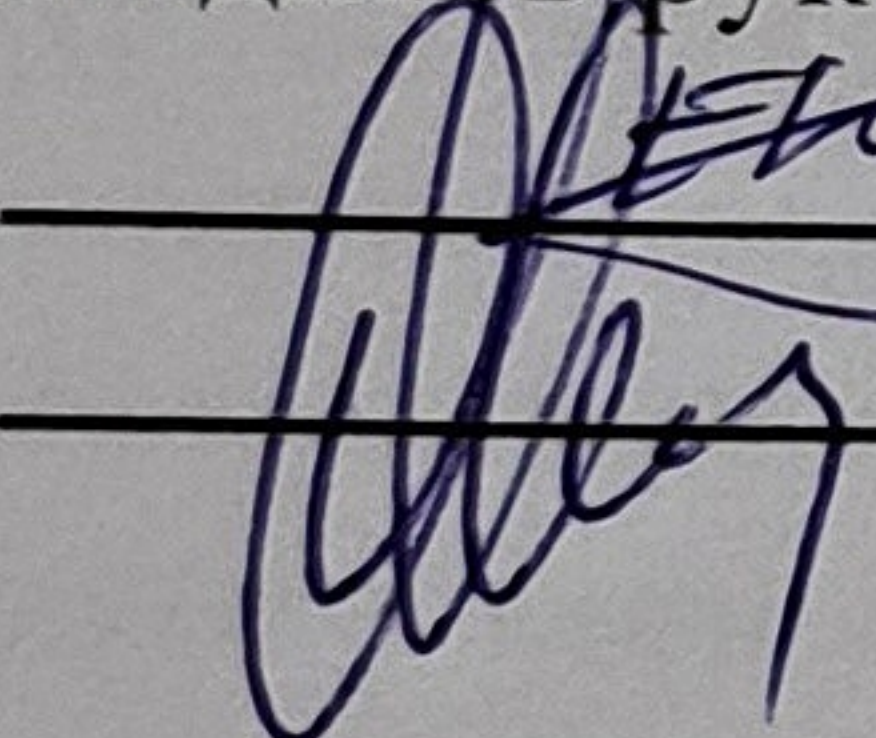
6	Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение порядка организации работы касса предприятия.	6
7	Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.	12
8	Проведение группировки первичных бухгалтерских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

Дата выдачи задания « 21 » мая 2025 г.

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

Подпись руководителя практики

 / Красуля Е.В./

 / Шныра О.И./

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) Гончарова Екатерина Григорьевна,
ФИО

обучающийся(аяся) на 2 курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям) прошел(ла) производственную практику в объеме 108 часов с «28» мая
2025 г. по «24» июня 2025 г. в организации
ПАО Сбербанк г. Москва, ул. Вавилова, д. 19

наименование организации, юридический адрес

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

Вид профессиональной деятельности	Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках овладения компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.	отл.
	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.	отл.
	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	Оформление кассовой книги, кассовых документов, составление кассовой отчетности.	отл.
	ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов	Отражение в учете экономического субъекта кассовых операций. Ознакомление с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских	отл.

	бухгалтерского учета.	документа и в учетных регистрах.	
Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих «Кассир»	ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Изучение должностных обязанностей кассира. Проверка первичных кассовых документов	ОХЛ.
	ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Изучение нормативно-инструктивного материала по учету денежных средств, порядку учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Оформление кассовой книги, кассовых документов, составление кассовой отчетности.	ОХЛ.
	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.	ОХЛ.
	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.	ОХЛ.
	ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостач ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам	Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документа и в учетных регистрах	ОХЛ.

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

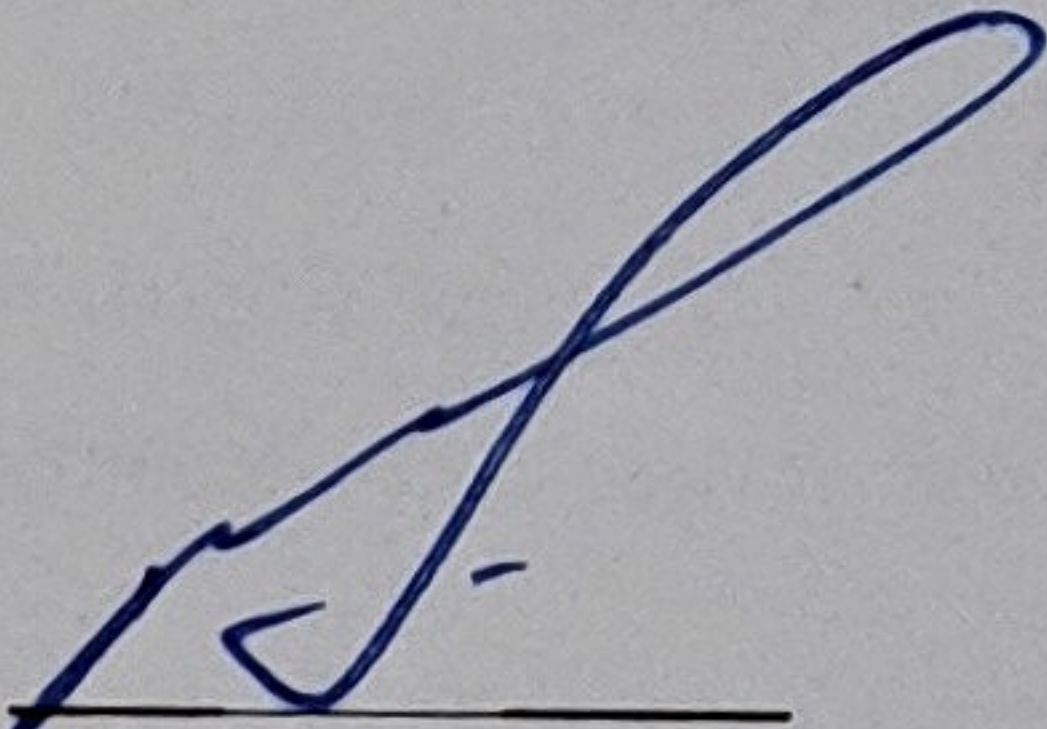
Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:

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

Дата «24» июня 2025 г.

Оценка за практику отлично

Руководитель практики от организации


подпись

Терещенко А.С.
Ф.И.О.

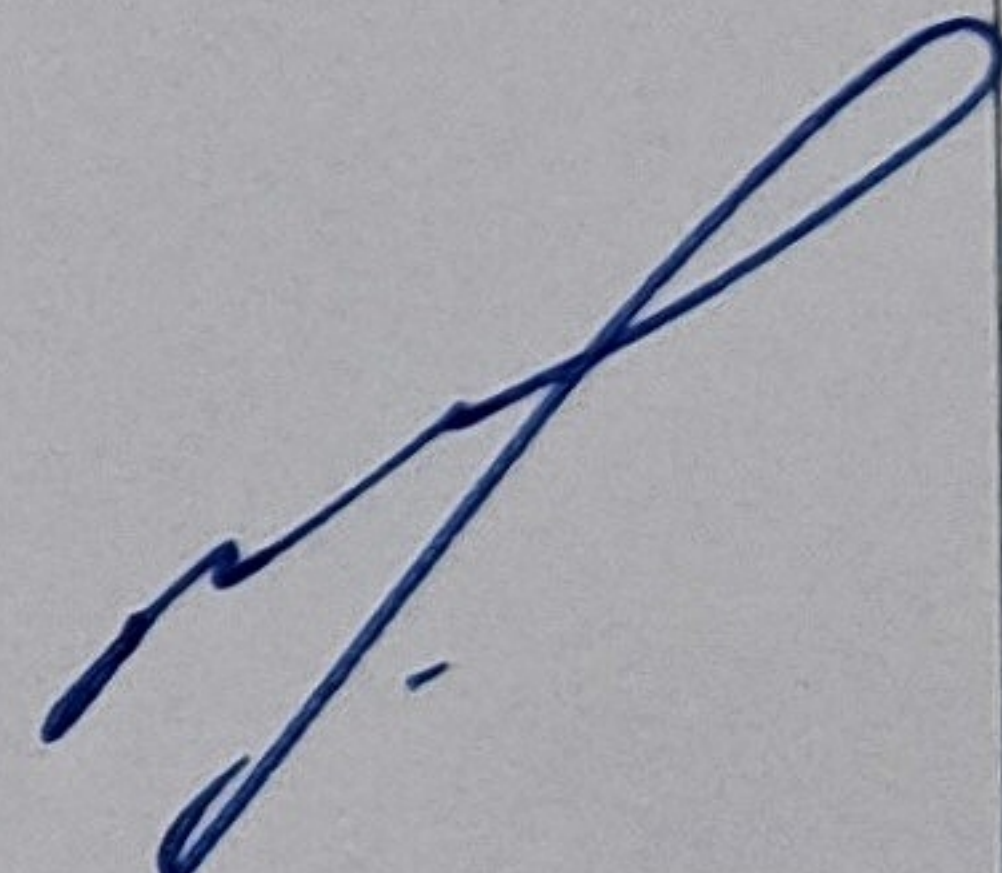
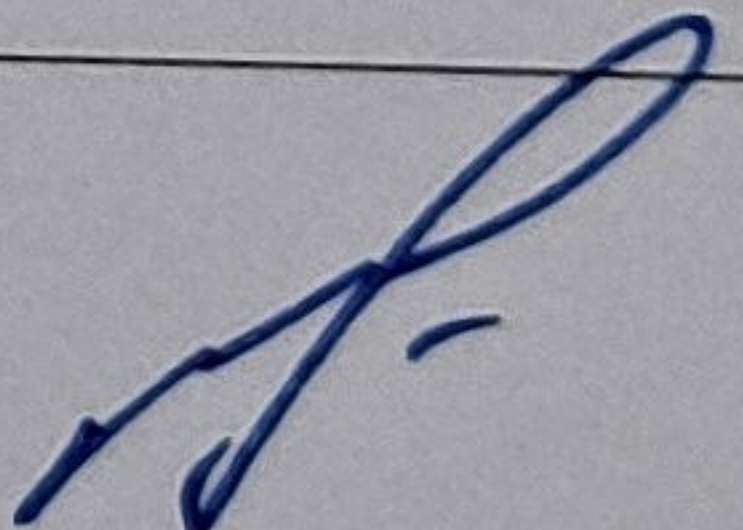
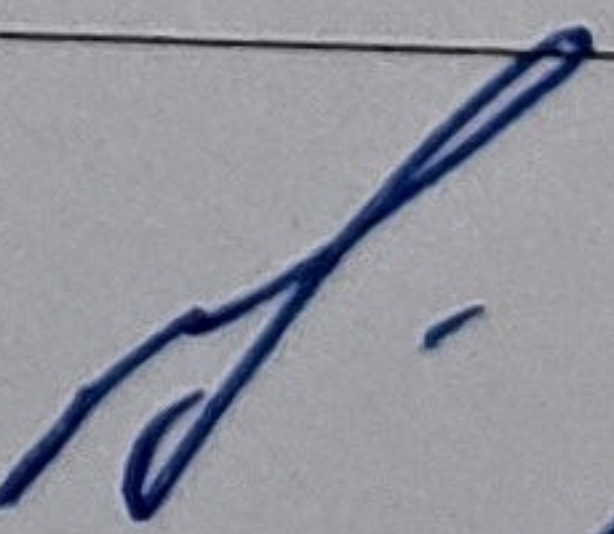
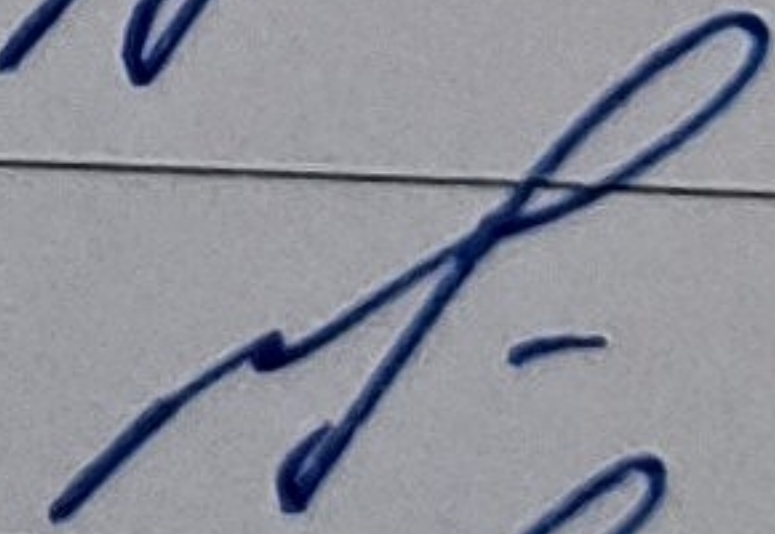
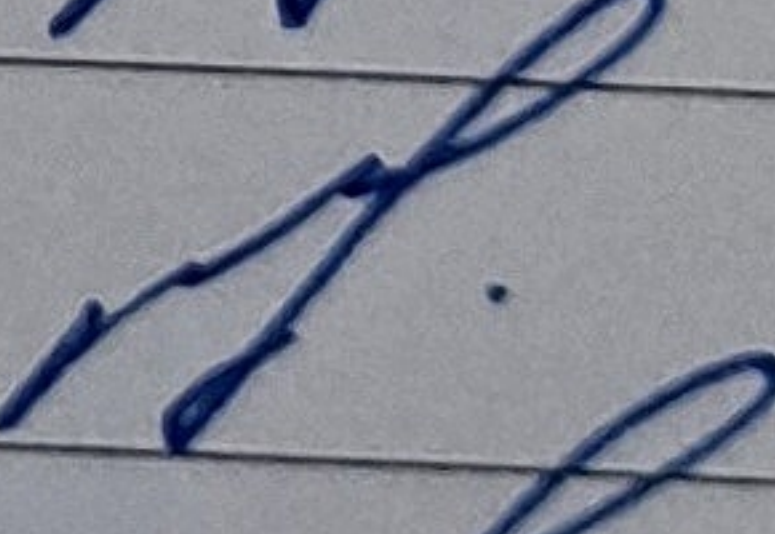
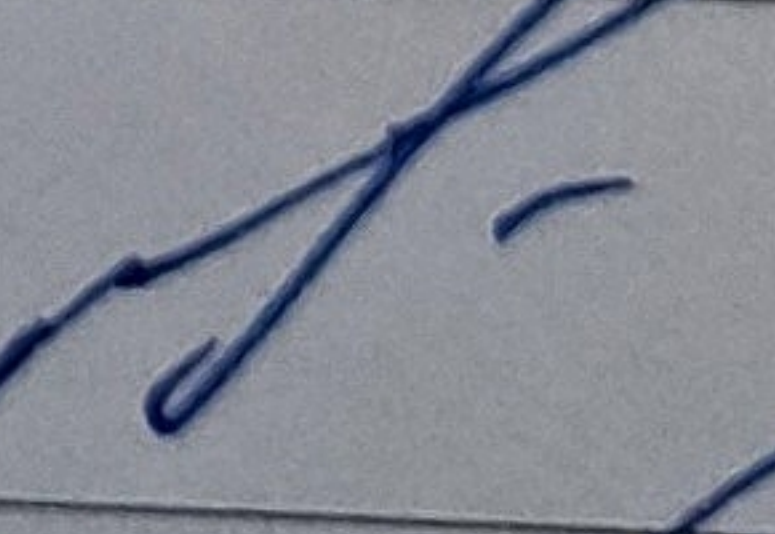
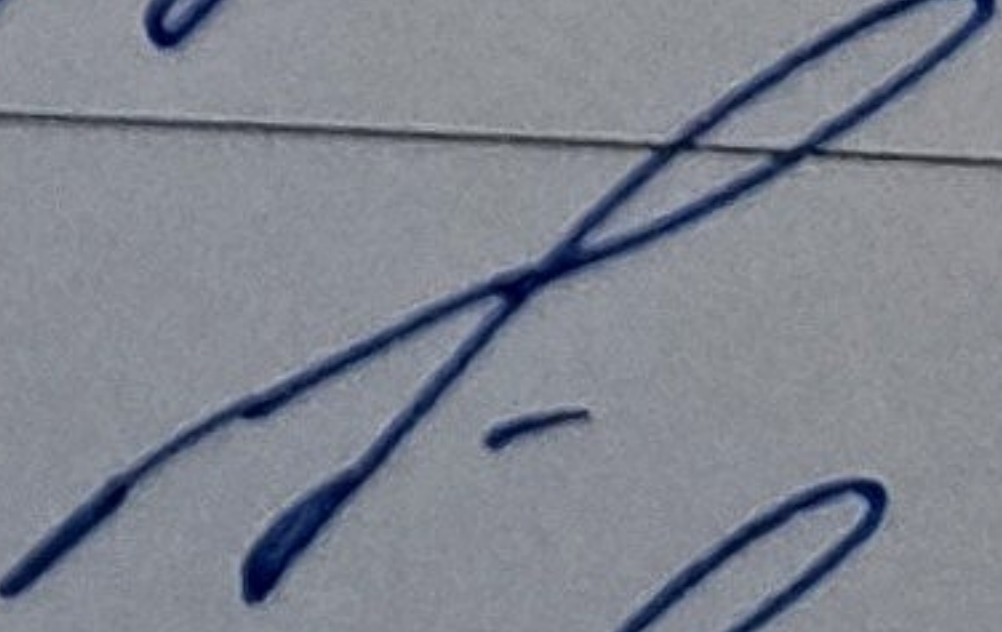
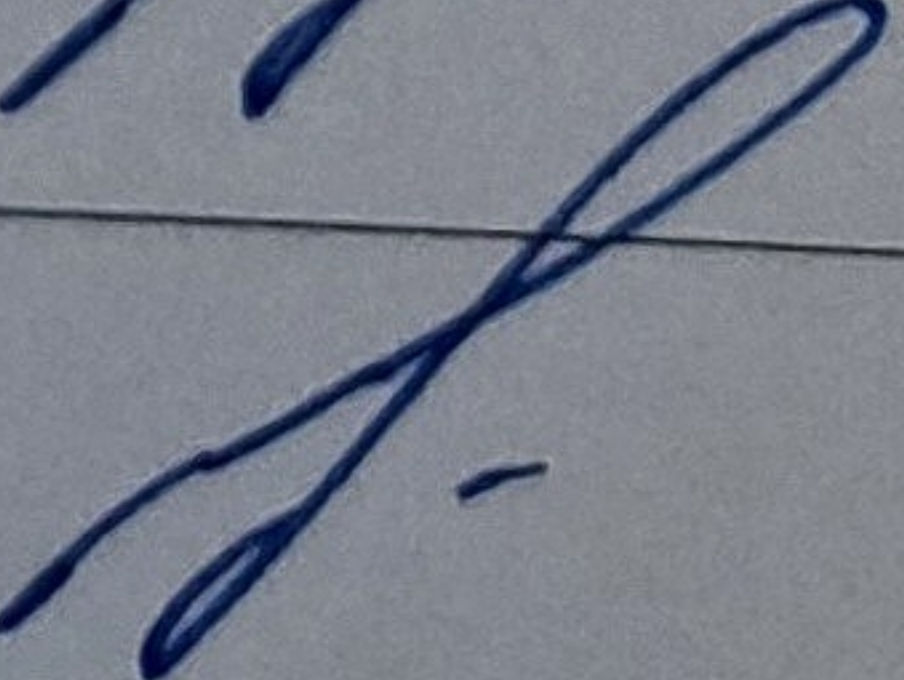
ДНЕВНИК
прохождения производственной практики

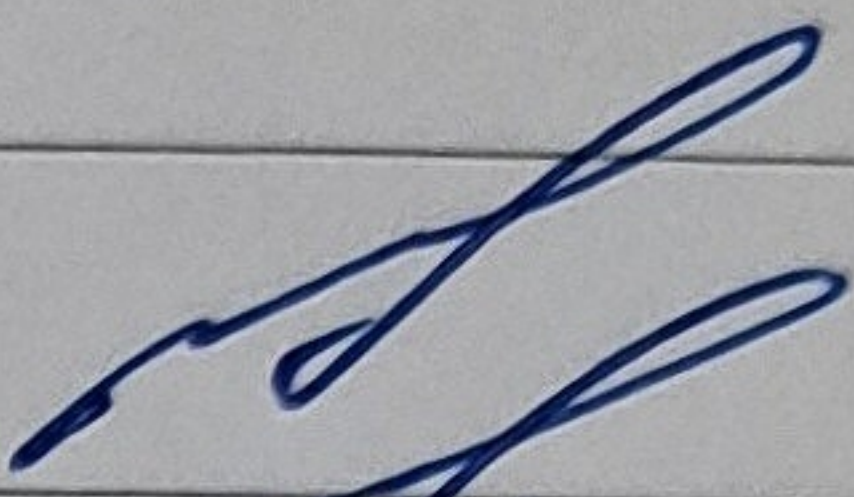
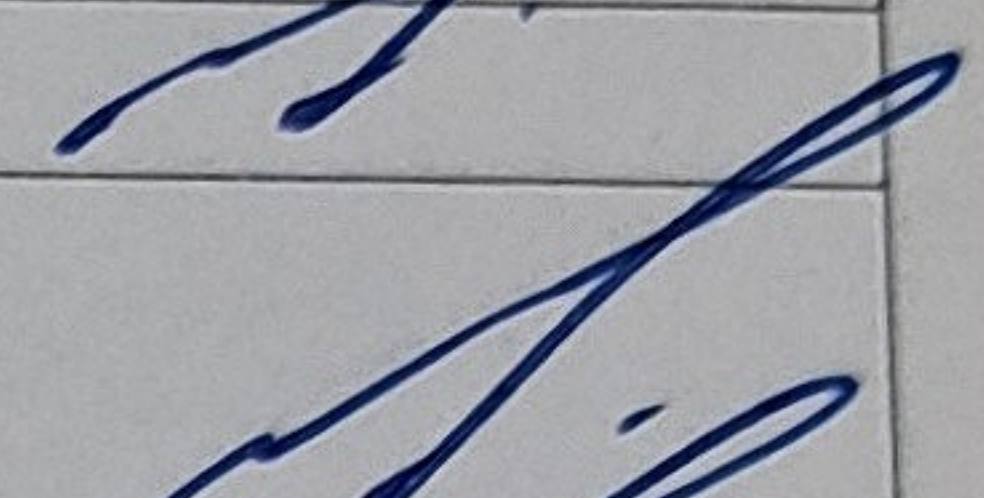
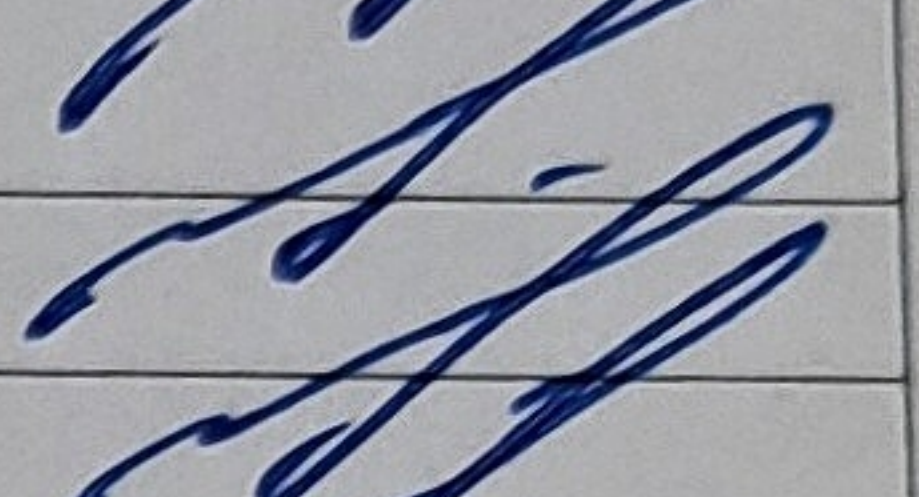
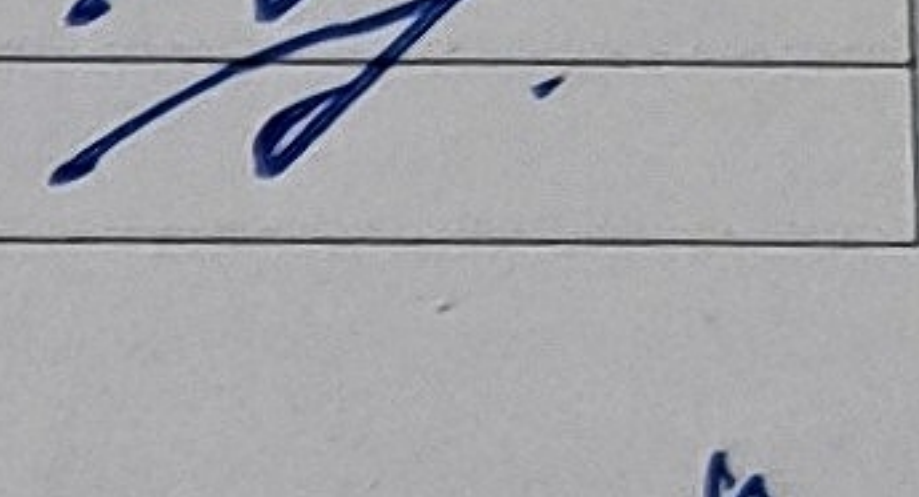
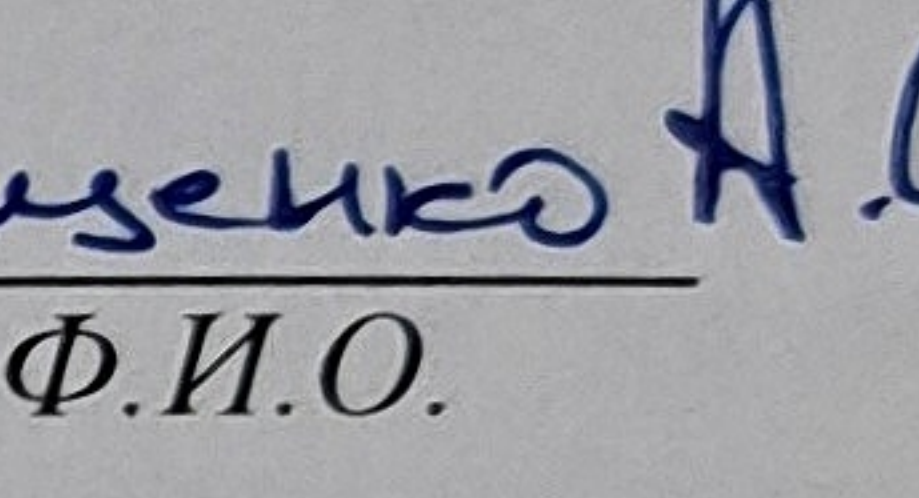
Студент Гончарова Екатерина Григорьевна
Фамилия Имя Отчество

Специальность/профессия 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Группа СО-ЭБ-23-1

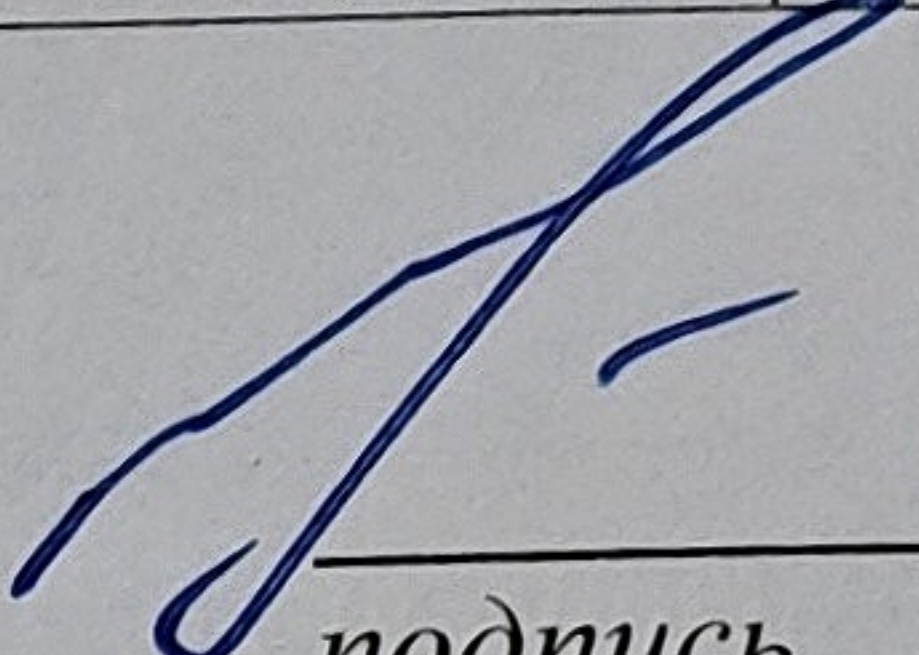
Место прохождения практики ПАО Сбербанк г. Москва, ул. Вавилова, д. 19
Сроки прохождения с «28» мая 2025 г. по «24» июня 2025 г.

Инструктаж на рабочем месте «28» мая 2025 г.
дата Подпись Терещенко А.С. Ф.И.О. инструктирующего

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

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

Руководитель


подпись

Геращенко А.С.
Ф.И.О.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о прохождении производственной практики студента (ки)

Студент-практикант академического колледжа ВВГУ

Гончарова Екатерина Григорьевна

ФИО

в период с «28» мая 2025 г. по «24» июня 2025 г. проходил(а) производственную практику по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в объеме 108 часов в организации ПАО Сбербанк г. Владивосток, ул. Фонтанная 18.

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

И.О. Фамилия проявил(а)

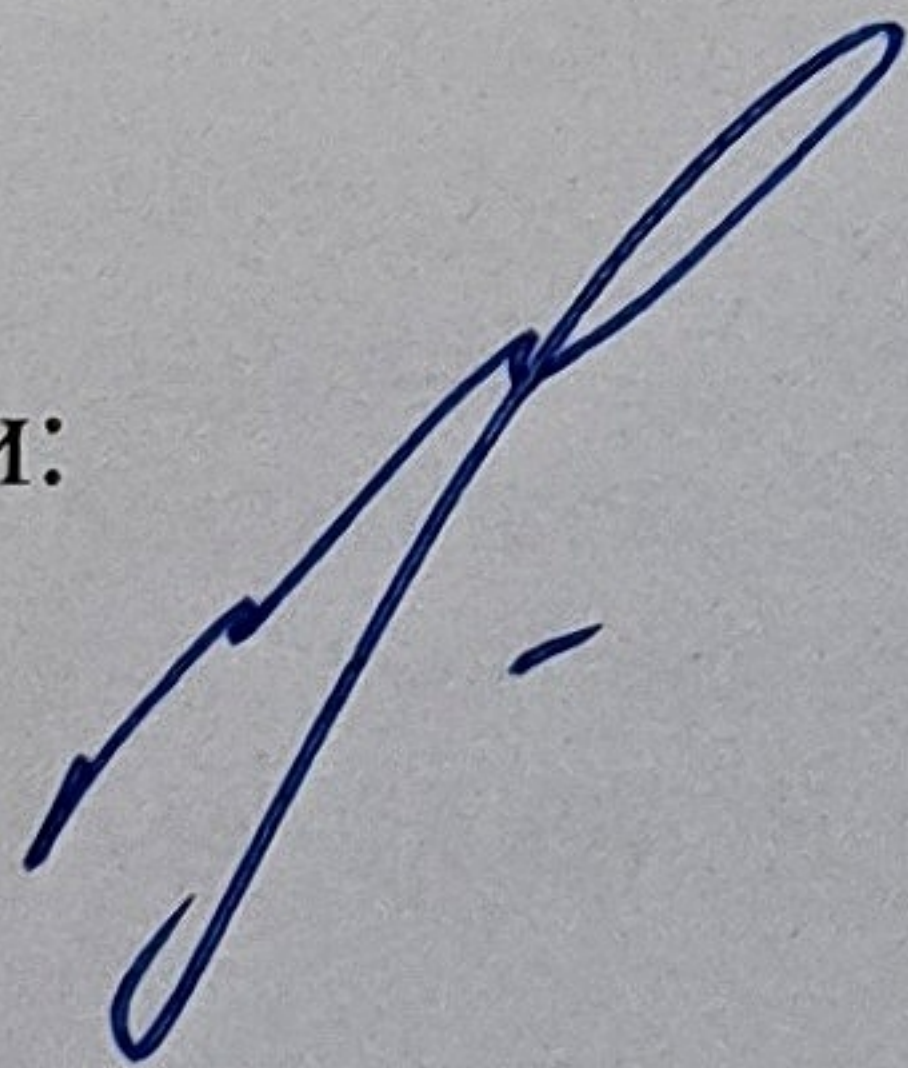
себя с положительной/удовлетворительной стороны, внимательно/не внимательно и ответственно/безответственно относился(ась) к выполняемой работе. Порученные задания выполнял(а) внимательно/не внимательно, правильно/не правильно, соблюдая/не соблюдая сроки. Программу прохождения практики выполнил(а) в полном/не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

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

Руководитель практики:



А.С. Терещенко

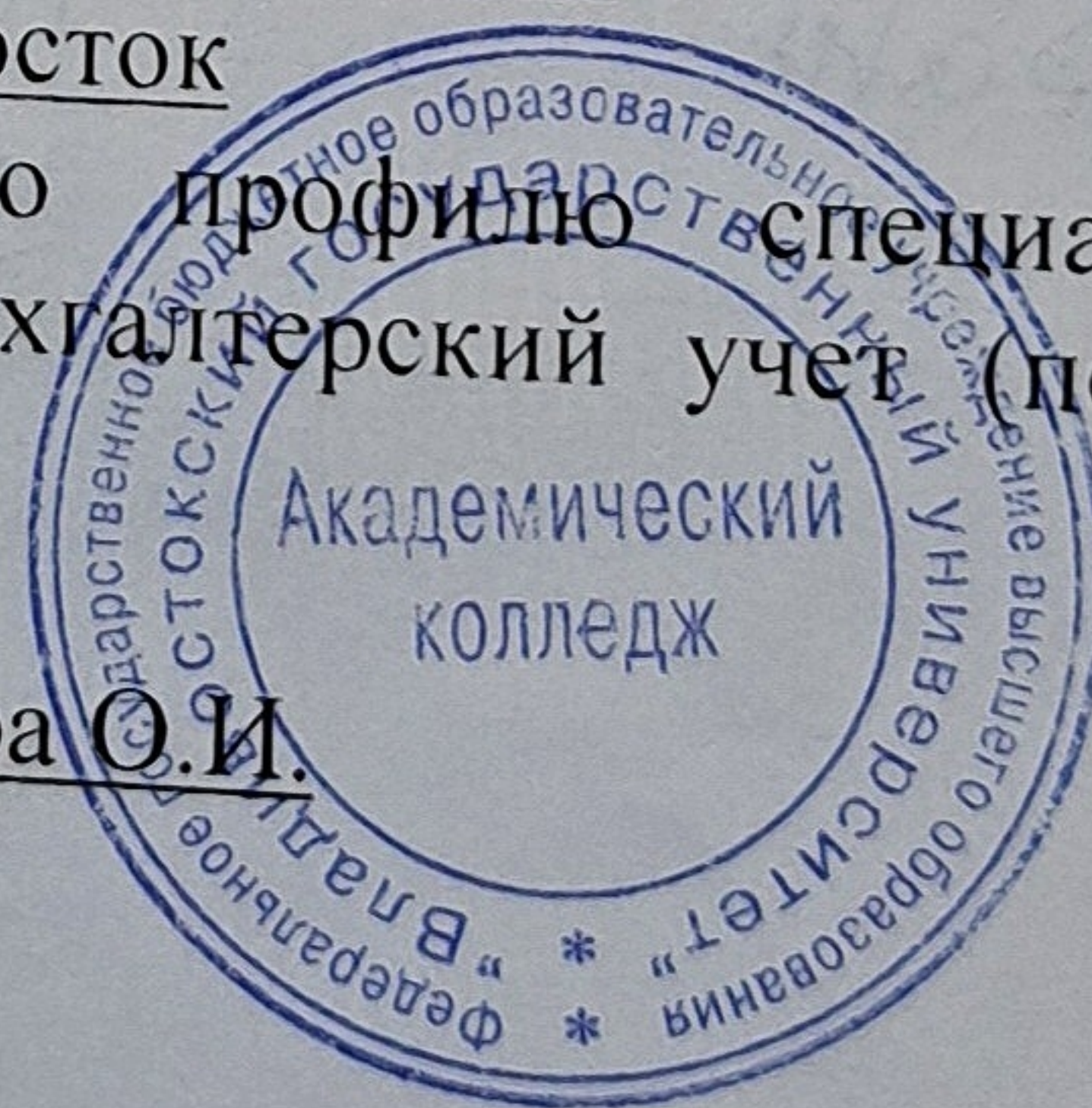
И.О. Фамилия

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

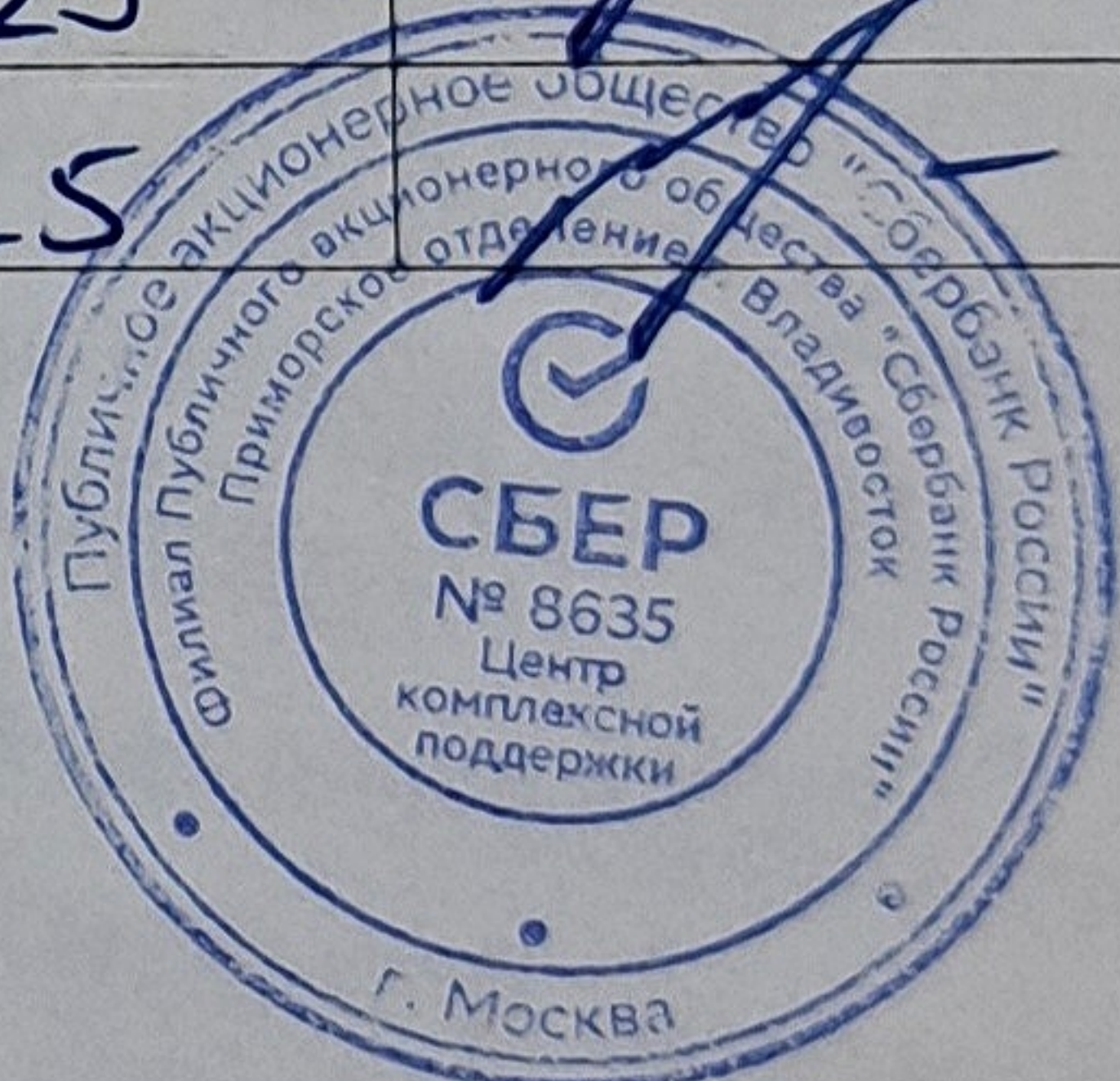
НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент Гончарова Екатерина Григорьевна
Подразделение Академический колледж Группы СО-ЭБ-23-1
согласно приказу ректора № _____ от _____ года
направляется в ПАО "Сбербанк", г. Владивосток
для прохождения производственной (по профилю специальности) практики по
специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» на срок 4
недели с 28.05.2025 года по 24.06.2025 года.

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



Отметки о выполнении и сроках практики

Наименование предприятия	Отметка о прибытии и убытии	Печать, подпись
ПАО Сбербанк	прибытие 28.05.25	
	убытие 24.06.25	