

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

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета активов организации
ПМ.06 Освоение работ по должности служащего «Кассир»

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

период с «7» мая по «20» мая 2022 года

Студент
гр. С-ЭБ-21-1 _____  _____ Тхоренко Д. И.
подпись

Организация: ФГБОУ ВО «ВГУЭС», Академический колледж

Руководитель практики _____  _____ Гавриш П. Т.
подпись

Отчет защищен:
с оценкой Отлично

Владивосток 2022

Содержание

Введение	3
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	
1 Способы исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах	4
2 Нормативно-правовое регулирование ведения учета активов организации и документальное оформление операций с ними	7
2.1 Нормативно-правовое регулирование и документальное оформление финансовых вложений. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений	7
2.2 Нормативно-правовое регулирование и документальное оформление операций на счетах в банке	9
2.3 Нормативно-правовое регулирование и документальное оформление расчетов с поставщиками и покупателями	12
2.4 Нормативно-правовое регулирование и документальное оформление расчетов с подотчетными лицами	15
2.5 Нормативно-правовое регулирование и документальное оформление основных средств и НМА. Состав и классификация основных средств и НМА, способы оценки и начисления амортизации основных средств и НМА	18
2.6 Нормативно-правовое регулирование и документальное оформление материально-производственных запасов, их классификация	24
ПМ.06 Освоение работ по должности служащего «Кассир»	
3 Особенности бухгалтерского учета кассовых операций	30
Заключение	34
Список использованных источников	35
Приложение А. Платежное требование	36
Приложение Б. Платежное поручение	37
Приложение В. Счёт-фактура	38
Приложение Г. Товарная накладная	39
Приложение Д. Авансовый отчет	40
Приложение Е. Акт ОС-1	41
Приложение Ж. Приходный ордер М-4	42
Приложение И. Приходный кассовый ордер	43
Приложение К. Расходный кассовый ордер	44
Приложение Л. Кассовая книга	45

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 профессиональным модулям ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и ПМ. 06 «Освоение работ по должности служащего «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 хозяйственных операций;
- освоение процессов применения способов исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах;
- развитие навыков работы с нормативно-правовыми документами по ведению учета активов организации;
- 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;
- 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 2022 года по 20 мая 2022 года во ФГБОУ ВО «ВГУЭС», Академический колледж.

1 Способы исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах

Нормативно-правовые акты, регулирующие исправление ошибок в бухгалтерском учете представлены в таблице 1.1.

Таблица 1.1 - нормативно-правовые акты, регулирующие исправление ошибок в бухгалтерском учете

Наименование документа	Краткое описание документа
Приказ Минфина России от 28.06.2010 N 63н (ред. от 07.02.2020) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету. Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010)[1].	Настоящее Положение устанавливает правила исправления ошибок и порядок раскрытия информации об ошибках в бухгалтерском учете и отчетности организаций, являющихся юридическими лицами по законодательству Российской Федерации
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»[2].	Настоящий федеральный стандарт бухгалтерского учета (далее - Стандарт) устанавливает требования к документам бухгалтерского учета и документообороту в бухгалтерском учете экономических субъектов, за исключением организаций бюджетной сферы.
Федеральный закон «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.03.2016 N 77-ФЗ[3].	Нормативный правовой акт высшей юридической силы по отношению к иным актам, содержащий первичные нормы права

Неправильное отражение (не отражение) фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской отчетности организации (далее - ошибка) может быть обусловлено, в частности:

- Неправильным применением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;
- Неправильным применением учетной политики организации;
- Неточностями в вычислениях;
- Неправильной классификацией или оценкой фактов хозяйственной деятельности;
- Неправильным использованием информации, имеющейся на дату подписания бухгалтерской отчетности;
- Недобросовестными действиями должностных лиц организации.

Алгоритм исправления неточностей в бухучете зависит от того, где была совершена ошибка — в первичной документации и регистрах или в самой отчетности, сроков

выявления ошибки и от того, является ли она существенной. Существуют следующие способы исправления в первичных документах и регистрах:

1) **Корректирующий** — используется в бумажных документах; неправильные сведения зачеркивают так, чтобы можно было прочесть первоначальную информацию, и рядом делают верную запись. Исправление должно быть заверено Ф. И. О. и подписью ответственного лица, датой и печатью компании (п. 7 ст. 9 закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ)[4]. Пример этого способа показан на рисунке 1.2.

300 525 300 522	Исправлено Бухгалтер 28.11.2017	
---------------------------------------------	------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Рисунок 1.2 – Пример корректирующего способа исправления

2) «Красное сторно» — применяется в случае неправильной проводки счетов. При рукописном вводе ошибочная проводка повторяется красными чернилами, при этом выделенные красным суммы при подсчете итогов нужно вычитать. В итоге неверная запись аннулируется, а вместо нее нужно сделать новую проводку с верными счетами и суммой. Если учет ведется в типовой компьютерной программе, то обычно достаточно сделать проводку с той же корреспонденцией, но сумму указать со знаком минус. Запись в регистрах будет вычитаться, и нивелировать неверную проводку. Далее следует сделать верную. Пример этого способа показан на рисунке 1.3.

Д	50	К
С = 100000		1) 40000
		1а) -40000
		1б) 40000
Оборот -		Оборот 40000
С = 60000		

Рисунок 1.3 – Пример способа «Красное сторно»

3) **Дополнительная проводка** — используется, если первоначальная корреспонденция счетов была правильной, но с неверной суммой, либо если операция не была зафиксирована вовремя. Компания на недостающую сумму составляет дополнительную проводку, а если первоначальная сумма была завышена, то делает проводку на необходимую разницу с

применением «красного сторно». Также бухгалтер обязан составить справку-пояснение о причине исправления. Пример этого способа показан на рисунке 1.4.

Счет 50 «Касса»		Счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»	
Д	К	Д	К
С1 – 5500	1) Ошибочно – 5000	1) Ошибочно – 5000	С1 – 600С
	2) Дополнительная запись – 400	2) Дополнительная запись – 400	
	Итого правильно – 5400	Итого правильно – 5400	

Рисунок 1.4 – Пример способа дополнительной проводки

Ошибка признается существенной, если она в отдельности или в совокупности с другими ошибками за один и тот же отчетный период может повлиять на экономические решения пользователей, принимаемые ими на основе бухгалтерской отчетности, составленной за этот отчетный период. Существенность ошибки организация определяет самостоятельно, исходя как из величины, так и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности. Ошибки в бухгалтерском учете и при составлении отчетности чреваты для компании штрафом.

Перечень нарушений и наказаний за ошибки в бухгалтерском учете представлены в таблице 1.2.

Таблица 1.2 – Перечень нарушений и наказаний за ошибки в бухгалтерском учете.

Ошибка	Штраф
Искажения в учете, которые привели к занижению налогов и сборов на 10% и больше	Штраф за нарушение, выявленное впервые: от 5 000 до 10 000 руб. Оштрафовать могут в течение 2 лет с момента нарушения
Фиксация мнимого объекта бухучета или не совершившегося события	
Искажение любой статьи Бухгалтерской отчетности на 10% и больше	
Ведение счетов бухгалтерского учета вне регистров	Штраф за повторное нарушение: от 10 000 до 20 000 руб. или дисквалификация ответственного должностного лица на срок до 2 лет
Составление бухгалтерской отчетности не на основе сведений из регистров бухучета	
Отсутствие первичных документов и регистров учета или аудиторского заключения	

Ошибки в бухгалтерском и налоговом учете — головная боль бухгалтера, поскольку это означает перерасчет статей бухгалтерской отчетности и сумм уплаченных налогов. А если ошибку выявили налоговики на проверке, то компания еще и заплатит штраф, а долж-

ностное лицо будет дисквалифицировано (в случае если нарушения выявлялись неоднократно).

2 Нормативно-правовое регулирование ведения учета активов организации и документальное оформление операций с ними

2.1 Нормативно-правовое регулирование и документальное оформление финансовых вложений. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений

Финансовые вложения — способность приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем в форме процентов, дивидендов либо прироста их стоимости (в виде разницы между ценой продажи (погашения) финансового вложения и его покупной стоимостью в результате его обмена, использования при погашении обязательств организации, увеличения текущей рыночной стоимости и т.п.).

К финансовым вложениям относятся: государственные и муниципальные ценные бумаги, ценные бумаги других организаций, в том числе долговые ценные бумаги, в которых дата и стоимость погашения определена (облигации, векселя); вклады в уставные (складочные) капиталы других организаций (в том числе дочерних и зависимых хозяйственных обществ); предоставленные другим организациям займы, депозитные вклады в кредитных организациях, дебиторская задолженность, приобретенная на основании уступки права требования, и пр. Они представляют собой портфель финансовых активов, которые помогают предприятию увеличить доходность деятельности и повысить эффективность использования свободных денежных средств.

Учет финансовых вложений регулируются нормативно-правовыми документами, представленными в таблице 2.1

Таблица 2.1 – Нормативные документы, регулирующие учет финансовых вложений.

Наименование документа	Краткое описание документа
Приказ Минфина России от 25.10.2010 N 132н (ред. от 17.09.2020) «О внесении изменений в нормативные правовые акты по бухгалтерскому учету»[5].	Настоящее Положение устанавливает правила формирования в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности информации о финансовых вложениях организации.
Приказ Минфина России от 10.12.2002 N 126н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету. Учет финансовых вложений ПБУ 19/02»[6].	Положение применяется при установлении особенностей учета финансовых вложений для профессиональных участников рынка ценных бумаг, страховых организаций, негосударственных пенсионных фондов.

Классификация финансовых вложений, представленная на рисунке 2.2:



Рисунок 2.2. – Классификация финансовых вложений

Первоначальной стоимостью финансовых вложений, приобретенных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами, признается стоимость активов, переданных или подлежащих передаче организацией. Стоимость активов, переданных или подлежащих передаче организацией, устанавливается исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно организация определяет стоимость аналогичных активов.

Документальное оформление финансовых вложений предприятия представлено в таблице 2.3.

Таблица 2.3 – Документальное оформление финансовых вложений

Наименование документа	Краткое описание документа
Акт приема-передачи	это документ, который подтверждает исполнение обязательств по поставке, содержит подробное описание передаваемой продукции с указанием ее характеристик и стоимости, фиксирует отсутствие или наличие претензий у покупателя.
Договор	предусматривает основные права и обязанности, возникающие по сделке, включая ее стоимость, порядок оплаты и передачи предмета договора, сроки, форс-мажорные обстоятельства и др.
Сертификат эмиссионной ценной бумаги	должен содержать следующие обязательные реквизиты: полное наименование эмитента, место его нахождения и почтовый адрес; вид, категорию (тип) эмиссионных ценных бумаг.
Выписка со счета депо	предоставляется на конкретную дату по требованию держателя ценных бумаг и содержит информацию о реестродержателе, владельце, количестве ценных бумаг и их полной характеристике. Выписка заверяется подписью должностного лица и печатью реестродержателя.
Выписка из реестра акционеров	является документом, подтверждающим права на акции, где указана категория (тип) ценной бумаги, общее количество ценных бумаг, принадлежащих зарегистрированному лицу и учитываемых на счете в реестре.

Счет 58 «Финансовые вложения» предназначен для обобщения информации о наличии и движении инвестиций организации в государственные ценные бумаги, акции, облигации и иные ценные бумаги других организаций, уставные (складочные) капиталы других организаций, а также предоставленные другим организациям займы. Основные проводки по финансовым вложениям приведены в таблице 2.4

Учет финансовых вложений ведется на одноименном счете 58.

В соответствии с Планом счетов из приказа Минфина от 31.10.2000 г. № 94н[7]., выделены следующие субсчета по отражению финансовых вложений:

- 58 субсчет 1 - паи и акции;
- 58 субсчет 2 - долговые бумаги;
- 58 субсчет 3 - предоставленные займы;
- 58 субсчет 4 - вклады по договору простого товарищества.

Таблица 2.4 – Основные проводки по финансовым вложениям

Операция	Д	К
Ценные бумаги приобретены за валюту	58	52
Облигации оплачены с расчетного рублевого счета	58	51
Отражение разницы между начальной и рыночной стоимостью облигаций	58	91
Стоимость купленных акций пересмотрена с учетом рыночных показателей	91	58
Оплата по векселю	51	58

Краткосрочные инвестиции широко варьируются среди разных предприятий. Крупные корпорации обычно имеют миллиарды долларов краткосрочных инвестиций, которыми управляют профессиональные инвестиционные фирмы. Для таких корпораций управление денежными средствами является очень важной частью их бизнеса и может представлять очень значительный поток денег для компаний.

2.2 Нормативно-правовое регулирование и документальное оформление операций на счетах в банке

Бухгалтерский учет безналичных расчетов — одна из важных составляющих учета на предприятии. Помимо большего удобства и прозрачности таких расчетов для юридических лиц, действуют и положения законодательства, в определенных случаях прямо требующие именно расчетов безналичными средствами. Все расчеты между юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, а также между индивидуальными предпринимателями, на сумму свыше 100 тысяч рублей по одному договору должны проводиться только через расчетные счета.

Нормативные документы, которые регулируют безналичный расчет организаций, представлены на таблице 2.5.

Таблица 2.5 — Нормативные документы по безналичным расчетам

Наименование документа	Краткое описание документа
Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ[4].	установление единых требований к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также создание правового механизма регулирования бухгалтерского учета
Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (ред. от 11.04.2018) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.1998 N 1598)[8].	Утвердить План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкцию по его применению.
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»[7].	Во исполнение Программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности

Для открытия расчетного счета предприятие должно предоставить в банк следующие документы:

- Заявление на открытие счета установленного порядка, в котором необходимо указать полное и точное наименование предприятия, его юридический адрес, номера телефонов, факса. Заявление должно быть скреплено двумя подписями и печатью. На обороте заявления банковский работник фиксирует номер присваиваемого клиенту счета;
- Нотариально заверенную или заверенную регистрирующим органом копию документа о государственной регистрации организации (свидетельство о государственной регистрации, выписка из решения местного исполнительного и распорядительного органа и т.д.);
- Нотариально удостоверенную или удостоверенную регистрирующим органом копию учредительного документа в двух экземплярах (на одном проставлен штамп регистрирующего органа, другой удостоверен нотариально или регистрирующим органом;
- Дубликат извещения о присвоении УНН;
- Справку органов Фонда социальной защиты населения о регистрации в качестве плательщика обязательных страховых и иных платежей в органах Фонда;
- Карточку с образцами подписей и оттиска печати должностных лиц организации, имеющих право распоряжаться счетом, подлинность которых удостоверена нотариально или вышестоящим органом и оттиском его печати;

Основные виды первичной документации при безналичных расчетах представлены в таблице 2.6.

Таблица 2.6 — Виды первичной документации при безналичных расчетах

Наименование документа	Краткое описание документа
Платежное поручение	В соответствии с поручением банк обязуется перевести денежные средства плательщика указанному в документе получателю. Является самым распространенным документом в безналичных расчетах.
Аккредитив	Посредством аккредитива плательщик поручает банку перевести деньги получателю при выполнении им определенных условий (обычно после предъявления банку пакета документов, подтверждающих определенные выполненные действия).
Инкассо	При расчетах по инкассо банк (банк-эмитент) обязуется по поручению клиента осуществить за счет клиента действия по получению от плательщика платежа и (или) акцепта платежа.
Чековая книжка	Чеком признается ценная бумага, содержащая ничем не обусловленное распоряжение чекодателя банку произвести платеж указанной в нем суммы чекодержателю.
Выписка банка	Документ, предоставляющий сведения о состоянии счёта и движении денежных средств на нём, выдаваемый банком организации.

Счет 51 «Расчетный счет» используют для учета прихода и расхода безналичных денег компании на счетах в банках.

Счет 52 «Валютный счет» – лицевой счет физического или юридического лица, который оформлен в иностранной валюте. Он предназначен для хранения и передвижения денег. Но сейчас есть возможность открытия мультивалютного счета. Получается, что можно хранить не только отечественную, но и иностранную валюту, а также получать наличные и платить за покупки в этой валюте без конвертации.

К счету 52 «Валютные счета» могут быть открыты субсчета:

1. 52-1 «Валютные счета внутри страны»,
2. 52-2 «Валютные счета за рубежом».

Счет 55 «Специальные счета в банках» - предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в валюте Российской Федерации и иностранных валютах, находящихся на территории Российской Федерации и за ее пределами в аккредитивах, чековых книжках, иных платежных документах (кроме векселей), на текущих, особых и иных специальных счетах, а также о движении средств целевого финансирования в той их части, которая подлежит обособленному хранению.

К счету 55 «Специальные счета в банках» могут быть открыты субсчета:

- 55-1 «Аккредитивы»;
- 55-2 «Чековые книжки»;

- 55-3 «Депозитные счета»;
- 55-4 «Прочие счета».

Рассмотрим проводки по безналичным расчетам, представленные на таблице 2.7.

Таблица 2.7 — Проводки по безналичным расчетам

Операция	Д	К
Получение наличных средств с расчетного счета	50	51
Поступление оплаты от покупателя за материалы	51	62
Купленная валюта переведена на валютный счет	52	57
Списаны средства с валютного счета по курсу на этот день	57	52
Зачислены денежные средства в аккредитивы	55	51, 52
Суммы по полученным чековым книжкам списаны по мере оплаты выданных организацией чеков	60	55

Основные счета и их характеристика для расчета по безналичным операциям представлены на рисунке 2.8.

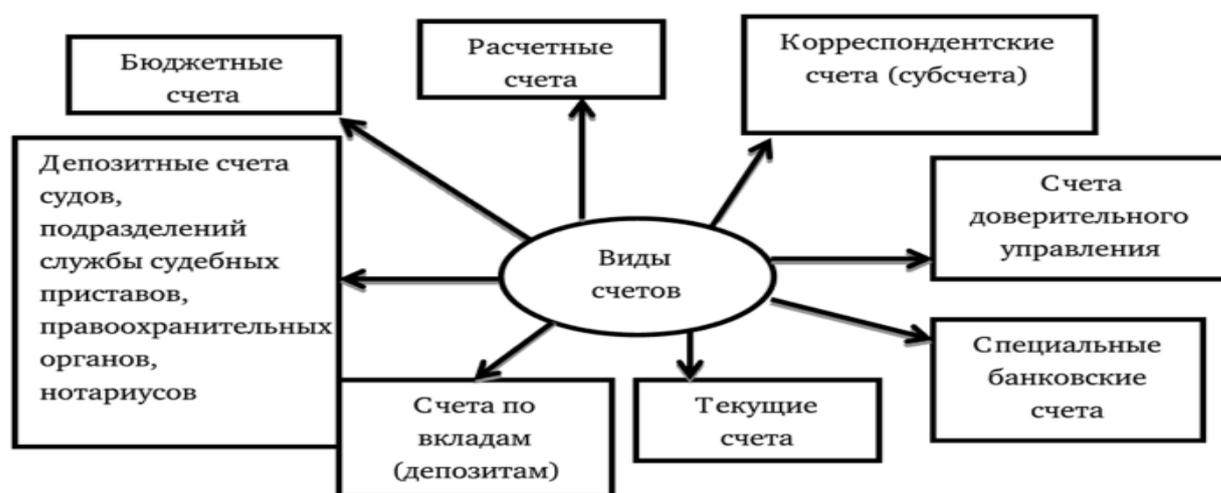


Рисунок 2.8 — Виды счетов по безналичным расчетам

Таким образом, банковский счет имеет почти каждое физическое лицо и обязано иметь каждое юридическое лицо РФ. С их помощью производятся операции по хранению, накоплению и перечислению денежных средств.

2.3 Нормативно-правовое регулирование и документальное оформление расчетов с поставщиками и покупателями

Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками кратко характеризует состояние взаиморасчетов с контрагентами при приобретении товаров/продукции, сырья, других ТМЦ или получении услуг различного характера – от коммунальных, ремонтных, подрядных до прочих, необходимых для осуществления деятельности предприятия. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками должен опираться на нормативно-правовую базу.

Поставщик — это юридическое или физическое лицо, осуществляющее поставку товаров, работ, услуг на определенных условиях и за определенную плату покупателю (другому юридическому лицу).

Рассмотрим основные нормативно-правовые акты, которые регулируют учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, представленными в таблице 2.9.

Таблица 2.9 – нормативные документы, регулирующие документальное оформление расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Наименование документа	Краткое описание документа
Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010)[7].	Приказом утвержден План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, а также инструкция по его применению.
Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 05.10.2020)[9].	Определяет порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации юридическими лицами за исключением Центрального банка Российской Федерации, кредитных организаций, а также упрощенный порядок ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого
Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ[4].	Установление единых требований к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также создание правового механизма регулирования бухгалтерского учета
Приказ Минфина России от 27.11.2006 N 154н (ред. от 09.11.2017) «(ПБУ 3/2006)»[10].	Утвердить прилагаемое Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006).

Рассмотрим основные документы по расчетным взаимоотношениям с поставщиками и подрядчиками, представленными в таблице 2.10.

Таблица 2.10 – Основные документы по расчетным взаимоотношениям с поставщиками и подрядчиками.

Наименование документа	Краткое описание документа
Счет-фактура	Является документом, служащим основанием для принятия покупателем предъявленных продавцом товаров (работ, услуг), имущественных прав сумм налога к вычету в порядке, предусмотренном настоящей главой.
Товарная накладная	Накладная оформляется при передаче прав собственности на товарные позиции и иные ТМЦ посредством реализации или отпуска от продающей стороны к покупающей. Компания вправе использовать не только установленный в соответствии с законодательством образец, но и составить собственную версию.
Акт выполненных работ	Сдача результата работ подрядчиком и приемка его заказчиком оформляются актом, подписанным обеими сторонами. При отказе одной из сторон от подписания акта в нем делается отметка об этом и акт подписывается другой стороной.

Продолжение таблицы 2.10

Журнал – ордер №б	Используется для записи операций, отражаемых по кредиту счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» в корреспонденции с дебетом соответствующих счетов
Договор	Соглашение, в соответствии с которым одна сторона обязуется выполнить по заданию другой стороны определённую работу и сдать её результат заказчику, а последний обязуется принять результат работы и оплатить его.

Договор купли-продажи нужен, чтобы подтвердить переход права собственности на товар от продавца к покупателю. Еще договор пригодится, если вам продали некачественный товар, и вы хотите его обменять или вернуть свои деньги. Помимо этого есть другие договоры между поставщиками и подрядчиками, которые показаны на рисунке 2.11.

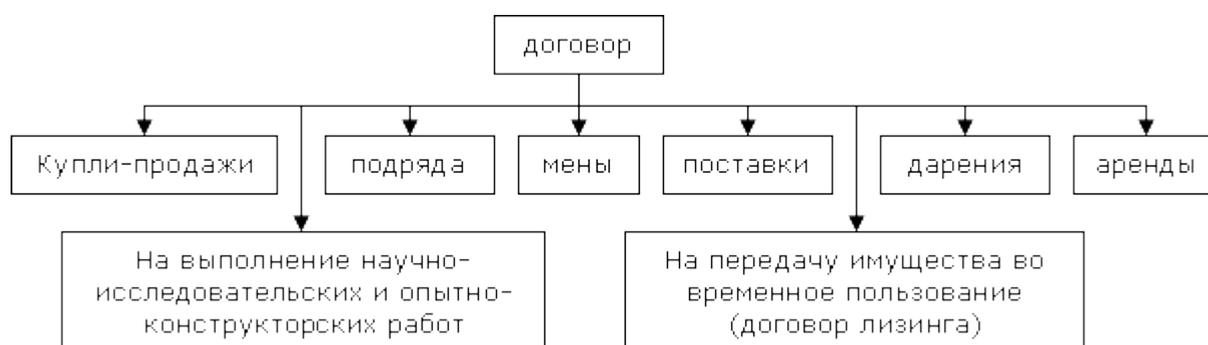


Рисунок 2.11 – Виды договоров с поставщиками и подрядчиками

Согласно плану счетов (утв. приказом Минфина от 31.10.2000 № 94н)[7], счет 60 называется «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». На нем отражают все операции, связанные с приобретением и оплатой товарно-материальных ценностей, работ, услуг.

Счет 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» предназначен для обобщения информации о расчетах с покупателями и заказчиками, а также взаимосвязанными организациями - за проданные: готовую продукцию, животных, товары; выполненные работы и оказанные услуги; полученные авансы и предварительную оплату.

К счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» могут быть открыты субсчета:

- 62-1 «Расчеты по государственным контрактам»
- 62-2 «Расчеты с заготовительными и перерабатывающими организациями АПК»
- 62-3 «Расчеты по векселям полученным»
- 62-4 «Расчеты по авансам полученным»
- 62-5 «Внутригрупповые расчеты взаимосвязанных организаций»
- 62-6 «Расчеты с прочими покупателями и заказчиками».

Приведем типовые бухгалтерские проводки расчетов с поставщиками и подрядчиками
таблица 2.12

Таблица – 2.12 проводки расчетов с поставщиками и подрядчиками

Операция	Д	К
Погашена задолженность перед поставщиком	60	51
Выделен НДС по выданным материальным ценностям	19	60
Погашен долг по договору мены	60	62
Отражена выручка от продажи готовой продукции	62	90

Таким образом, был изучен учет расчетов с покупателями и заказчиками, охарактеризованы нормативно - правовые основы учета расчетов с покупателями и заказчиками, рассмотрено документальное оформление расчетов с покупателями и заказчиками.

2.4 Нормативно-правовое регулирование и документальное оформление расчетов с подотчетными лицами

Расчеты с подотчетными лицами предполагают, во-первых, незначительные по своему размеру денежные суммы, вверяемые работникам в целях реализации опосредующих функций организации, во-вторых, невозможность их осуществления в безналичном порядке. Все операции по расчетам с подотчетными лицами характеризуются ограниченным, заранее известным перечнем и довольно высокой степенью регулярности их совершения.

Подотчетные лица – это лица, получившие денежные суммы под отчет для последующих расходов в интересах выдавшей их организации. Средства под отчет могут быть выданы наличными деньгами из кассы предприятия, перечислены на корпоративную карту или зарплатную карту работника.

Нормативно – правовые документы связанные с расчетами подотчетных лиц представлены на таблице 2.13.

Таблица 2.13 – Нормативно – правовые акты, регулирующие отношения с подотчетными лицами

Наименование документа	Краткое описание документа
Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У[9].	Определяет порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации юридическими лицами за исключением Центрального банка Российской Федерации, кредитных организаций, а также упрощенный порядок ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства.
Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н[7].	Утвердить План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкцию по его применению.

Продолжение таблицы 2.13

«Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 N 195-ФЗ[11].	Настоящий Кодекс основывается на Конституции Российской Федерации, общепризнанных принципах и нормах международного права и международных договорах Российской Федерации.
«Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ[12].	Целями трудового законодательства являются установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей.

Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами представлено в таблице 2.14.

Таблица 2.14 – Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами.

Наименование документа	Краткое описание документа
Расходный кассовый ордер	Применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы организации.
Авансовый отчет	Применяется для учета денежных средств, выданных подотчетным лицам на административно - хозяйственные расходы. Составляется в одном экземпляре подотчетным лицом и работником бухгалтерии. Авансовый отчет может составляться на бумажном и машинном носителе информации. Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем или уполномоченным на это лицом и принимается к учету. Остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу организации по приходному кассовому ордеру в установленном порядке. Перерасход по авансовому отчету выдается подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру.
Приходный кассовый ордер	Применяется для оформления поступления наличных денег в кассу организации как в условиях методов ручной обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники.
Выписка банка	Не потраченные работником суммы возвращаются в кассу организации.

Правильная организация учета расчетов с подотчетными лицами, с одной стороны, обеспечивает действенный контроль над использованием на предприятии денежных средств и, с другой стороны, позволяет предприятию избежать конфликтных ситуаций во взаимоотношениях с налоговой службой.

Основными задачами бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами являются:

- Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета фактических затрат на командировочные расходы;

- Документальная обоснованность использования подотчетных сумм и обоснованность включения в состав затрат;
- Контроль за экономным и рациональным использованием денежных средств на хозяйственно- операционные цели.

Командировка — это поездка по делам компании, в ходе которой работник должен выполнить служебное поручение. Командировка проходит вдали от обычного места работы, а её срок оговаривается работодателем. Не считается командировкой работа проводника поезда или курьера. Согласно ст. 167 ТК РФ[13]., на время командировки за работником сохраняется место (его нельзя уволить) и средний заработок.

Суточные - денежные средства, необходимые для выполнения работы и проживания сотрудника в месте выполнения служебного поручения.

Алгоритм документального оформления показан на рисунке 2.15.



Рисунок 2.15 – Алгоритм документального оформления командировки

Особенности отдельных видов командировок:

- Направление работника за границу предполагает компенсацию не только проживания и выплату суточных, но также и покрытие расходов на оформление заграничного паспорта и визы.
- Если пунктом назначения являются районы Крайнего Севера, оформление происходит по тем же правилам, что и любая другая поездка в пределах России.
- Если работник направлен в рабочую поездку на личном транспорте, организация оформляет соответствующее разрешение. Компания компенсирует ему траты на ГСМ. Для

этого в бухгалтерию необходимо подать служебную записку с приложенными к ней маршрутным листом, счетом, квитанциями, чеками.

– При направлении в поездку сотрудника, работающего по совместительству, во второй организации оформляют отпуск за свой счет.

По Трудовому кодексу устной просьбы съездить в командировку недостаточно, понадобится три документа: положение о командировках, приказ и авансовый отчет. Правила командировок — в постановлении правительства. Положение о командировках — документ, где работодатель описывает правила командировок.

С 1 июля 2019 года применять типографские БСО вместо кассового чека гостиницы не вправе. Они должны применять ККТ или автоматизированную систему БСО. Если гостиница применяет ККТ, то документом, подтверждающим расходы на проживание, будет кассовый чек. В него гостиница может включить часть реквизитов БСО

Счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами» предназначен для обобщения информации о расчетах с работниками по суммам, выданным им под отчет на административно-хозяйственные и прочие расходы. На выданные под отчет суммы счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами» дебетуется в корреспонденции со счетами учета денежных средств. Типовые проводки по расчету с подотчетными лицами приведены в таблице 2.16.

Таблица 2.16 – Типовые проводки по расчету с подотчетными лицами.

Проводка	Д	К
Выданы наличные под отчет	71	50
Подотчетные лица возвратили неиспользованные суммы полученного аванса	50, 51	71
Списаны невозвращенные в срок подотчетные суммы	71	94
Приобретены материалы с подотчетных средств	10	71

Работники предприятия в обязательном порядке должны отчитаться по выданным средствам путем составления авансового отчета с приложением к нему оправдательных документов.

2.5 Нормативно-правовое регулирование и документальное оформление основных средств и НМА. Состав и классификация основных средств и НМА, способы оценки и начисления амортизации основных средств и НМА

Согласно БСЭ учёт основных средств — это учёт наличия и движения основных средств, их износа и ремонта. Задачи учёта основных средств: правильное документально оформление движения основных средств; своевременное начисление амортизации и износа, что способствует эффективному их использованию.

Основные средства — материальные активы, которые предприятие содержит с целью использования их в процессе производства или поставки товаров, предоставления услуг, сдачи в аренду другим лицам или для осуществления административных и социально-культурных функций, ожидаемый срок полезного использования которых более одного года.

Нематериальные активы (НМА) — это ценности, которые используются для ведения бизнеса, но не имеют физической формы.

Нормативно – правовое регулирование основных средств и нематериальных активов представлено в таблице 2.17.

Таблица 2.17 – Нормативно – правовое регулирование основных средств и нематериальных активов.

Наименование документа	Краткое описание документа
Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998 г. № 34н [4].	Положение определяет порядок организации и ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской отчетности юридическими лицами по законодательству РФ.
Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 32н ПБУ 9/99 [14].	Настоящее Положение устанавливает правила формирования в бухгалтерском учете информации о доходах коммерческих организаций.
Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н ПБУ 10/99 [15].	Положение устанавливает правила формирования в бухгалтерском учете информации о расходах коммерческих организаций.
Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49[16].	Устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и оформления ее результатов.
Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ[4].	Установление требований к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской отчетности, создание правового механизма регулирования бухгалтерского учета.
Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н[7].	Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению.

Методы оценки ОС представлены в таблице 2.18.

Таблица 2.18 – методы оценки ОС.

Метод	Описание
Оценка по первоначальной стоимости	Учитываются цены того времени, когда ОС были созданы
Оценка по восстановительной стоимости	Это первоначальная стоимость основного средства, подвергшаяся переоценке.
Оценка по остаточной стоимости	Это разница между первоначальной или восстановительной стоимостью и суммой амортизационных отчислений.

Состав и классификация ОС представленные на рисунке 2.19.

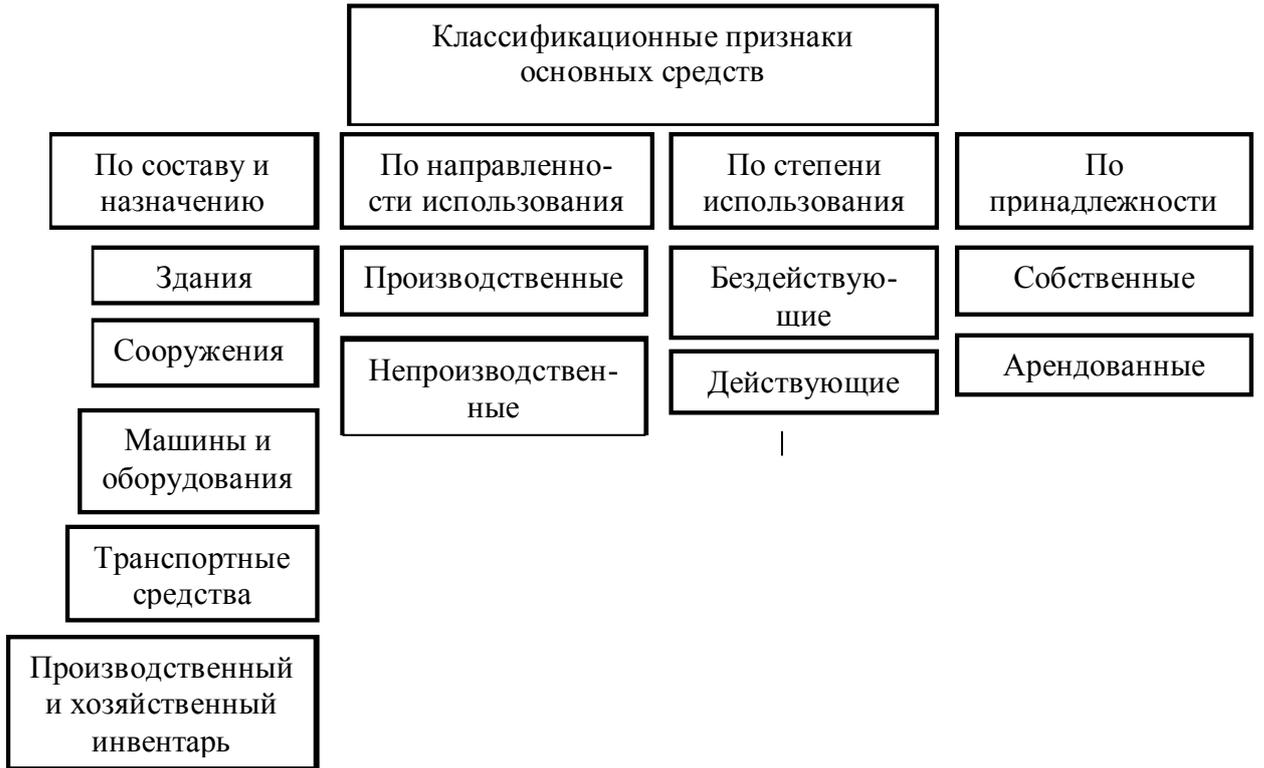


Рисунок 2.18 – Состав и классификация основных средств

Основные средства предприятия оцениваются в двух видах показателей: натуральном и по стоимости. Натуральный показатель отображает количество, состав ОС, также он необходим для расчета производственных мощностей ОС, если это оборудование, для его ремонта или замены

Амортизация основного средства, т.е. ежемесячное списание его стоимости на затраты, может производиться следующими способами представленными на рисунке 2.19.

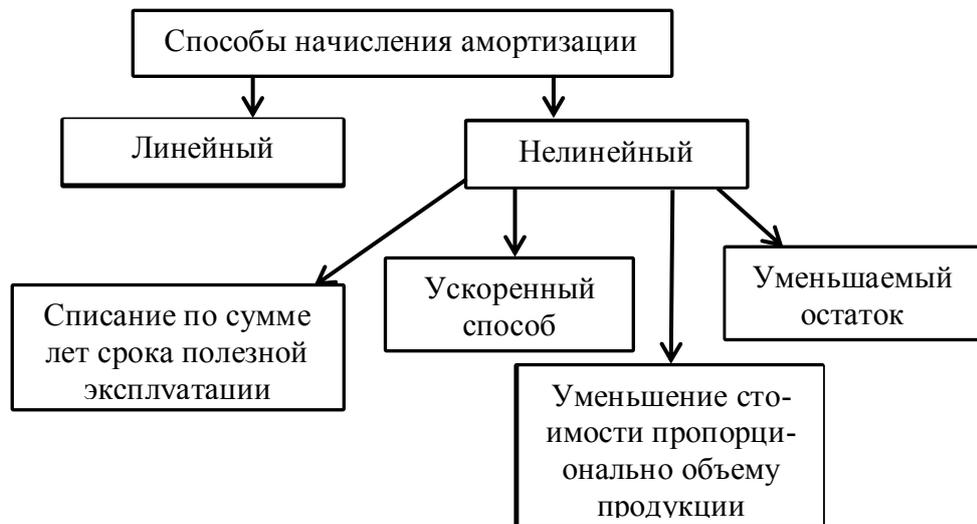


Рисунок 2.19 – способы начисления амортизации

Правила документального оформления поступления ОС на предприятие в российской нормативной базе не закреплены. Вместе с тем отдельные положения содержатся в законе о бухучете от 06.12.2011 № 402-ФЗ[7]., а также в методических указаниях по бухучету ОС, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.10.2003 № 91н.[17]. Документальное оформление ОС представлено в таблице 2.20.

Таблица 2.20 – Документальное оформление ОС.

Наименование документа	Краткое описание документа
ОС-1	Это стандартный шаблон, который компания может использовать применительно к любому вновь поступающему объекту ОС
ОС-1а	Используется для оформления приемки и ввода в эксплуатацию объектов недвижимости (зданий, сооружений), выбытия зданий и сооружений при их передаче от одной организации к другой (продаже, мене и пр.).
ОС-1б	Такой шаблон фирма может применить, если принимает к учету не один объект, а сразу группу однородных.
ОС-14	Актом по такой форме компания может оформить поступление в распоряжение фирмы (на ее склад) оборудования, которое в будущем (после осуществления монтажа), будет использоваться в качестве ОС.
ОС-15	Заполняется при проведении монтажных работ по установке оборудования. Эта форма представляет собой акт приемки-передачи, отражающий момент предоставления заказчиком подрядчику оборудования, подлежащего монтажу, для проведения монтажных работ.
ОС-6	Для группового учета объектов ОС
ОС-6а	Карточка, в которой осуществляется учет наличия, а также переоценки основных фондов, объединенных в группы, т. е. однотипных или единообразных.
ОС-6б	Регистр, применяемый для учета основных средств (ОС) при небольшом их количестве.

Порядок документального оформления поступления в фирму и выбытия из компании объектов ОС во многом схож: подписывается соответствующий акт, после чего создается инвентарная карточка либо в такой карточке проставляются необходимые отметки. Компаниям важно понимать: несмотря на то, что унифицированных форм актов сегодня не установлено, сама необходимость оформления таких документов сохраняется.

Любые хозяйственные операции в организации оформляются первичными учетными документами. Документальное оформление НМА приведено в таблице 2.21.

Таблица 2.21 – Документальное оформление НМА.

Наименование документа	Краткое описание документа
Акт приемки нематериальных активов	Получение нематериальных активов от сторонней организации или физического лица, акт приемки нематериальных активов, подтверждающий их оприходование в организации, документы, подтверждающие стоимость услуг сторонних организаций, связанных с приобретением нематериальных активов, полученных безвозмездно.

Продолжение таблицы 2.21

Акт списания нематериальных активов	Организация передает исключительное право на владение и (или) использование объекта НМА по договору об отчуждении исключительного права.
Карточка учета нематериальных активов	Фиксируются операции по приобретению, движению и выбытию не имеющего вещественной формы актива, а также приводится характеристика этого имущества.

К нематериальным активам относятся исключительные права, показанные на рисунке 2.22.



Рисунок 2.22 – Составляющее НМА

Счет 01 «Основные средства» — это активный синтетический счет, на котором обобщается информации о наличии и движении основных средств (ОС) организации. Счет 01 используется независимо от того, находятся такие основные средства в эксплуатации, запасе, на консервации, в аренде или доверительном управлении. Типовые проводки по учету ОС приведены в таблице 2.23.

Таблица 2.23 - Типовые проводки по учету ОС.

Операция	Д	К
Принят к учету объект основных средств	01	08
Списана сумма амортизации по выбывшему основному средству	02	01
Отражено списание основных средств	01	01
Возвращен объект ОС при прекращении договора простого товарищества	80	01

Аналитический учет ОС должен быть построен таким образом, чтобы он давал возможность получать данные о наличии и движении основных средств для составления бухгалтерской отчетности.

К счету 01 «Основные средства» могут быть открыты субсчета:

- 01-1 «Производственные основные средства основной деятельности (кроме скота, многолетних насаждений, инвентаря, земельных участков и объектов природопользования)»;
- 01-2 «Прочие производственные основные средства»;
- 01-3 «Непроизводственные основные средства»;
- 01-4 «Скот рабочий и продуктивный»;
- 01-5 «Многолетние насаждения»;
- 01-6 «Земельные участки и объекты природопользования»;
- 01-7 «Объекты неинвентарного характера»;
- 01-8 «Инвентарь и хозяйственные принадлежности»;
- 01-9 «Основные средства, полученные по лизингу и в аренду»;
- 01-10 «Прочие объекты основных средств»;
- 01-11 «Выбытие основных средств».

Счет 02 по плану счетов называется «Амортизация основных средств». На нем бухгалтеры ведут учет начисленной амортизации, ее увеличение и уменьшение, списание, через него же оформляют выбытие ОС. Типовые проводки по учету амортизации ОС отражены в таблице 2.24.

Таблица 2.24 - Типовые проводки по учету амортизации ОС.

Операция	Д	К
Начислена амортизация на токарный станок	23	02
Выявлено недоначисление амортизации за зерносклад	91	02
Уменьшена амортизация в результате уценки	02	83
Уменьшена амортизация по ОС переданным ОП на отдельном балансе	02	79

Счет 04 «Нематериальные активы» предназначен для обобщения информации о наличии и движении нематериальных активов организации, а также о расходах организации на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы. Типовые проводки по учету НМА приведены в таблице 2.25.

Таблица 2.25 – Типовые проводки по учету НМА.

Операция	Д	К
Списана сумма амортизации, начисленной на реализованный НМА	05	04
Списана остаточная стоимость реализованного НМА	91	04
Осуществлена оплата за НМА наличными	04	05
Со специального банковского счета списаны средства в счет оплаты за НМА	04	55

Счет 05 «Амортизация нематериальных активов» предназначен для обобщения информации об амортизации нематериальных активов, накопленной за время использования

объектов нематериальных активов организации. Типовые проводки по учету амортизации НМА в таблице 2.26.

Таблица 2.26 - Типовые проводки по учету амортизации НМА.

Операция	Д	К
Учтены амортизационные отчисления на НМА, используемый для создания нового объекта НМА	08	05
Учтена сумма амортизационных отчислений на объект НМА, используемый в основном производстве	20	05
Начислена амортизация по НМА, используемым при выполнении работ, затраты на которые учитываются как расходы будущих периодов.	05	97
Начисляется амортизация по НМА, используемым в обслуживающем производстве	05	29

Практически у любого предприятия есть имущество, которое входит в оборотные активы и необходимо для осуществления текущей деятельности. В материальной форме они не выражены, существуют обычно в плоскости юридических прав. Нематериальные активы также являются важнейшей составляющей любой компании, отражают ее ликвидность и стабильность, позволяют получать прибыль.

2.6 Нормативно-правовое регулирование и документальное Оформление материально-производственных запасов, их классификация

Материально-производственные запасы (МПЗ) – активы, используемые в качестве сырья, материалов и т.п. при производстве продукции, предназначенной для продажи (выполнения работ, оказания услуг), приобретаемые непосредственно для перепродажи, а также используемые для управленческих нужд организации. Они регулируются нормативно – правовыми документами, представленными в таблице 2.27.

Таблица 2.27 – Нормативно – правовые документы материально-производственных запасов.

Наименование документа	Краткое описание документа
Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 180н ФСБУ 5/2019 18].	Утвердить прилагаемый Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы»
Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ[7].	Установление единых требований к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской отчетности, а также создание правового механизма регулирования бухгалтерского учета
Приказом №34н от 29.07.1998г[8].	Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации
Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н[7].	Утвердить План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкцию по его применению

Основными задачами учета материально-производственных запасов являются:

- а) формирование фактической себестоимости запасов;
- б) правильное и своевременное документальное оформление операций и обеспечение достоверных данных по заготовлению, поступлению и отпуску запасов;
- в) контроль над сохранностью запасов в местах их хранения (эксплуатации) и на всех этапах их движения;
- г) контроль над соблюдением установленных организацией норм запасов, обеспечивающих бесперебойный выпуск продукции, выполнение работ и оказание услуг;
- д) своевременное выявление ненужных и излишних запасов с целью их возможной продажи или выявления иных возможностей вовлечения их в оборот;
- е) проведение анализа эффективности использования запасов.

Классификация материально-производственных запасов представлена на рисунке 2.28.



Рисунок 2.28 – Классификация МПЗ

Документальное оформление движения производственных запасов должно обеспечивать непрерывное отражение движения запасов, позволить вести количественный учет. Организация имеет право использовать унифицированные формы документов, утвержденные Государственным комитетом Российской Федерации по статистике,

отраслевые формы, принятые федеральными органами исполнительной власти, а также самостоятельно разработанные формы, содержащие обязательные реквизиты.

Документальное оформление МПЗ приведено в таблице 2.29.

Таблица 2.29 - Документальное оформление МПЗ

Наименование документа	Краткое описание документа
М - 4	Применяется для учета материалов. Это могут быть и материалы, принятые от поставщиков, и материалы, поступившие из переработки. Также приходным ордером можно оформить материалы, принятые на ответственное хранение. Применяется всеми организациями, независимо от их сферы деятельности.
М - 7	Акт о приемке материалов оформляется в нескольких случаях: если товар поступил без сопроводительных документов или если были выявлены качественные и количественные расхождения с теми сведениями, которые были указаны в сопроводительных документах.
М - 8	Используется она, как правило, тогда, когда на предприятии происходит систематическая передача товаров и материалов из одного подразделения в другое (чаще всего со склада).
М - 15	Используется для оформления перемещений товарно-материальных ценностей между подразделениями одной и той же организации.
М - 17	Унифицированный документ, служащий для учета движения материалов на складе.
М - 11	Предназначена для оформления операций по перемещению материально-производственных запасов (МПЗ) внутри организации.

10 счет бухгалтерского учета это синтетический балансовый счет первого порядка, предназначенный для отражения информации об одном из видов активов фирмы - материально-производственных запасах (МПЗ). Типовые проводки по учету материалов приведены в таблице 2.30.

Таблица 2.30 - Типовые проводки по учету материалов.

Операция	Д	К
Отражено перемещение материалов внутри организации со склада на склад	10	10
Оприходованы материалы по учетным ценам	10	15
Списаны материалы на затраты на производство	20	10
Израсходованы материалы для нужд вспомогательного производства	23	10

Счет 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» предназначен для обобщения информации о заготовлении и приобретении материально-производственных запасов. Часто счет 15 используется для учета импорта материальных ценностей, когда процесс приобретения и, следовательно, формирования стоимости запасов обычно относительно длителен. В дебет счета 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» относится покупная стоимость материально-производственных запасов, по которым в организацию поступили расчетные документы поставщиков.

Типовые проводки по учету заготовления и приобретения материальных ценностей приведены в таблице 2.31.

Таблица 2.31 – Типовые проводки по учету заготовления и приобретения материальных ценностей.

Операция	Д	К
Оприходованы МПЗ, произведенные в основном производстве	15	20
Учтена сумма отклонений фактической себестоимости оприходованных МПЗ от учетных цен	15	16
Оприходовано оборудование, требующее монтажа, по учетным ценам	07	15
Оприходованы товары по учетным ценам	41	15

Счет 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей» предназначен для обобщения информации о разнице в стоимости приобретенных материально-производственных запасов, исчисленной в фактической себестоимости приобретения (заготовления) и учетных ценах, а также о данных, характеризующих суммовые разницы. Типовые проводки по учету отклонений в стоимости материальных ценностей приведены в таблице 2.32.

Таблица 2.32 – Типовые проводки по учету отклонений в стоимости материальных ценностей

Операция	Д	К
Списана сумма отклонений, относящихся к недостающим или испорченным МПЗ	94	16
Списана сумма отклонений в стоимости МПЗ, израсходованных для торговой деятельности	44	16
Учтена сумма отклонений в стоимости МПЗ, поступивших от головного отделения (в учете филиала)	16	79

Счет 20 «Основное производство» используется для учета расходов, связанных с производством продукции, выполнении работ, оказании услуг. Типовые проводки по учету основного производства представлены в таблице 2.33.

Таблица 2.33 – Типовые проводки по учету основного производства.

Операция	Д	К
Переданы в переработку полуфабрикаты основного производства	20	21
Потери от брака включены в затраты основного производства	20	28
Оприходована выпущенная основным производством готовая продукция	43	20
Списана себестоимость реализованных работ (услуг)	90	20

Счет 23 «Вспомогательные производства» предназначен для обобщения информации о затратах производств, которые являются вспомогательными (подсобными) для основного производства организации. На счёте 23 отражаются не только прямые расходы,

возникающие в результате выпуска продукции или оказания услуг, но и косвенные, причиной которых является эксплуатация и содержание дополнительных производств, а также затраты, связанные с отбракованным товаром. Типовые проводки учету общепроизводственных расходов приведены в таблице 2.34.

Таблица 2.34 – Типовые проводки по учету общепроизводственных расходов

Операция	Д	К
Учтены собственные полуфабрикаты	21	23
Встречные услуги вспомогательных производств	23	23
Начисление суммы платежей в дорожные фонды	23	68
Начисление оплаты труда работникам	23	71

Счет 25 бухгалтерского учета — это активный счет «Общепроизводственные расходы», предназначен для отражения сумм расходов на обслуживание основных и вспомогательных производств предприятия. Типовые проводки по учету общепроизводственных расходов приведены в таблице 2.35.

Таблица 2.35 – Типовые проводки по учету общепроизводственных расходов

Операция	Д	К
Списание стоимости сырья и материалов на общепроизводственные расходы	25	10
Включение в общепроизводственные расходы земельного налога	25	68
Включение в затраты основного производства суммы общепроизводственных затрат	20	25

26 счет бухгалтерского учета это балансовый счет, который предназначен для отражения информации о затратах на управление фирмой в целом. К таким затратам относится зарплата сотрудников административного отдела, бухгалтерии, отдела кадров, начисленные на нее обязательные страховые взносы, затраты на обеспечение безопасности в здании и иные расходы административного или управленческого характера.

Типовые проводки по учету общехозяйственных расходов приведены в таблице 2.36.

Таблица 2.36 – Типовые проводки по учету общехозяйственных расходов

Операция	Д	К
Списание стоимости запасных частей на общехозяйственные расходы	26	10
Включение в общехозяйственные расходы транспортного налога	26	68
Включение в затраты основного производства суммы общехозяйственных расходов.	20	26
Включение в затраты вспомогательного производства суммы общехозяйственных расходов.	23	26

Счет 43 «Готовая продукция» предназначен для обобщения информации о наличии и движении готовой продукции. Этот счет используется организациями, осуществляющими

промышленную, сельскохозяйственную и иную производственную деятельность. Типовые проводки по учету готовой продукции приведены в таблице 2.37.

Таблица 2.37 – Типовые проводки по учету готовой продукции

Операция	Д	К
Выпуск готовой продукции по плановой себестоимости	43	20
Излишки готовой продукции, выявленные в результате инвентаризации. Признание прочих доходов	43	91
Передача готовой продукции на комиссию	45	43
Списание стоимости готовой продукции покупателю	90	43

Счет 44 «Расходы на продажу» предназначен для обобщения информации о расходах, связанных с продажей продукции, товаров, работ и услуг. Типовые проводки по учету расходов на продажу приведены в таблице 2.38.

Таблица 2.38 – Типовые проводки по учету расходов на продажу

Операция	Д	К
Начислена амортизация по основному средству	44	02
Переданы покупные товары при проведении рекламной акции	44	41
Списаны расходы на продажу	90	44

Счет 45 «Товары отгруженные» предназначен для обобщения информации о наличии и движении отгруженной продукции (товаров). На этом счете учитываются также готовые изделия, переданные другим организациям для продажи на комиссионных началах. Типовые проводки по учету отгруженных товаров приведены в таблице 2.39.

Таблица 2.39 – Типовые проводки по учету отгруженных товаров

Операция	Д	К
Списана себестоимость отгруженных товаров	45	41
Признание момента фактической реализации после оплаты	90	45
Отгрузка ценностей покупателю по фактической себестоимости	45	41

МПЗ составляют немалую долю активов любой организации, в связи с чем очень важно организовать их бухучет строго в соответствии с требованиями действующих НПА.

Для нужд бухгалтерского учета в качестве единицы МПЗ может использоваться:

- Номенклатурный номер;
- Инвентарный номер;
- Партия;
- Группа;
- Отдельный объект или др. единица.

При этом организация, согласно вправе самостоятельно выбирать из перечисленных учетных единиц.

3 Особенности бухгалтерского учета кассовых операций

Кассовые операции — операции с физическими и юридическими лицами по приёму и выдаче наличных денежных средств (банкнот и монет), осуществляемые предприятиями, организациями, банками. Представляют собой совокупность материально-технических процедур, заключающихся в приёме (инкассация), хранении и выдаче наличных денег. Кассовые операции регулируются нормами финансового права. Учёт кассовых операций регулируются нормативно – правовыми актами, представленными в таблице 3.1.

Таблица 3.1 - Нормативно – правовые акты, регулирующие учет кассовых операций.

Наименование документа	Краткое описание документа
Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов», вступившее в силу с 27.04.2020[19].	Устанавливает правила наличных расчетов в Российской Федерации в валюте Российской Федерации, а также в иностранной валюте с соблюдением требований валютного законодательства Российской Федерации.
Указание от 11.03.2014 № 3210-У[9].	Определяет порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации юридическими лицами, а также упрощенный порядок ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства.
Федеральный закон РФ от 22.05.2003 N 54-ФЗ[20].	Определяет правила применения контрольно-кассовой техники.

Наличие должности бухгалтера-кассира характерно для крупных предприятий с бухгалтерией из нескольких человек. Основные обязанности бухгалтера-кассира — работа с наличными деньгами:

- их прием-выдача из кассы предприятия;
- получение-сдача в банк;
- соблюдение правил, установленных для обеспечения их сохранности.

Соответственно, бухгалтер-кассир как кассир должен знать:

- порядок работы на ККТ;
- способы определения подлинности денежных купюр;
- порядок оформления документов, необходимых при взаимодействии по наличным деньгам с банком;
- формы действующих кассовых документов, требования к их оформлению и хранению;
- правила оприходования денежных средств;
- порядок передачи денежных средств при смене материально ответственного лица;
- особенности проведения инвентаризации денег.

Оформление должностной инструкции позволяет со всей определенностью очертить круг обязанностей по конкретной должности. А это, в свою очередь, дает возможность правильно распределить работу в подразделении и контролировать выполнение работником возложенных на него функций.

Контрольно-кассовая машина (ККМ) – это аппарат для расчетов с доступом в интернет и возможностью отправки данных о проведенных операциях в ФНС.

Последовательность действий при оформлении кассовых операций зависит от модели ККТ. Виды кассовых операций представлены на рисунке 3.2.

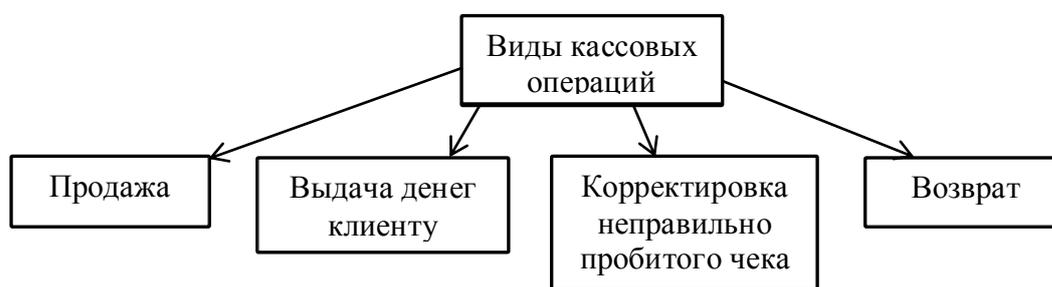


Рисунок 3.2 – Виды кассовых операций

Как работать за кассой:

- Чек нужно пробивать в момент проведения расчетов с покупателями, а не позже. Поэтому если использовать стационарный кассовый аппарат, «запитанный» от электросети, не нужно работать при отключении электроэнергии. Не использовать неисправную КТТ.
- Работать только на кассе, зарегистрированной в ФНС.
- Не допускать к ККТ посторонних людей.
- При наличии технической возможности по просьбе клиента представлять ему электронную версию чека. Закон предусматривает отправку ее на электронную почту или в СМС на номер телефона покупателя.
- Обновить прошивку на кассе, чтобы она поддерживала печать чеков в новом формате (с указанием обязательных реквизитов).

До 2012 года контроль кассовой дисциплины возлагался на банки, но теперь эта функция только налоговых органов. Регулирует эту функцию Административный регламент, утвержденный Приказом Минфина от 17 октября 2011 года N 133н. [21].

Нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, а также нарушение требований об использовании специальных банковских счетов влечет наложение административного штрафа по статье 15.1 КоАП РФ.[22]. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины приведена в таблице 3.3.

Таблица 3.3 – Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.

Статья КоАП РФ	Нарушение	Наказание
п. 1 ст. 15.1[22].	<ul style="list-style-type: none"> – Превышение установленного лимита в кассе на конец рабочего дня; Несоответствие остатка денежных средств в кассе на момент проверки документальному оформлению – (неполное оприходование выручки); – Превышение предельного размера расчетов наличными между юридическими лицами (ИП). 	Штраф на должностных лиц: 4 000–5 000 руб., на юридические лица: 40 000–50 000 руб.
п. 2 ст. 14.5 [23].	Неприменение ККТ	Штраф на должностных лиц: 25%–50% от суммы непробитого чека, минимум 10 000 руб., на юридические лица: 75%–100% от суммы непробитого чека, минимум 30 000 руб.
п. 3 ст. 14.5[23].	Повторное нарушение	Дисквалификация должностных лиц сроком до 2-х лет; Приостановление деятельности юридические лица сроком до 90 суток
п. 4 ст. 14.5 [23].	Применение ККТ, которая не соответствует требованиям законодательства, или ККТ с нарушением установленных требований регистрации, перерегистрации и условий применения	Штраф на должностных лиц: 1 500–3 000 руб. на юридических лиц: 5 000–10 000 руб.
п. 6 ст. 14.5[23].	Невыдача покупателю чеков (БСО) на бумажном носителе или не направление чеков (БСО) по требованию покупателя в по электронной почте или смс	Штраф на должностных лиц: 1 500–3 000 руб. на юридических лиц: 5 000–10 000 руб.

Для учета наличности применяют счет 50 «Касса». На этом счете предприятие будет отражать, к примеру, такие хозяйственные операции:

- выдача зарплаты сотрудникам
- возврат денег покупателю
- выдача подотчетных наличных для хозяйственных нужд компании
- финансовые поступления, к примеру, оплата за товар, материалы или оказываемые услуги

- инкассация денег и другое

К счету 50 «Касса» могут быть открыты субсчета:

- 50-1 «Касса организации»,

- 50-2 «Операционная касса»,
- 50-3 «Денежные документы».

Типовые проводки по учету кассы приведены в таблице 3.4.

Таблица 3.4 – Типовые проводки по учету кассы

Операция	Д	К
отражено поступление денег от розничной продажи	50	90
возвращен наличными ранее выданный поставщику аванс	50	60
выдана персоналу зарплата из кассы	70	50
выданы в подотчет сотруднику наличные	71	50

Помимо ежедневной сверки фактических операций по кассе с данными бухучета, правила предусматривают проведение внезапных ревизий, выполняемых по приказу руководителя. Любые кассовые операции в организации оформляются первичными учетными документами. Документальное оформление кассовых операций приведено в таблице 3.5.

Таблица 3.5 – Документальное оформление кассовых операций.

Наименование документа	Краткое описание документа
Расходный кассовый ордер	Применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы организации.
Кассовая книга	Это бухгалтерский регистр для учёта движения наличных денег в кассе, в которой регистрируются все кассовые операции немедленно после их совершения с указанием номера кассового документа, на основании которого произведён приём или выдача наличных денег, фамилии лица, сдавшего или получившего деньги, и суммы операции.
Приходный кассовый ордер	Применяется для оформления поступления наличных денег в кассу организации как в условиях методов ручной обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники.
Расчетно-платежная ведомость	Документ, предназначенный для выдачи работникам заработной платы, премий, пособия по временной нетрудоспособности или других выплат.
Книга учета	Применяется для учета денег, выданных кассиром из кассы организации другим кассирам или доверенному лицу (раздатчику), а также учета возврата наличных денег и кассовых документов по произведенным операциям.

При этом совершенно избавиться от наличных расчетов невозможно. Всегда есть лица, не имеющие банковской карты, есть срочные расчеты, есть выплаты в валюте для зарубежных командировок, есть наличная выручка. Поэтому сохраняет актуальность соблюдение порядка ведения кассовых операций (КО), установленного в РФ.

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;
- изучены организационные процессы, связанные с документированием хозяйственных операций;
- освоены процессы применения способов исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах;
- 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;
- 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 проходила в период с 7 мая 2022 года по 20 мая 2022 года во ФГБОУ ВО «ВГУЭС», Академический колледж.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1 Приказ Минфина России от 28.06.2010 N 63н (ред. от 07.02.2020) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010)»// СПС «Консультант Плюс»

URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103309/ (дата обращения 12.05.2022).

2 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»// СПС «Консультант Плюс»

URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40251/ (дата обращения 12.05.2022).

3 Федеральный закон «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.03.2016 N 77-ФЗ// «СОВЕТ ЗАКОНОДАТЕЛЕЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

URL:http://szrf.km.duma.gov.ru/upload/site53/document_news/000/038/312/Projekt_FZ__Moskva.pdf/(дата обращения 12.05.2022).

4 Ст. 7 и 9 закона «О бухучете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ \ Акты, образцы, формы, договоры // СПС «Консультант Плюс»

URL:http://www.consultant.ru/law/podborki/st._7_i_9_zakona_o_buhuchete_ot_06.12.2011_%25E2%2584%2596_402-fz/(дата обращения 12.05.2022).

5 Приказ Минфина России от 25.10.2010 N 132н (ред. от 17.09.2020) «О внесении изменений в нормативные правовые акты по бухгалтерскому учету»// СПС «Консультант Плюс»

URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_107274/(дата обращения 12.05.2022).

6 Приказ Минфина России от 10.12.2002 N 126н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02»// СПС «Консультант Плюс» URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40251/(дата обращения 12.05.2022).

7 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»// СПС «Консультант Плюс»

URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165/(дата обращения 12.05.2022).

8 Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (ред. от 11.04.2018) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»// СПС «Консультант Плюс»

URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_20081/(дата обращения 12.05.2022).

9 Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 05.10.2020) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»// СПС «Консультант Плюс»

URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163618/(дата обращения 12.05.2022).

10 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)» // СПС «Консультант Плюс» URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_65496/(дата обращения 12.05.2022).

11 «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 16.04.2022) // СПС «Консультант Плюс» URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_34661/(дата обращения 12.05.2022).

12 Трудовой Кодекс Российской Федерации (ТК РФ) от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 28.06.2014)// «Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)» URL: https://archives.gov.ru/sites/default/files/metod-rekomend_expertise-lichny-sostav-2014.pdf/(дата обращения 12.05.2022).

13 ТК РФ Статья 167. «Гарантии при направлении работников в служебные командировки»// СПС «Консультант Плюс» URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/8f491cd5c0dfd8755a0ee803e669f53cb22d89e8/(дата обращения 12.05.2022).

14 Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 32н (ред. от 27.11.2020) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99»// СПС «Консультант Плюс» URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6208/(дата обращения 12.05.2022).

15 Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99"// СПС «Консультант Плюс» URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12508/(дата обращения 12.05.2022).

16 Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»// СПС «Консультант Плюс» URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7152/(дата обращения 12.05.2022).

17 Приказ Минфина РФ от 13.10.2003 N 91н (ред. от 24.12.2010, с изм. от 23.01.2020) «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств» (За-

регистрировано в Минюсте РФ 21.11.2003 N 5252)»// СПС «Консультант Плюс» URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_45140/(дата обращения 12.05.2022).

18 Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 180н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы» (вместе с «ФСБУ 5/2019...»)»// СПС «Консультант Плюс» URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_348523/(дата обращения 12.05.2022).

19 Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У «О правилах наличных расчетов»...»// СПС «Консультант Плюс» URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_350539/(дата обращения 12.05.2022).

20 Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» от 22.05.2003 N 54-ФЗ (последняя редакция) // СПС «Консультант Плюс» URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42359/(дата обращения 12.05.2022).

21 Приказ Минфина РФ от 17.10.2011 N 133н «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной налоговой службой государственной функции по осуществлению контроля и надзора за полнотой учета выручки денежных средств в организациях и у индивидуальных предпринимателей» // СПС «Консультант Плюс» URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_124997/(дата обращения 12.05.2022).

22 КоАП РФ Статья 15.1. Нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, а также нарушение требований об использовании специальных банковских счетов// СПС «Консультант Плюс» URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/0d6396c3afb53a019a2251c3829524852b6eec95/(дата обращения 12.05.2022).

23 КоАП РФ Статья 14.5. Продажа товаров, выполнение работ либо оказание услуг при отсутствии установленной информации либо неприменение в установленных федеральными законами случаях контрольно-кассовой техники// СПС «Консультант Плюс» URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/3824bbacc6e85f19f12895b0ee20f3bbae92f439/(дата обращения 12.05.2022).

Приложение А

0401061

Поступ. в банк плат. Оконч. срока акцепта Списано со сч. плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ТРЕБОВАНИЕ № 1

22.05.2019

Дата

Вид платежа

Условие оплаты	2			Срок для акцепта	5
Сумма прописью	Двести сорок тысяч рублей=				
ИНН 7708123456	Сумма	240000=			
	Сч. №	40702810400000001111			
Плательщик ООО «Альфа»	БИК	044583222			
	Сч. №	30101810400000000222			
Банк плательщика АКБ «Надежный»	БИК	044525000			
	Сч. №	30101910400000000112			
Банк получателя АКБ «АСТ-Банк»	Сч. №	40701810045250010111			
ИНН 7702638689	Вид оп.	02	Очер. плат.	5	
	Наз. пл.		Рез. поле		
Получатель ООО «Гермес»	Код				

Назначение платежа

Оплата за отгруженную продукцию (кондитерские изделия) согласно Договору поставки от 25.03.2019 № 125-к.

Накладная на переданный товар от 25.03.2019 на сумму 240 000 руб. 00 коп.

В том числе НДС (20%) 40 000 руб. 00 коп.

Дата отсылки (вручения) плательщику предусмотренных договором документов 22.05.2019

Подписи

Отметки банка получателя

Львов

М.П.

Приложение Б

Приложение 2
к Положению Банка России
от 19 июня 2012 года № 383-П
"О правилах осуществления
перевода денежных средств"

0401060

Поступ. в банк плат.

Списано со сч. плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 426

24.04.2019

01

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью | Тридцать шесть тысяч рублей 00 копеек

ИНН 7727098760	КПП 772701001	Сумма	36 000-00	
ООО «Альфа»		Сч. №	40702810390388912345	
Плательщик		БИК	044525225	
ПАО «Сбербанк», г. Москва		Сч. №	30101810400000000225	
Банк плательщика		БИК	044525000	
ГУ Банка России по ЦФО		Сч. №		
Банк получателя		Сч. №	40101810045250010041	
ИНН 7727092173	КПП 772701001	Вид оп.	01	Срок плат.
Управление Федерального казначейства по г. Москве (ИФНС России № 27 по г. Москве)		Наз. пл.		Очер. плат. 5
Получатель		Код	0	Рез. поле
18210101010102021000110	45908000	ТП	Кв. 01.2019	0
				24.04.2019

Авансовый платеж по налогу на прибыль организаций за I квартал 2019 г., зачисляемый в бюджет субъекта РФ
(36 000 руб. 00 коп.)

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

Сергеев

Федорова

Приложение В

СЧЕТ-ФАКТУРА № 101 от 02 октября 2017 г.
ИСПРАВЛЕНИЕ № --- от ---

Приложение № 5
к постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 2137
(в ред. постановления Правительства РФ от 25.05.2017 № 625 и от 19.08.2017 № 981)

Продавец Общество с ограниченной ответственностью "Продавец" (ООО "Продавец")
Адрес 127000, г. Москва, Малый пер., д. 1, стр. 1, оф. 10
ИНН/КПП продавца 7700000001 / 770001001
Грузоотправитель и его адрес Общество с ограниченной ответственностью "Продавец" (ООО "Продавец")
127000, г. Москва, Малый пер., д. 1, стр. 1, оф. 10
Грузополучатель и его адрес Общество с ограниченной ответственностью "Покупатель" (ООО "Покупатель")
127000, г. Москва, Большой пер., д. 2, стр. 2, оф. 20
К платежно-расчетному документу № ---
Покупатель Общество с ограниченной ответственностью "Покупатель" (ООО "Покупатель")
Адрес 127000, г. Москва, Большой пер., д. 2, стр. 2, оф. 20
ИНН/КПП покупателя 7700000002 / 770001001
Валюта: наименование, код Российский рубль, 643
Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии) ---

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, предъявляемая покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	Страна происхождения товара		Регистрационный номер таможенной декларации
		к о д	условное обозначение (национальное)								цифровой код	краткое наименование	
1	1a	2	2a	3	4	5	6	7	8	9	10	10a	11
Сетевой коммутатор 8-портовый	---	796	шт	2	1694.92	3389.83	без акциза	18%	610.17	4000.00	---	---	---
Сетевой коммутатор 16-портовый	---	796	шт	1	4406.78	4406.78	без акциза	18%	793.22	5200.00	---	---	---
Точка доступа Wi-Fi	---	796	шт	5	3305.08	16525.42	без акциза	18%	2974.58	19500.00	---	---	---
Всего к оплате						24322.03		X	4377.97	28700.00			

Руководитель организации _____ Главный бухгалтер _____
или иное уполномоченное лицо _____ или иное уполномоченное лицо _____
(подпись) (ф.и.о.) (подпись) (ф.и.о.)

Индивидуальный предприниматель _____
или иное уполномоченное лицо _____
(подпись) (ф.и.о.) (указывать свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

Приложение Г

Унифицированная форма № ТОРГ-12
Утверждена постановлением Правительства
России от 25.12.98 № 132

ООО "Компания", 127000, г. Москва, Малый пер., д. 1, стр. 1, оф. 10, тел. (495) 100-1234, факс (499) 100-1234, ИНН 7700000001, КПП 7700000001, р/с 40700000000000000000, ЗАО "Банк" г. Москва, БИК 044000000, к/с 30100000000000000000	Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0330212 66480000
(структурное подразделение)		
Грузополучатель: ООО "Покупатель", 127000, г. Москва, Большой пер., д. 2, стр. 2, оф. 20, тел. (495) 100-5678, факс (499) 100-5678, ИНН 7700000002, КПП 7700000002, р/с 40700000000000000000, ЗАО "Банк" г. Москва, БИК 044000000, к/с 30100000000000000000	Вид деятельности по ОКДП по ОКПО	66480001
Поставщик: ООО "Компания", 127000, г. Москва, Малый пер., д. 1, стр. 1, оф. 10, тел. (495) 100-1234, факс (499) 100-1234, ИНН 7700000001, КПП 7700000001, р/с 40700000000000000000, ЗАО "Банк" г. Москва, БИК 044000000, к/с 30100000000000000000	по ОКПО	66480000
Плательщик: ООО "Покупатель", 127000, г. Москва, Большой пер., д. 2, стр. 2, оф. 20, тел. (495) 100-5678, факс (499) 100-5678, ИНН 7700000002, КПП 7700000002, р/с 40700000000000000000, ЗАО "Банк" г. Москва, БИК 044000000, к/с 30100000000000000000	по ОКПО	66480001
Основание: Счет	номер дата	AT-1 17 мая 2014
	номер дата	

ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ

Номер документа	Дата составления
3-0517-2	17 мая 2014

№ по порядку	Товар наименование, характеристика, сорт, артикул товара	Единица измерения	Вид упаковки	Количество		Масса брутто	Количество (масса нетто)	Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС		НДС		Сумма с учетом НДС, руб. коп.
				в одном месте	штук				ставка, %	сумма, руб. коп.	ставка, %	сумма, руб. коп.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Сетевой коммутатор 8-портовый	шт	796	-	-	-	2	1694.92	3389.83	18%	610.17	4000.00	
2	Сетевой коммутатор 16-портовый	шт	796	-	-	-	1	4406.78	4406.78	18%	793.22	5200.00	
3	Почта доступа Wi-Fi	шт	796	-	-	-	5	3305.08	16525.42	18%	2974.58	19500.00	
Всего по накладной						-	8	X	24322.03	X	4377.97	28700.00	

Товарная накладная имеет приложение на _____ листах
и содержит _____ порционных номеров записей

Всего мест _____ Масса груза (нетто) _____
_____ Масса груза (брутто) _____

Приложение (паспорта, сертификаты и т.п.) на _____ листах
Всего отпущено на _____ руб. 00 коп.
сумму _____

Отпущено _____
Иванов П. В.
Ген. директор
(подпись)

Иванов П. В.
Ген. директор
(подпись)

Иванов П. В.
Ген. директор
(подпись)

" 17 " мая 2014 года

По доверенности № _____
выданной _____
(номер, дата)

Груз принял _____
(подпись)

Груз получал _____
(подпись)

Грузополучатель _____
М.П. " 17 " мая 2014 года



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. директорЛьвов А.В. Львов
подпись расшифровка подписи

" 01 " сентября 20 21 г.

Структурное подразделение

секретариат

Подотчетное лицо

Е.В. Иванова

Табельный номер

75

Профессия (должность)

секретарь

Назначение аванса

покупка канцтоваров

Наименование показателя	Сумма, руб. коп.	Бухгалтерская запись			
		дебет		кредит	
Предыдущий остаток	—	счет, субсчет	сумма, руб. коп.	счет, субсчет	сумма, руб. коп.
аванс перерасход	—	71-3	2000,00	50	2000,00
Получен аванс 1. из кассы	2000,00	10-9	1580,00	71-3	1580,00
1а. в валюте (справочно)	—	50	420,00	71-3	420,00
2.	—				
Итого получено	2000,00				
Израсходовано	1580,00				
Остаток	420,00				
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 прописьюГлавный бухгалтер Глебова А.С. Глебова
подпись расшифровка подписиБухгалтер Зайцева В.Н. Зайцева
подпись расшифровка подписиОстаток внесен в сумме 420 руб. 00 коп. по кассовому ордеру № 123Перерасход выдан от " 1 " сентября 20 21 г.Бухгалтер (кассир) Зайцева В.Н. Зайцева " 1 " сентября 20 21 г.
подпись расшифровка подписи

линия отреза

Е.В.

Расписка. Принят к проверке от 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
прописьюБухгалтер Зайцева В.Н. Зайцева " 1 " сентября 20 21 г.
подпись расшифровка подписи

Приложение Е

Унифицированная форма № ОС-1
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 21.01.2003 № 7

УТВЕРЖДАЮ Руководитель организации-сдатчика		УТВЕРЖДАЮ Руководитель организации-получателя	
<i>Директор</i> <small>(должность)</small>		<i>Директор</i> <small>(должность)</small>	
<i>Сотников А.Р.</i> <small>(подпись)</small>		<i>Мальгин П.Д.</i> <small>(подпись)</small>	
" 05 " ноября 20 17 г.		" 05 " ноября 20 17 г.	
М.П.		М.П.	
Организация-получатель		Форма	по ОКУД по ОКПО
<i>Общество с ограниченной ответственностью «Деловые вихри»</i> <small>(наименование)</small>			Код xxxxxxx xxxxxxx
<i>123000, г. Сызрань, ул. Кошелева, 92. 67-09-46</i> <small>(адрес, телефон, факс)</small>			
<i>р/с 12345678908654 в ОАО «Сбербанк России»</i> <small>(банковские реквизиты)</small>			
<i>ИЧХ</i> <small>(наименование структурного подразделения)</small>		по ОКПО	xxxxxxx
Организация-сдатчик			
<i>Общество с ограниченной ответственностью «СтройРота»</i> <small>(наименование)</small>			
<i>123000, г. Сызрань, ул. Мирная, д.12 оф.7.</i> <small>(адрес, телефон, факс)</small>			
<i>Р/с 98438572634786459 в ОАО «Сбербанк России»</i> <small>(банковские реквизиты)</small>			
<i>ИЧХ</i> <small>(наименование структурного подразделения)</small>			
Основание для составления акта		номер	23
<i>Договор купли-продажи</i> <small>(приказ, распоряжение, договор (с указанием его вида, основных обязательств))</small>		дата	05.11.2017
		принятия к бухгалтерскому учету	18.02.2014
		списания с бухгалтерского учета	05.11.2017
		Счет, субсчет, код аналитического учета по ОККОФ	01 xxxxxxx
		амортизационной группы инвентарный заводской	2 00001098 ПГ-83765
		Государственная регистрация прав на недвижимость	номер дата
АКТ		Номер документа	Дата составления
		1	05.11.2017 г.
о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)			
Объект основных средств			
<i>Газонокосилка РА-0945</i> <small>(наименование, назначение, модель, марка)</small>			
<i>для изготовления помидных конфет</i>			
Место нахождения объекта в момент приема-передачи		<i>ООО «Деловые вихри»</i>	
Организация-изготовитель		<i>ООО «Завод техники и оборудования»</i> <small>(наименование)</small>	
Справочно: 1. Участники долевой собственности		Доля в праве общей собственности, %	
2. Иностранная валюта *			
<small>(наименование)</small>		<small>(курс)</small>	<small>(на дату)</small>
		<small>(сумма)</small>	

* Заполняется в случае, когда стоимость объекта основных средств при приобретении была выражена в иностранной валюте.

Приложение Ж

Унифицированная форма № М-4
Утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а

ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР № РТ-25

ЗАО "ТД "Комплексный", ИНН 7725192493, 113452, Москва, Симферопольский бульвар, дом № 34,
корпус 1, кв.108, тел.: 8-900-78-90, р/с 12345678900123456789, в банке КУ КБ "МЕЖДУНАРОДНЫЙ
Организация БАНК РАЗВИТИЯ (АО) Г К АСВ", БИК 044525541, к/с 30101810100000000541

Форма по ОКУД

Коды

0315003

по ОКПО

Структурное подразделение _____

Дата составления	Код вида операции	Склад	Поставщик		Страховая компания	Корреспондирующий счет		Номер документа	
			наименование	код		счет, субсчет	код аналитического учета	сопроводительного	платежного
30.12.2015		Отдел "Продукты"	ООО "Алкопоставка"	РТ-000028				00000000026	

Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Сумма НДС, руб. коп.	Всего с учетом НДС, руб. коп.	Номер паспорта	Порядковый номер по складской карте
наименование, сорт, размер, марка	номенклатурный номер	код	наименование	по документу	принято						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Пиво фильтрованное пастеризованное темное "Zatec Dark" (Жатец Дарк) б/т. товар		796	шт		5,000	42,37	211,86	38,14	250,00		
Итого					5,000	X	211,86	38,14	250,00		

Принял _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Сдал _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение И

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

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

ИП Семин И.Б. (организация)	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	0310001
		91875669
(структурное подразделение)		

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
112	05.05.2015

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		
				4000-00	

Принято от Миронова Петра Алексеевича

Основание: возврат неиспользованных подотчетных сумм

Сумма Четыре тысячи
(прописью)

руб. 00 коп.

В том числе _____

Приложение _____

Главный бухгалтер Семин
(подпись) Семин И.Б.
(расшифровка подписи)

Получил кассир Орлова
(подпись) Орлова М.П.
(расшифровка подписи)

Л И Н И Я О Т Р Е З А

ИП Семин И.Б.

(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 112
от " 05 " мая 2015 г.

Принято от Миронова Петра Алексеевича

Основание: возврат неиспользованных подотчетных сумм

Сумма 4000 руб. 00 коп.
(цифрами)

Четыре тысячи

(прописью)

руб. 00 коп.

В том числе _____
" 05 " мая 2015 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер Семин
(подпись) Семин И.Б.
(расшифровка подписи)

Кассир Орлова
(подпись) Орлова М.П.
(расшифровка подписи)

Приложение К

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

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0310002
40062011
—

ЗАО «Актив»
организация

—
структурное подразделение

Номер документа	Дата составления
3	10.01.2003

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			
—	71	1	50-1	2500-00	—

Выдать Антонову Анатолию Николаевичу
фамилия, имя, отчество

Основание: под отчет на покупку канцелярских принадлежностей

Сумма Две тысячи пятьсот
прописью руб. 00 коп.

Приложение приказ от 09.01.2003 № 15

Руководитель организации директор Васильев А.И. Васильев
должность подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер Борисова О.В. Борисова
подпись расшифровка подписи

Получил Две тысячи пятьсот
сумма прописью руб. 00 коп.

« 10 » января 2003 г. Подпись Антонов

По паспорт: серия 45 00 № 660835, выдан ОВД «Преображенское» паспортный стол № 2
наименование, номер, дата и место выдачи документа,
г. Москвы 30.06.99
удостоверяющего личность получателя

Выдал кассир Михайлова Н.П. Михайлова
подпись расшифровка подписи

Индивидуальное задание по учебной практике

Студент(ка) Тхоренко Дарья Ивановна,

ФИО

обучающийся(аяся) на 1 курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) прошел(ла) учебную практику в объеме 72 часов с «7» мая 2022 г. по «20» мая 2022 г. в организации ФГБОУ ВО «ВГУЭС», 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 Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. Оформить платежное поручение и выписку банка	6
2	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций: - расчетов с поставщиками и покупателями; - расчетов с подотчетными лицами; Составить авансовый отчет, платежное требование, платежное поручение.	6
3	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений.	6
4	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации.	6
5	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.	12
6	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.	6
7	Изучение должностных обязанностей кассира. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.	6
8	Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов. Изучение правил работы на ККМ. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. Изучение инструкции для кассира. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.	6
9	Оформление отчёта практики	12
10	Дифференцированный зачет	6

Дата выдачи задания «4» мая 2022 г.

Срок сдачи отчета по практике «20» мая 2022 г.

Подпись руководителя практики

Гавриш П.Т. / , преподаватель Академического колледжа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) Тхоренко Дарья Ивановна,

ФИО

обучающийся(аяся) на 1 курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) прошел(ла) учебную практику в объеме 72 часов с «7» мая 2022 г. по «20» мая 2022 г. в организации ФГБОУ ВО «ВГУЭС», 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)
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документа и в учетных регистрах	отлично
	ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Изучить план счетов	отлично
	ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. Оформить платежное поручение и выписку банка	отлично
	ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Изучить нормативно-инструктивный материал: - операций по расчетному счету и другим счетам в банке; - по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений; - по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств; - по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации; - по учету МПЗ, их классификацию; - по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принци-	отлично

		пы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции; - по учету готовой продукции и ее продажи, заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.	
Итоговая оценка по ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации			
Освоение работ по рабочей профессии «Кассир»	ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы	Изучение должностных обязанностей кассира. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.	отлично
	ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Оформление кассовой книги, кассовых документов, составление кассовой отчетности.	отлично
	ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.	отлично
	ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Изучение правил работы на ККМ. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. Изучение инструкции для кассира.	отлично
	ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.	отлично
Итоговая оценка по ПМ 06. Освоение работ по рабочей профессии «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 «20» мая 2022 г.

Оценка за практику отлично

Руководитель практики



подпись

Гавриш П.Т.

Ф.И.О.

ДНЕВНИК прохождения учебной практики

Студент Тхоренко Дарья Ивановна,

Фамилия Имя Отчество

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

Группа С-ЭБ-21-1

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

Сроки прохождения с «7» мая 2022 г. по «20» мая 2022 г.

Инструктаж на рабочем месте

«7» мая 2022 г



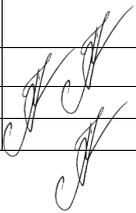
Кучерова А.О.

дата

подпись

Ф.И.О. инструктирующего

Дата	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
07.05.22	Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документа и в учетных регистрах Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. Оформить платежное поручение и выписку банка	5	
09.05.22	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций: - расчетов с поставщиками и покупателями; - расчетов с подотчетными лицами; Составить авансовый отчет, платежное требование, платежное поручение.	5	
10.05.22	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений.	5	
11.05.22	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации.	5	
12.05.22	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.	5	
13.05.22	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.	5	
14.05.22	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.	5	
16.05.22	Изучение должностных обязанностей кассира. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.	5	
17.05.22	Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских	5	

	документов. Изучение правил работы на ККМ. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.5 Изучение инструкции для кассира. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.		
18.05.22	Оформление отчёта практики	5	
19.05.22	Оформление отчёта практики	5	
20.05.22	Дифференцированный зачет	5	

Руководитель



подпись

Гавриш П.Т.

Ф.И.О.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о прохождении учебной практики студента (ки)

Студент-практикант академического колледжа ВГУЭС Студент(ка)
Тхоренко Дарья Ивановна,

ФИО

в период с «7» мая 2022 г. по «20» мая 2022 г. проходил учебную практику по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в объеме 72 часов в организации ФГБОУ ВО «ВГУЭС», Академический колледж, г. Владивосток.

За время прохождения практики Студент(ка) Тхоренко Д. И.,
И.О. Фамилия

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

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

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

Отчет имеет высокую степень соответствия требованиям нормоконтроля.

Руководитель практики:

преподаватель АК



Гавриш П.Т.,
И.О. Фамилия