

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**  
**Новороссийский филиал Финуниверситета**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Новороссийского  
филиала  
Финуниверситета



Е.Н. Сейфиева

2026 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ**  
**СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПП.03 В СОСТАВЕ**  
**ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ**  
**ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Фонд оценочных средств разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчики:

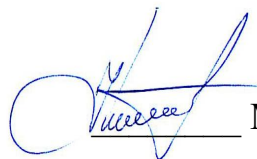
Корниенко М.В. заведующий кафедрой к.э.н. доцент кафедры “Экономика, финансы и менеджмент” Новороссийского филиала Финуниверситета.

Стрижак М.С. к.э.н. доцент кафедры “Экономика, финансы и менеджмент” Новороссийского филиала Финуниверситета.

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры “Экономика, финансы и менеджмент”

Протокол от №9 от 26.03.2026г

Заведующий кафедрой  
“Экономика, финансы и менеджмент”



М.В. Корниенко

## 1. Общие положения

Фонд оценочных средств (далее ФОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю: ПМ.03. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

ФОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и итоговой аттестации в форме дифференцированного зачета.

ФОС разработаны на основании положений:

- ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- программы профессионального модуля ПМ.03. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

## 2. Результаты освоения производственной практики (по профилю специальности), подлежащие проверке

<b>Иметь практический опыт</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- составление (оформление) первичных учетных документов;</li><li>- систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;</li><li>- составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;</li><li>- подготовка первичных учетных документов для передачи в архив;</li><li>- денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей;</li><li>- применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта;</li><li>- регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;</li><li>- подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;</li><li>- систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период;</li><li>- передача регистров бухгалтерского учета в архив;</li><li>- отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;</li><li>- учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации;</li><li>- обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;</li><li>- сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей;</li><li>- отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц.</li></ul>
<b>Уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;</li><li>- осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;</li><li>- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета;</li><li>- обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;</li><li>- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;</li> <li>- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</li> <li>- обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;</li> <li>- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;</li> <li>- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;</li> <li>- осуществлять документирование этапов инвентаризации;</li> <li>- проводить фактический подсчет активов;</li> <li>- осуществлять инвентаризацию обязательств;</li> <li>- составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц.</li> </ul>
--	---

### 3. Содержание практики

При прохождении практики в организациях продолжительность рабочего дня зависит от возраста и составляет в соответствии с трудовым законодательством для подростков до 16 лет - 4 часа в день (24 часа в неделю), от 16 до 18 лет - 6 часов в день (36 часов в неделю).

Во время прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен:

- прослушать инструктаж по технике безопасности в ходе прохождения практики;
- ознакомиться с целями, задачами производственной практики (по профилю специальности);

Обучающиеся перед прохождением производственной практики (по профилю специальности) обеспечиваются программой прохождения практики и индивидуальным заданием руководителя практики от организации. В процессе прохождения практики обучающиеся должны использовать компьютерную технику, а именно: во время выполнения работы и отчета по производственной практике используют ПК. Самостоятельная работа обучающихся подразумевает работу под руководством руководителя практики и/или преподавателей, осуществляющих руководство производственной практикой. Проводя собеседование, руководитель практики/преподаватели обсуждают с обучающимися план будущей практики, формируют вопросы, которые необходимо раскрыть при составлении отчета о практике, объясняют порядок заполнения дневника прохождения практики и подписывают его, дают рекомендации по изучению необходимого нормативного материала, применению соответствующей литературы. В дневнике прохождения производственной практики (по профилю специальности) отражается краткое содержание работ, выполняемых обучающимся. Записи должны вноситься обучающимися ежедневно, отражая данные о проделанной работе и заверяется подписью и печатью руководителя по месту прохождения практики. В ходе прохождения практики обучающемуся следует обратиться к рекомендованным руководителем практики нормативно-правовым документам, специальной литературе, другим материалам, опубликованным в печати. В соответствии с описанными задачами обучающийся собирает и обрабатывает информацию для написания отчета. По окончании практики обучающийся в установленные сроки сдает руководителю практики от Новороссийского филиала отчет о практике. Отчет по практике содержит титульный лист, содержание (план), текстовую часть, список литературы, приложения, дневник, характеристику.

Необходимым компонентом производственной практики (по профилю специальности) является выполнение индивидуального задания.

Рекомендуемые темы индивидуальных заданий:

*1. Тема:* Оформление кассовых операций в соответствии с установленным порядком

Содержание: Составление приходных и расходных кассовых ордеров. Ведение кассовой книги. Оформление журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов. Отражение кассовых операций в программе «1С: Бухгалтерия».

*2. Тема:* Организация работы с подотчетными лицами

Содержание: Оформление выдачи денежных средств под отчет. Проверка и обработка авансовых отчетов. Отражение операций с подотчетными лицами на счетах бухгалтерского учета. Контроль сроков представления авансовых отчетов.

*3. Тема:* Проведение инвентаризации кассы

Содержание: Подготовка документов для проведения инвентаризации кассы. Составление акта инвентаризации наличных денежных средств. Оформление сличительной ведомости. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

*4. Тема:* Работа с контрольно-кассовой техникой (ККТ)

Содержание: Изучение устройства и правил эксплуатации ККТ. Оформление документов при работе с ККТ (Х-отчет, Z-отчет). Проведение операций по приему денежных средств с использованием ККТ. Составление акта о возврате денежных средств покупателям.

*5. Тема:* Обеспечение сохранности денежных средств и кассовых документов

Содержание: Изучение правил хранения наличных денежных средств и бланков строгой отчетности. Оформление документов при сдаче наличных денежных средств в банк. Составление описи кассовых документов для передачи в архив. Разработка мер по обеспечению безопасности при работе с денежными средствами.

*6. Тема:* Проверка платежеспособности денежных знаков

Содержание: Изучение признаков подлинности банкнот Банка России. Освоение методов проверки платежеспособности денежных знаков. Оформление акта о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков. Составление реестра поврежденных банкнот для сдачи в банк.

*7. Тема:* Ведение учета расчетов с использованием платежных карт

Содержание: Оформление операций по приему платежей с использованием банковских карт. Составление акта о проведенных операциях с платежными картами. Сверка данных по операциям с банковскими картами с выпиской банка. Отражение операций с платежными картами в бухгалтерском учете.

*8. Тема:* Составление кассовой отчетности

Содержание: Формирование отчета кассира за рабочую смену. Составление сводной ведомости по кассовым операциям за месяц. Заполнение журнала-ордера № 1 и ведомости № 1 по счету 50 «Касса». Подготовка документов для представления кассовой отчетности в бухгалтерию.

*9. Тема:* Особенности работы кассира в различных сферах деятельности

Содержание: Сравнительный анализ работы кассира в торговой организации и в сфере услуг. Изучение специфики оформления кассовых документов в организациях разных форм собственности. Освоение особенностей работы с иностранной валютой (для организаций, имеющих разрешение на проведение валютных операций). Составление памятки кассира для конкретной организации.

*10. Тема:* Применение современных технологий в работе кассира

Содержание: Освоение работы с онлайн-кассами и системы фискальных накопителей. Изучение порядка обработки электронных чеков. Анализ преимуществ и недостатков различных моделей контрольно-кассовой техники. Разработка предложений по совершенствованию кассовой работы в организации с использованием современных технологий.

Каждая тема может быть адаптирована под специфику базы практики и индивидуальные задачи студента. Выполнение заданий позволит студентам приобрести практический опыт работы по профессии «Кассир» и сформировать необходимые профессиональные компетенции.

Результатом выполнения индивидуального задания является соответствующий раздел в итоговом отчете по практике.

#### **4. Форма отчетности**

Обязательными отчетными документами по практике являются:

- отчет по практике;
- дневник прохождения практики.

Отчет по производственной практике (по профилю специальности) оформляется в виде текстового документа с соблюдением требований действующих ГОСТов.

Отчет по производственной практике (по профилю специальности) включает:

1. Титульный лист.

2. Содержание. Рекомендуются давать расширенное оглавление, помогающее получить полное представление о содержании отчета и его структуре

3. Введение (цели, задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности, программное обеспечение и т.д.), предмет (содержание и особенность деятельности предприятия, особенности реализуемого продукта, оказываемых услуг и т.д.).

4. Основная часть. В основной части отчета по практике обобщаются сведения, полученные студентом в соответствии с заданием на практику.

5. Заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии).

6. Список использованной литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата). Количество использованных источников и литературы в отчете не менее 10–15.

7. Приложения (схема организационной структуры предприятия, должностная инструкция сотрудника в качестве которого вы проходили практику; документация (формы, бланки, схемы, графики, таблицы, рисунки, постановления, дела, копии банковских документов (образцы), не разглашающих банковской тайны, расчеты и описаний по индивидуальному заданию) и т.п.), которые обучающийся подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются).

Структура текста должна отражать логику исследования. Это предполагает разделение текста на отдельные логически соподчиненные части, каждая из которых снабжается кратким и ясным заголовком, отражающим ее содержание.

Приложения. Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части работы, помещают в приложения. Приложения являются обязательным компонентом отчета по практике. Приложения могут быть различными: таблицы, схемы, графики, диаграммы, иллюстрации, копии постановлений, договоров, формы документов и т. п. Обязательное условие – приложения должны содержать материалы, имеющие непосредственное отношение к теме. Если приложение выполнено на листах иного формата, чем текстовая часть работы, то оно должно быть сложено по формату А4. Количество приложений не ограничено, но студенту необходимо исходить из принципа целесообразности.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в методических рекомендациях.

Формы титульного листа отчета по производственной практике (по профилю специальности) и дневника ее прохождения представлены в Приложениях А и Б соответственно.

По окончании практики обучающийся обязан представить:

1. Характеристику с места практики, заверенную руководителем образовательной организации;

2. Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течение каждого дня, заверяемые подписью руководителя практики);
3. Аттестационный лист;
4. Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику).

## 5. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Предметом оценки по производственной практике (по профилю специальности) обязательно являются дидактические единицы «иметь практический опыт» и «уметь».

Производственная практика (по профилю специальности) завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Промежуточная аттестация практики состоит из публичной защиты обучаемого выполненной работы и оценки Отчета на соответствие установленным требованиям.

По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике. После зачета по практике студент сдает экзамен по профессиональному модулю. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку за практику, не допускаются к экзамену по профессиональному модулю.

Если у обучающегося в аттестационном листе и/или характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то обучающийся не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику в целом.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или неявка на промежуточную аттестацию по практике без уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность по практике, подлежат отчислению в установленном порядке.

Результаты прохождения практики учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации. Оценка знаний обучающегося оценивается по критериям, представленным ниже.

Дифференцированный зачет по производственной практике (по профилю специальности) выставляется на основании данных отчета обучающегося и аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения.

### Критерии и шкала оценивания отчетов по практике

4-балльная шкала	Критерии оценивания
Отлично	отчет оформлен с учетом требований к оформлению, включает в себя 91-100 % выполненных работ, пояснения изложены полно, грамотно, сдан в установленный срок; ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы
Хорошо	отчет выполнен в целом с учетом требований оформления, но с некритическими неточностями, включает в себя 75-90 % выполненных работ, сдан в установленный срок; ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-

	следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер
Удовлетворительно	отчет выполнен с нарушением требований оформления, включает в себя 50-74 % выполненных работ, сдан позже установленного срока; допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами
Неудовлетворительно	отчет выполнен с нарушением требований оформления, не включает в себя описание выполненных работ или отчет не представлен; материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют

#### Критерии и шкала оценивания дневника практики

4-балльная шкала	Критерии оценивания
Отлично	дневник заполнен с учетом требований к оформлению, пояснения изложены полно, грамотно; сдан в установленный срок; критические замечания руководителя отсутствуют
Хорошо	дневник заполнен с учетом требований к оформлению, пояснения изложены полно, грамотно, но присутствуют незначительные логические и фактические ошибки; сдан в установленный срок; есть незначительные критические замечания руководителя
Удовлетворительно	дневник заполнен с критическими неточностями, в том числе в оформлении, присутствуют ошибки; сдан позже установленного срока; есть критические замечания руководителя
Неудовлетворительно	дневник выполнен с нарушением требований оформления, пояснения отсутствуют, есть критические замечания руководителя или дневник не представлен

#### Оценочные материалы

##### **Задание 1.** Кейс «Рабочий день кассира в ООО "Ромашка"»

*Задание:* Вы - кассир ООО "Ромашка". За рабочий день необходимо выполнить:

В начале дня получено в банке 50 000 руб. для выдачи подотчетных сумм.

Выдано под отчет менеджеру Иванову А.С. на хозяйственные нужды - 15 000 руб.

Принята выручка от продавца за смену - 85 430 руб.

В конце дня обнаружена недостача в кассе - 500 руб.

*Вопросы к кейсу:*

Составьте все необходимые кассовые документы за день.

Составьте бухгалтерские проводки по всем операциям.

Заполните фрагмент кассовой книги.

Рассчитайте итоговый остаток денежных средств в кассе на конец дня.

##### **Задание 2.** «Оформление авансового отчета»



**Задание:** Подотчетное лицо Петрова С.И. предоставила авансовый отчет на сумму 8 540 руб. (в т.ч. НДС 22% - 1 423 руб.) за приобретенные канцтовары. Остаток неизрасходованных средств сдала в кассу.

*Вопросы к заданию:*

Оформите авансовый отчет по установленной форме.

Составьте бухгалтерские проводки по утверждению авансового отчета и сдаче остатка в кассу.

Рассчитайте сумму к утверждению и сумму остатка.

### **Задание 3. «Инвентаризация кассы»**

**Задание:** При проведении внезапной инвентаризации кассы на 31.05.2026 установлено:

По данным учета остаток должен составлять - 75 000 руб.

Фактическое наличие денежных средств - 74 500 руб.

Виновное лицо не установлено.

*Вопросы к заданию:*

Составьте акт инвентаризации наличных денежных средств (форма ИНВ-15).

Составьте бухгалтерские проводки по отражению результатов инвентаризации.

Объясните порядок списания недостачи.

### **Задание 4. «Работа с ККТ»**

**Задание:** В течение смены через ККТ прошли операции:

Продажа товара №1 - 2 500 руб.

Продажа товара №2 - 4 300 руб.

Возврат товара - 1 200 руб.

*Вопросы к заданию:*

Какие отчеты необходимо снять в конце смены?

Оформите акт о возврате денежных средств.

Рассчитайте сумму наличной выручки за смену.

Перечислите основные реквизиты кассового чека.

### **Задание 5. «Оформление операции поступления наличной выручки»**

Исходные данные: 15.05.2026 г. от покупателя ООО "Весна" поступила оплата за товар на сумму 47 300 руб. наличными денежными средствами.

*Требуется:*

Оформить приходный кассовый ордер.

Составить бухгалтерскую проводку.

Сделать запись в кассовой книге.

### **Задание 6. «Расчет лимита остатка кассы»**

Исходные данные: ООО "Торгсервис" за IV квартал 2024 года:

Выручка наличными средствами: 1 850 000 руб.

Количество рабочих дней в квартале: 78 дней.

Инкассация производится 1 раз в 3 дня.

*Требуется:*

Рассчитать лимит остатка кассы на 2026 год.

Составить приказ об установлении лимита остатка кассы.

### **Задание 7. «Оформление возврата товара покупателю»**

Исходные данные: 20.05.2026 г. покупатель Сидоров К.П. вернул некачественный товар, приобретенный за наличный расчет на сумму 3 850 руб.

*Требуется:*

Оформить расходный кассовый ордер на выдачу денежных средств. Составить бухгалтерскую проводку.

Заполнить журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов.

**Задание 8. «Инкассация денежных средств»**

*Исходные данные:* 31.05.2026 г. кассир ООО "Феникс" сдает в банк инкассатору наличную выручку в сумме 125 000 руб.

*Требуется:*

Оформить объявление на взнос наличными.

Составить бухгалтерские проводки по сдаче денежных средств в банк.

Указать сроки сдачи сверхлимитной наличности.

**Задание 9. «Оформление кассовой книги в программе 1С»**

*Исходные данные:* Заполнить в программе 1С:Бухгалтерия:

- Приходный кассовый ордер №15 от 18.05.2026 на сумму 25 000 руб. от ООО "Луч"

- Расходный кассовый ордер №27 от 18.05.2026 на сумму 10 000 руб. на хозяйственные нужды

*Требуется:*

Ввести документы в программу 1С.

Сформировать кассовую книгу за 18.05.2026.

Распечатать отчет по кассовым операциям.

**Задание 10. «Проверка подлинности банкнот»**

*Исходные данные:* Предоставляются тренировочные банкноты различного достоинства.

*Требуется:*

Назвать не менее 5 признаков подлинности банкноты 5000 руб.

Продемонстрировать проверку банкноты на ультрафиолетовом детекторе.

Оформить акт о приеме на экспертизу сомнительной банкноты.

Критерии оценки образовательных результатов обучающегося на дифференцированном зачете по практике

Оценка дифференцированного зачета	Критерии оценки образовательных результатов
5 «отлично»	все задания выполнены верно, оформление документов соответствует требованиям
4 «хорошо»	допущены 1-2 незначительные ошибки в оформлении или расчетах
3 «удовлетворительно»	выполнено не менее 70% заданий, имеются ошибки в проводках или расчетах
2 «неудовлетворительно»	выполнено менее 70% заданий, существенные ошибки в отражении операций

**Ключ (правильные ответы)**

**Ответ 1. Кейс «Рабочий день кассира в ООО "Ромашка"»**

1. Кассовые документы за день:

а) Приходный кассовый ордер № 1 (на получение денег из банка):

Дата: [Дата выполнения задания]

Основание: «На выдачу подотчетных сумм согласно заявке»

Сумма: 50 000 Р (Пятьдесят тысяч рублей 00 коп.)

От кого получено: [Наименование банка]

Приложение: Чек банковский, заявка на получение наличных

б) Расходный кассовый ордер № 1 (на выдачу под отчет):

Дата: [Дата выполнения задания]

Основание: «На хозяйственные нужды»

Сумма: 15 000 Р (Пятнадцать тысяч рублей 00 коп.)

Кому выдано: Иванов А.С.

Приложение: Заявление сотрудника

в) Приходный кассовый ордер № 2 (на выручку от продавца):

Дата: [Дата выполнения задания]

Основание: «Выручка за смену от [дата]»

Сумма: 85 430 Р (Восемьдесят пять тысяч четыреста тридцать рублей 00 коп.)

От кого получено: [ФИО продавца]

Приложение: Z-отчет, справка-отчет кассира

г) Расходный кассовый ордер № 2 (на оприходование недостачи):

\*Не составляется. Недостача отражается актом инвентаризации (форма ИНВ-15) и бухгалтерской справкой.\*

2. Бухгалтерские проводки:

1. Получение денег из банка:

Дт 50 «Касса» Кт 51 «Расчетные счета» — 50 000 Р

2. Выдача денег под отчет:

Дт 71 «Расчеты с подотчетными лицами» Кт 50 «Касса» — 15 000 Р

3. Оприходование выручки:

Дт 50 «Касса» Кт 90.1 «Выручка» — 85 430 Р

4. Выявлена недостача в кассе:

Дт 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кт 50 «Касса» — 500 Р

3. Фрагмент кассовой книги за день:

Дата	№ док.	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета	Приход	Расход
[Дата]	ПКО 1	[Наименование банка]	51	50 000	
[Дата]	РКО 1	Иванов А.С.	71		15 000
[Дата]	ПКО 2	[ФИО продавца]	90.1	85 430	
[Дата]	—	Недостача (на основании акта)	94		500
		Итого за день:		135 430	15 500
		Остаток на конец дня:		119 930	

4. Расчет итогового остатка:

Остаток на начало дня (условно): 0 Р

Приход за день:  $50\,000 + 85\,430 = 135\,430$  Р

Расход за день:  $15\,000 + 500 = 15\,500$  Р

Итоговый остаток на конец дня:  $0 + 135\,430 - 15\,500 = 119\,930$  Р

## **Ответ 2. «Оформление авансового отчета»**

1. Оформление авансового отчета:

Авансовый отчет № [номер] от [дата]

Подотчетное лицо: Петрова С.И.

Цель аванса: Приобретение канцтоваров

Сумма полученного аванса: [Предыдущая выданная сумма, например, 9 000 Р]

Израсходовано: 8 540 Р

Остаток неизрасходованного аванса: 460 Р

Приложение: Товарный чек № [номер] от [дата] на сумму 8 540 Р, в т.ч. НДС 22% — 1 423 Р.

2. Бухгалтерские проводки:

1. Утверждение авансового отчета (оприходование канцтоваров):

Дт 10.9 «Инвентарь и хозяйственные принадлежности» Кт 71 «Расчеты с подотчетными лицами» — 7 117 Р (8 540 - 1 423)

Дт 19.3 «НДС по приобретенным МПЗ» Кт 71 «Расчеты с подотчетными лицами» — 1 423 Р

2. Принят к вычету НДС:

Дт 68.02 «Расчеты по НДС» Кт 19.3 «НДС по приобретенным МПЗ» — 1 423 Р

3. Сдача остатка в кассу:

Дт 50 «Касса» Кт 71 «Расчеты с подотчетными лицами» — 460 Р

3. Расчеты:

Сумма к утверждению: 8 540 Р

Сумма НДС:  $8\,540 / 120 \times 20 = 1\,423$  Р

Сумма остатка: [Сумма выданного аванса] - 8 540 Р.

\*Например, если аванс был 9 000 Р, то остаток =  $9\,000 - 8\,540 = 460$  Р.\*

## **Ответ 3. «Инвентаризация кассы»**

1. Акт инвентаризации наличных денежных средств (форма ИНВ-15):

Дата: 31.05.2026

Основание: Приказ о проведении инвентаризации № [номер] от [дата]

Результаты инвентаризации:

По данным учета: 75 000 Р

Фактическое наличие: 74 500 Р

Результат: Недостача 500 Р

Объяснения кассира: [Записываются объяснения кассира о причинах недостачи]

Решение руководителя: «Отнести на финансовые результаты»

2. Бухгалтерские проводки:

1. Отражение недостачи:

Дт 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кт 50 «Касса» — 500 Р

2. Списание недостачи за счет организации (т.к. виновное лицо не установлено):

Дт 91.2 «Прочие расходы» Кт 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» — 500 Р

3. Порядок списания недостачи:

Если виновное лицо не установлено, сумма недостачи списывается на прочие расходы организации (счет 91.2) на основании приказа руководителя и акта инвентаризации.

Если виновное лицо установлено, недостача удерживается из его заработной платы (Дт 73.2 Кт 94).

## **Ответ 4. «Работа с ККТ»**

1. Отчеты в конце смены:

Х-отчет (промежуточный, не обнуляет счетчики) — можно снять в течение смены для контроля.

Z-отчет (итоговый) – снимается в конце смены, фиксирует итоги по смене, обнуляет операционную память ККТ. Именно Z-отчет является основанием для оприходования выручки.

2. Акт о возврате денежных средств:

Акт о возврате № [номер] от 20.05.2026

Покупатель: Сидоров К.П.

Сумма возврата: 1 200 Р (Одна тысяча двести рублей 00 коп.)

Причина возврата: Возврат товара (наименование товара)

Основание: Чек ККТ № [номер] от [дата], заявление покупателя.

Документ, оформленный при возврате: Расходный кассовый ордер № [номер].

3. Расчет суммы наличной выручки за смену:

Выручка от продаж:  $2\,500 + 4\,300 = 6\,800$  Р

Возврат: 1 200 Р

Итого наличная выручка к оприходованию:  $6\,800 - 1\,200 = 5\,600$  Р

4. Основные реквизиты кассового чека (согласно 54-ФЗ):

1. Наименование документа (кассовый чек)
2. Наименование организации или ИП
3. ИНН организации/ИП
4. Заводской номер ККТ
5. Порядковый номер чека за смену
6. Дата и время расчета
7. Признак расчета (приход/расход/возврат прихода)
8. Наименование товаров, работ, услуг
9. Стоимость товара с отдельной строкой по ставкам НДС
10. Форма расчета (наличными/электронными средствами)
11. Сумма расчета
12. ФН (фискальный накопитель)
13. ФНД (фискальный признак документа)
14. Адрес сайта ФНС для проверки чека
15. QR-код
16. Система налогообложения

**Ответ 5. «Оформление операции поступления наличной выручки»**

1. Приходный кассовый ордер № [номер] от 15.05.2026:

Организация: ООО "[Название]"

Основание: "Оплата за товар по счету № [номер] от [дата]"

Сумма: 47 300 руб. (Сорок семь тысяч триста рублей 00 коп.)

От кого получено: ООО "Весна"

Приложение: товарная накладная № [номер]

2. Бухгалтерская проводка:

Дт 50 "Касса" Кт 62 "Расчеты с покупателями" - 47 300 руб.

3. Запись в кассовой книге:

Дата	№ док.	От кого получено	Номер корреспондирующего счета	Приход
15.05.2026	ПКО № [номер]	ООО "Весна"	62	47 300

**Ответ 6. «Расчет лимита остатка кассы»**

1. Расчет лимита:

Формула:  $\text{Лимит} = \text{Выручка} / \text{Рабочие дни} \times \text{Период инкассации}$

Лимит = 1 850 000 руб. / 78 дней × 3 дня = 71 154 руб.

Округляем до 71 000 руб.

2. Приказ об установлении лимита:

ПРИКАЗ № [номер]

Об установлении лимита остатка кассы

г. Новороссийск | 25.12.2024

На основании Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить лимит остатка наличных денег в кассе на 2026 год в сумме 71 000 (Семьдесят одна тысяча) рублей.
2. Кассиру [ФИО] обеспечивать соблюдение установленного лимита.

Директор \_\_\_\_\_/[ФИО]/

### Ответ 7. «Оформление возврата товара покупателю»

1. Расходный кассовый ордер № [номер] от 20.05.2026:  
Основание: "Возврат денежных средств за некачественный товар"  
Сумма: 3 850 руб. (Три тысячи восемьсот пятьдесят рублей 00 коп.)  
Кому выдано: Сидоров К.П.  
Приложение: заявление о возврате, акт о возврате товара
2. Бухгалтерская проводка:  
Дт 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" Кт 50 "Касса" - 3 850 руб.
3. Журнал регистрации:

Дата	№ док.	Наименование операции	Сумма
20.05.2026	РКО №[номер]	Возврат денежных средств покупателю	3 850

### Ответ 8. «Инкассация денежных средств»

1. Объявление на взнос наличными:  
Дата: 31.05.2026  
Получатель: ООО "Феникс", ИНН [номер], р/с [номер]  
Сумма: 125 000 руб.  
Назначение платежа: "Инкассация торговой выручки"
2. Бухгалтерские проводки:  
Дт 57 "Переводы в пути" Кт 50 "Касса" - 125 000 руб.  
После зачисления: Дт 51 "Расчетный счет" Кт 57 "Переводы в пути" - 125 000 руб.
3. Сроки сдачи: Сверхлимитная наличность должна сдаваться в банк ежедневно.

### Ответ 9. «Оформление кассовой книги в программе 1С»

Порядок действий в 1С:

1. Приходный кассовый ордер:  
Раздел: "Банк и касса" → "Кассовые документы"  
Вид операции: "Приходный ордер"  
Счет учета: 50.01 "Касса организации"  
Контрагент: ООО "Луч"  
Сумма: 25 000 руб.  
Счет расчетов: 62.01 "Расчеты с покупателями"
2. Расходный кассовый ордер:

Вид операции: "Расходный ордер"  
Счет учета: 50.01  
Статья расходов: "Хозяйственные нужды"  
Сумма: 10 000 руб.  
Счет расчетов: 71 "Расчеты с подотчетными лицами"  
3. Формирование отчетов:  
Отчеты → "Кассовая книга"  
Период: 18.05.2026  
Печать отчета

### **Ответ 10. «Проверка подлинности банкнот»**

1. Признаки подлинности банкноты 5000 руб.:
  1. Водяные знаки
  2. Защитная нить
  3. Микротекст
  4. Кипп-эффект (скрытое изображение)
  5. Муаровые полосы
  6. Рельефные элементы
  7. Оптически переменная краска
2. Проверка на детекторе:  
УФ-свет: видимые и невидимые волокна  
Инфракрасный свет: элементы, видимые только в ИК-спектре
3. Акт о приеме на экспертизу:

АКТ № [номер]  
о приеме на экспертизу сомнительной банкноты  
г. Новороссийск | [дата]

Принята на экспертизу банкнота Банка России  
номиналом [сумма] руб., серия [серия], номер [номер]  
Признаки сомнительности: [описание]

Кассир \_\_\_\_\_/[ФИО]/

**Форма титульного листа отчета по практике**  
Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
**Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации**  
**(Новороссийский филиал)**

Кафедра «Экономика, финансы и менеджмент»

**ОТЧЕТ**  
по производственной практике (по профилю специальности)

на материалах \_\_\_\_\_  
наименование профильной организации

Обучающийся \_\_\_\_\_  
ФИО обучающегося

Группа \_\_\_\_\_

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Руководитель практики  
от \_\_\_\_\_ Новороссийского \_\_\_\_\_ филиала  
\_\_\_\_\_  
ФИО подпись

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО подпись

Оценка \_\_\_\_\_  
М.П.

Новороссийск – 20\_\_ г.



**Приложение Б**

**Форма дневника прохождения практики**  
Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
**Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации**  
**(Новороссийский филиал)**

Кафедра «Экономика, финансы и менеджмент»

**ДНЕВНИК**

производственной практики (по профилю специальности) обучающегося

Обучающийся \_\_\_\_\_  
ФИО обучающегося

Курс \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Место проведения практики: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Руководитель практики  
от Новороссийского филиала \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО подпись

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО подпись

Начало практики  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Окончание практики  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Новороссийск – 20\_\_ г.

Таблица 1 - График проведения практики

<b>№</b>	<b>Содержание мероприятий и их вид</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Дата</b>	<b>ФИО, должность консультанта, лектора</b>	<b>Подпись руководителя практики от предприятия</b>
1.					
2.					
3.					
...					
n					

**Примечание:**

- график проведения практики согласовывается с руководителем практики от предприятия и от филиала.
- отчет оформляется в процессе прохождения практики;
- к отчету о прохождении практики прикладывается заверенный печатью отзыв руководителя практики от предприятия, характеризующий студента и результаты, полученные им в ходе прохождения практики;
- сдача зачета по практике – по окончании срока прохождения практики;
- подписи руководителя со стороны предприятия на титульном листе отчета и в дневнике должны быть также заверены печатью организации.