

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
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.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 учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры «Экономика, финансы и менеджмент»
Протокол от №9 от 26.03.2026г.

Заведующей кафедрой

«Экономика, финансы и менеджмент»  М.В. Корниенко

1. Общие положения

Фонды оценочных средств (далее ФОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной практики 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);
- Положения о ФОС Новороссийского филиала Финуниверситета;
- программы профессионального модуля ПМ.03. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

2. Результаты освоения учебной практики, подлежащие проверке

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

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

3. Содержание практики

Во время прохождения учебной практики обучающийся должен:

- прослушать инструктаж по технике безопасности в ходе прохождения практики;
- ознакомиться с целями, задачами учебной практики.

Обучающиеся перед прохождением учебной практики 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 учебной практике используют ПК. 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 учебной практики 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 учебной практики является выполнение индивидуального задания.

Рекомендуемые темы индивидуальных заданий:

1. Тема: «Оформление и проверка первичных кассовых документов в 1С:Бухгалтерия 8»

Цель: Освоить навыки составления, оформления и комплексной проверки первичных учетных документов по кассовым операциям.

Задачи:

На основе предоставленного журнала хозяйственных операций составить приходные и расходные кассовые ордера.

Заполнить кассовую книгу за отчетный период.

Провести проверку правильности оформления документов (наличие подписей, реквизитов, соответствие сумм).

Подготовить пакет документов для условной передачи в архив.

Результат: Отчет с распечатанными образцами документов (ПКО, РКО, кассовая книга) и аналитической запиской о выявленных типичных ошибках и правилах их исправления.

2. *Тема:* «Отражение кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами на счетах бухгалтерского учета»

Цель: Сформировать умение отражать операции на счетах 50 «Касса» и 71 «Расчеты с подотчетными лицами» с помощью двойной записи.

Задачи:

На основе хозяйственных операций составить бухгалтерские проводки по движению наличных денежных средств.

Отразить операции в журнале-ордере №1 и ведомости №1.

Оформить авансовый отчет на условного сотрудника с приложением оправдательных документов.

Свести обороты и вывести конечные остатки по счетам 50 и 71.

Результат: Заполненные фрагменты регистров бухгалтерского учета (журнал-ордер №1, ведомость №1) и пояснительная записка с алгоритмом отражения типовых операций.

3. *Тема:* «Практическое применение контрольно-кассовой техники (ККТ) и кассового оборудования»

Цель: Приобрести первоначальный практический опыт работы с кассовым оборудованием.

Задачи:

Изучить устройство и правила эксплуатации контрольно-кассовой машины.

Отработать операции по пробитию чека на продажу, возврату товара.

Провести операции с использованием купюросчетной машины и ультрафиолетового детектора для проверки подлинности банкнот.

Составить отчет о закрытии смены (Z-отчет).

Результат: Фото- или видеоотчет с комментариями о выполненных операциях, а также письменный отчет с описанием порядка действий кассира при работе с ККТ.

4. *Тема:* «Проведение инвентаризации наличных денежных средств в кассе»

Цель: Освоить процедуру инвентаризации кассовой наличности и отражения ее результатов в учете.

Задачи:

Провести фактический пересчет условной денежной наличности в кассе.

Составить акт инвентаризации (форма ИНВ-15).

Сопоставить фактические данные с данными регистра бухгалтерского учета (счет 50).

В случае выявления расхождений (излишек/недостача) составить бухгалтерские записи по их отражению и урегулированию.

Составить сличительную ведомость.

Результат: Пакет документов по инвентаризации (Акт, Сличительная ведомость) и пояснительная записка с проводками по отражению результатов.

5. *Тема:* «Комплексное ведение учета кассовых операций в автоматизированной системе "1С:Бухгалтерия 8"»

Цель: Закрепить навыки комплексного использования программы 1С для ведения учета по профессии "Кассир".

Задачи:

Ввести в программу справочники: «Подотчетные лица», «Статьи движения денежных средств».

Отразить в 1С полный цикл кассовых операций за месяц: поступление выручки, выдача денег в подотчет, оформление авансового отчета.

Сформировать стандартные отчеты: Оборотно-сальдовая ведомость по счету 50, Кассовая книга.

Проанализировать полученные отчеты и сверить итоги.

Результат: Электронный файл с выполненной базой 1С и письменный отчет с скриншотами ключевых этапов работы и выводами.

6. Тема: «Анализ соблюдения кассовой дисциплины по данным учета»

Цель: Научиться выявлять нарушения кассовой дисциплины на основе данных регистров бухгалтерского учета.

Задачи:

На основе смоделированных данных проверить соблюдение лимита кассы.

Проверить целевое использование подотчетных сумм.

Проанализировать своевременность оформления авансовых отчетов.

Составить аналитическую справку о выявленных возможных нарушениях и предложить рекомендации по их устранению.

Результат: Аналитическая справка с расчетами и выводами о состоянии кассовой дисциплины в условной организации.

7. Тема: «Сравнительный анализ функционала "1С:Бухгалтерия 8" и других конфигураций 1С для учета кассовых операций»

Цель: Сформировать умение ориентироваться в различных программных продуктах 1С для решения профессиональных задач.

Задачи:

Изучить интерфейс и основные возможности конфигураций «1С:Зарплата и Управление Персоналом» и «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» (демо-версии).

Выполнить identical кассовые операции в разных конфигурациях (где это возможно).

Сравнить порядок оформления документов, формирования отчетов и аналитики.

Выявить сходства и различия.

Результат: Сравнительная таблица и отчет с выводами о специфике учета кассовых операций в разных типах организаций (коммерческая, бюджетная).

Результаты выполнения индивидуального задания оформляются в виде реферата, входящего в состав отчета по практике в качестве его основного раздела.

4. Форма отчетности

Обязательными отчетными документами по практике являются:

- отчет по практике;
- дневник прохождения практики;

Отчет по учебной практике оформляется в виде текстового документа с соблюдением требований действующих ГОСТов.

Отчет по учебной практике включает:

1. Титульный лист.
2. Содержание. Рекомендуется 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 приложении. 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 учебной практике 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 учебной практике обязательно являются дидактические единицы «иметь практический опыт» и «уметь».

Учебная практика 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 учебной практике 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: Составление первичных кассовых документов

Условие:

15 мая 2026 года от ООО "Вектор" поступила выручка наличными в сумме 25 000 руб.

17 мая 2026 года выдано под отчет менеджеру Иванову А.С. на хозяйственные нужды - 5 000 руб.

Задание:

Составьте первичные кассовые документы:

Приходный кассовый ордер (ПКО)

Расходный кассовый ордер (РКО)

ЗАДАНИЕ 2: Составление бухгалтерских проводок

Условие:

Отразите хозяйственные операции в бухгалтерском учете:

Поступление наличной выручки от покупателя - 40 000 руб.

Выдача денег из кассы подотчетному лицу - 15 000 руб.

Возврат неизрасходованного аванса от подотчетного лица - 2 000 руб.

Оплата поставщику из кассы - 18 000 руб.

Задание:

Составьте бухгалтерские проводки по указанным операциям.

ЗАДАНИЕ 3: Заполнение кассовой книги

Условие:

На начало дня остаток в кассе составлял 10 000 руб.

За день совершены операции:

Поступление выручки - 30 000 руб. (ПКО №2)

Выдано под отчет - 8 000 руб. (РКО №2)

Сдана выручка в банк - 25 000 руб. (РКО №3)

Задание:

Заполните фрагмент кассовой книги за день.

ЗАДАНИЕ 4: Оформление авансового отчета

Условие:

Менеджер Сидоров П.К. получил под отчет 12 000 руб. на покупку канцелярских товаров.

Приобретены:

Бумага офисная - 3 500 руб. (счет-фактура №45 от 10.05.2026)

Ручки шариковые - 800 руб. (товарный чек №123)

Папки для документов - 2 200 руб. (счет-фактура №46 от 10.05.2026)

Задание:

Заполните авансовый отчет и определите сумму к возврату/доплате.

ЗАДАНИЕ 5: Инвентаризация кассы

Условие:

При инвентаризации кассы на 31.05.2026:

По данным учета остаток должен составлять - 15 000 руб.

Фактически в кассе обнаружено - 14 850 руб.

Выявлена недостача - 150 руб.

Задание:

Составьте акт инвентаризации

Отразите результат инвентаризации в учете

ЗАДАНИЕ 6: Работа в программе 1С

Условие:

Необходимо отразить в программе 1С:Бухгалтерия операцию: "Поступление в кассу наличных денежных средств от покупателя ООО "Контур" в сумме 50 000 руб."

Задание:

Опишите пошаговый алгоритм действий в программе 1С.

ЗАДАНИЕ 7: Расчет лимита кассы

Условие:

ООО "Старт" имеет выручку за 4 квартал:

Октябрь - 800 000 руб.

Ноябрь - 950 000 руб.

Декабрь - 900 000 руб.

Режим работы: 5 дней в неделю.

Задание:

Рассчитайте лимит остатка кассы на 2026 год.

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 к заданиям:

ОТВЕТ 1.

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР № 1 от 15.05.2026

Основание: "Выручка от ООО "Вектор""

Сумма: 25 000 руб. (Двадцать пять тысяч рублей 00 коп.)

Дебет счета: 50 "Касса"

Кредит счета: 62 "Расчеты с покупателями"

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР № 1 от 17.05.2026

Основание: "Выдача под отчет на хозяйственные нужды"

Сумма: 5 000 руб. (Пять тысяч рублей 00 коп.)

Выдан: Иванову А.С. (менеджер)

Дебет счета: 71 "Расчеты с подотчетными лицами"

Кредит счета: 50 "Касса"

ОТВЕТ 2.

Дебет 50 "Касса" - Кредит 62 "Расчеты с покупателями" - 40 000 руб.

Дебет 71 "Расчеты с подотчетными лицами" - Кредит 50 "Касса" - 15 000 руб.

Дебет 50 "Касса" - Кредит 71 "Расчеты с подотчетными лицами" - 2 000 руб.

Дебет 60 "Расчеты с поставщиками" - Кредит 50 "Касса" - 18 000 руб.

ОТВЕТ 3.

КАССОВАЯ КНИГА за 15.05.2026

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
Остаток на начало дня			10 000
ПКО №2	Выручка от покупателей	30 000	
РКО №2	Выдача под отчет Петрову И.И.		8 000
РКО №3	Сдача выручки в банк		25 000
Итого за день		30 000	33 000
Остаток на конец дня			7 000

ОТВЕТ 4.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № 1 от 11.05.2026

Подотчетное лицо: Сидоров П.К.

Выдано авансом: 12 000 руб.

Израсходовано: 6 500 руб. (3 500 + 800 + 2 200)

Сумма к возврату в кассу: 5 500 руб. (12 000 - 6 500)

Приложения: счет-фактура №45, товарный чек №123, счет-фактура №46.

ОТВЕТ 5.

АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ № 1 от 31.05.2026

По данным учета: 15 000 руб.

Фактическое наличие: 14 850 руб.

Результат: недостача 150 руб.

Бухгалтерские проводки:

Дебет 94 "Недостачи и потери" - Кредит 50 "Касса" - 150 руб. (выявление недостачи)

Дебет 73.2 "Расчеты по возмещению материального ущерба" - Кредит 94 "Недостачи и потери" - 150 руб. (отнесение на виновное лицо)

ОТВЕТ 6.

Алгоритм действий в 1С:Бухгалтерия:

Раздел "Банк и касса" → "Кассовые документы"

Создать документ "Поступление наличных"

Заполнить реквизиты:

Дата документа

Сумма: 50 000 руб.

Контрагент: ООО "Контур"

Договор: с покупателем

Счет расчетов: 62.01

Статья движения денежных средств: "Поступление от продажи товаров"

Основание: "Выручка от покупателя"

Провести документ

Распечатать Приходный кассовый ордер (ПКО)

ОТВЕТ 7.

Расчет лимита кассы:

Объем поступлений: $800\,000 + 950\,000 + 900\,000 = 2\,650\,000$ руб.

Расчетный период: 66 рабочих дней (22 дня \times 3 месяца)

Расчет: Лимит = $2\,650\,000 / 66 \times 1 = 40\,151$ руб.

Округление: 40 000 руб.

Лимит остатка кассы на 2026 год составляет 40 000 руб.

Приложения

Приложение А

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 учебной практике

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

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
учебной практики 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

Начало практики
«__» _____ 20__ года
Окончание практики
«__» _____ 20__ года

Новороссийск – 20__ г.

Таблица 1 - График проведения практики

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

Примечание:

- график проведения практики согласовывается с руководителем практики 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.