

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский торгово-экономический техникум»

Методические рекомендации
по составлению отчета о прохождении учебной практики по
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования
активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых
обязательств организации
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

г. Хабаровск, 2023 год

Пояснительная записка

Методические рекомендации по составлению отчета о прохождении учебной практики по ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработаны согласно

- Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 г.,

- Положению об учебной и производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский торгово-экономический техникум», утвержденному директором техникума 24.09.2015 г., приказ № 57-од.

Практика студентов является составной частью образовательного процесса, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Цель учебной практики – закрепление знаний, приобретенных в процессе лекционных, лабораторных занятий и самостоятельной работы студентов.

К прохождению учебной практики допускаются студенты, успешно освоившие ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Прохождение учебной практики направлено на приобретение практических навыков в бухгалтерском учете банковских и кассовых операций, знаний и умений в соответствии с профессиональным модулем.

Для подтверждения и проверки практических, теоретических знаний и умений, освоенных профессиональных компетенций студентам необходимо предоставить отчет по учебной практике, который предусматривает ответы на вопросы рабочей программы.

Успешно пройденная учебная практика способствует более легкому усвоению материала по специальным дисциплинам, составляющим фундаментальную часть профессионального цикла.

Рекомендации для студентов

1 Организация учебной практики

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на консультации, которую проводят руководители практики-преподаватели техникума.

На консультации обучающиеся должны получить:

- 1 Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении учебной практики.
- 2 Индивидуальное задание и аттестационный лист по данному виду практики в печатном или в электронном варианте.
- 3 Методические рекомендации по оформлению отчета, дневника учебной практики.
- 4 Образцы сопроводительных документов.

2 Оформление результатов учебной практики

2.1 В ходе практики, обучающиеся ведут дневник о прохождении практики. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся практики.

Требования к ведению дневника по учебной практике:

- дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- дневник ежедневно просматривает руководитель учебной практики соответственно и ставит оценку и заверяет подписью;
- дневник прилагается к отчету по практике и сдается руководителю по окончанию учебной практики

2.2. На протяжении всего периода учебной практики обучающийся должен в соответствии с программой практики оформить определенный перечень документов, согласно структуре отчета, а затем представить его в виде оформленного отчета о прохождении практики своему руководителю.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня учебной практики.

3 Структура отчета

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1. Титульный лист.
2. Аттестационный лист 1 шт подшивается в отчет, 1 шт. не подшивается и сдается в файле руководителю практики от техникума. Подписывается руководителем практики.
3. Дневник. Подписывается руководителем практики.
4. Инструктаж. Подписывается обучающимся и руководителем практики.
5. Содержание.
6. Сформированный перечень документов, отражающих результаты прохождения учебной практики.
7. Список использованных источников.

Титульный лист – это первая (заглавная) страница отчета по учебной практике. (Приложение 1)

Аттестационный лист – обязательная часть отчета об учебной практике. Документ заполняется по ее окончании руководителем практики. В нем указывается информация о виде деятельности и объемах выполненных работ, дается краткая характеристика профессиональной компетентности студента, после чего руководителем практики выставляется итоговая оценка. (Приложение 2)

Дневник по практике – это учебный документ, являющийся обязательным дополнением к отчету по практике и имеющий вид небольшой таблицы, содержащей виды выполняемой работы. Студентом в ходе прохождения практики заполняется графа «Дата» и графа «ФИО». Руководитель практики подтверждает запись студента своей подписью в соответствующей графе таблицы. (Приложение 3)

Учебная практика также включает в себя вводный и первичный инструктаж по охране труда, безопасности жизнедеятельности, технике безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте, оформленный в специальном документе. Документ подписывается руководителем практики и обучающимся. (Приложение 4)

Содержание включает в себя введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников.

Большую часть отчета составляет перечень документов, который формируется студентом во время прохождения учебной практики.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских.

Объём отчёта по учебной практике – не менее 15 листов формата А4 с приложением всех необходимых первичных и сводных документов.

4 Оформление отчета по практике

Текст отчета по практике выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.

Требования к тексту:

- 1 Шрифт -TimesNewRoman
- 2 Размер шрифта (кегель) – 14
- 3 Цвет – черный
- 4 Межстрочный интервал – 1,5.
- 5 Абзацный отступ (красная строка) – 1,25
- 6 Выравнивание текста - по ширине страницы
- 7 Автоматическая расстановка переносов
8. Кавычки в тексте оформляются единообразно (« »).

4.1 Оформление содержания

В содержании последовательно перечисляются заголовки разделов, подразделов и пунктов с указанием номера страниц, на которых размещается начало материала разделов, подразделов, пунктов.

Заголовок «Содержание» пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки. Заголовки должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке и последовательности по сравнению с заголовками в тексте нельзя.

Заголовки соответствующих структурных частей проекта: «введение», «заключение», «список использованных источников» выравниваются по центру страницы. Заголовки разделов печатаются с красной строки (слова как в предложении: с прописной буквы, остальные строчные).

4.2 Список использованных источников

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

- 1 Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

- 2 Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

- 3 Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).

- 4 Периодические издания (газеты, журналы).

5 Электронные ресурсы.

Алфавитный порядок должен соблюдаться для всех источников из списка.

Все авторы, которые указаны на обложке издания, вписываются в библиографический список. Вначале необходимо писать фамилию автора книги, а только затем инициалы.

Отчет сшивается в папку скоросшиватель.

4.3 Оформление основной части

Основная часть отчета состоит из расчетов, а также из оформленных первичных и сводных документов. Документы составляются студентом согласно выданному заданию.

1. Расчет заработной платы к выдаче.

Обучающийся на основании поставленных условий в задании с учетом всех особенностей и требований по начислению заработной платы составляет расчет заработной платы к выдаче по всем сотрудникам.

2. Оформление расчетно-платежной ведомости.

Обучающийся составляет расчетно-платежную ведомость по предприятию по указанным в задании данным (Приложение №5)

3. Расчёт страховых взносов. Оформление платёжных документов на перечисление.

Обучающийся производит расчет страховых взносов и оформляет платежное поручение на их перечисление (Приложение №6)

4. Расчет пособий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Расчет дополнительной оплаты за работу в праздничные и выходные дни.

Обучающийся производит расчет пособий и расчет дополнительной оплаты за работу в праздничные и выходные дни на основании выданного задания.

5. Расчет НДФЛ, удержаний по исполнительным листам.

Обучающийся производит расчет НДФЛ за отчетный период сотрудникам предприятия, с учетом предоставленных стандартных налоговых вычетов и удержание по исполнительным листам.

6. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по формированию уставного капитала.

Обучающийся формирует бухгалтерские проводки по формированию уставного капитала.

7. Отражение расходов по кредитам на счетах бухгалтерского учета

Обучающийся формирует бухгалтерские проводки по отражению начисленных процентов по кредитам.

8. Отражение хозяйственных операций по учету кредиторской задолженности на счетах бухгалтерского учета.

Обучающийся формирует бухгалтерские проводки по учету кредиторской задолженности.

9. Определение и списание нераспределенной прибыли. Реформация баланса.

Обучающийся рассчитывает нераспределенную прибыль по данным задания и проводит реформацию баланса.

10. Определение сроков проведения инвентаризации активов организации. Отражение в учетной политике предприятия. Оформление приказа о проведении инвентаризации и составе инвентаризационной комиссии.

Обучающийся определяет сроки проведения инвентаризации и оформляет приказ о проведении инвентаризации (Приложение №7)

11. Проведение инвентаризации. Составление сличительной ведомости и выявление результатов. Составление инвентаризационной описи по активам организации (основные средства, нематериальные активы, материально – производственные запасы)

Обучающийся сверяет фактические данные с данными учета по выданному заданию, определяет результаты инвентаризации и

составляет сличительную ведомость и инвентаризационную опись по активам организации (Приложение №8)

12. Отражение результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета. Определение задолженностей, не реальных для взыскания.

Определение реального состояния расчетов и их инвентаризация.

Обучающийся отражает результаты проведенной инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.

5 Подведение итогов практики

Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью оформленный отчет по учебной практике.

Обучающийся получает положительную оценку за практику при условии положительного аттестационного листа по практике, полноты и своевременности предоставления дневника практики и отчета со всеми оформленными документами, а также выполненными заданиями.

В результате проверки отчетов выставляются оценки:

Оценка «отлично»:

- наличие полного объема выполненных заданий и оформленных документов;
- соблюдение требований к оформлению отчета;
- наличие самостоятельности в изложении материала;
- соблюдение сроков сдачи отчета.

Оценка «хорошо»:

- в отчете присутствуют неточности и исправления, а также поверхностное изложение материала и отдельные ошибки;
- частичное отсутствие выполненных заданий и оформленных документов;
- требования к оформлению отчета в некоторых случаях нарушены;
- отсутствие самостоятельности в изложении материала;
- частично нарушены сроки выполнения отчета.

Оценка «удовлетворительно»:

- полностью нарушены требования к оформлению отчета;
- наличие большого количества ошибок в выполненных заданиях;
- отсутствие большей части оформленных документов;
- полностью нарушены сроки выполнения отчета.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае отсутствия отчета обучающегося о прохождении учебной практики.

При неудовлетворительной оценке, полученной при защите, студент допускается к повторной сдаче и защите отчета в сроки, установленные техникумом.

Список рекомендуемых источников

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
2. План счетов бухгалтерского учёта финансово - хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н;
3. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»
4. Федеральный закон «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений» от 25.02.99 г. №39-ФЗ.
5. ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация», утвержденный Приказом Минфина России от 13.01.2023 N 4н (Стандарт применяется с 1 апреля 2025 года. Организация может принять решение о применении настоящего Стандарта до указанного срока)
6. ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», утвержденный Приказом Минфина России от 16.04.2021 N 62н
7. ФСБУ 6/2020 «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 17.09.2020 N 204н
8. ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения», утвержденный Приказом Минфина России от 17.09.2020 N 204н
9. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации», утвержденный Приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н
10. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации», утвержденный Приказом Минфина России от 06.07.1999 N 43н

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский торгово-экономический техникум»
(КГБ ПОУ ХТЭТ)

О Т Ч Ё Т

о прохождении практики УП 02 по ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

(код и наименование практики)

в КГБ ПОУ ХТЭТ

(наименование организации)

специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности)

Выполнил(а):

Студент(ка) группы _____
номер группы

(ФИО)

Проверил преподаватель:

Хабаровск 20__

Приложение 2. Аттестационный лист

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ПМ02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

(код и наименование профессионального модуля)

УП 02 Учебная практика

(код и наименование практики)

(ФИО обучающегося)

обучающегося (обучающейся) 2 курса, по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности)

_____ группы _____

Период прохождения практики: с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

Место проведения практики: КГБ ПОУ ХТЭТ 680031, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 136

(наименование профильной организации)

Вид и объем работы в период прохождения практики: : 72 часа. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

(вид профессиональной деятельности, освоенной в процессе прохождения практики и количество отведенных часов)

Результат освоения профессиональных компетенций:

Осваиваемые профессиональные и общие компетенции	Уровень освоения профессиональных компетенций (оценка)
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	
ОК 1-11 Общие компетенции	

Профессиональные и общие компетенции освоены в полном объеме _____

Оценка _____

(да \ нет)
Дата . . 20 г.

Подпись руководителя практики КГБ ПОУ ХТЭТ _____ (ФИО)

Подпись руководителя практики от профильной организации _____ (ФИО)

М.П.

Приложение 3. Дневник по учебной практике

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский торгово-экономический техникум»
(КГБ ПОУ ХТЭТ)

ДНЕВНИК
по учебной практике

Обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

2 курса, группы _____

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Наименование практики УП 02 Ведение бухгалтерского учета источников
формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и
финансовых обязательств организации

Руководители
практики
от КГБ ПОУ ХТЭТ

подпись

фамилия, инициалы

Руководитель
практики
от предприятия

подпись

фамилия, инициалы, должность

Хабаровск, 20__ г.

Дата	Вид выполняемой работы	Подпись (руководителя практики)
	Расчет заработной платы к выдаче.	
	Оформление расчетно-платежной ведомости.	
	Расчёт страховых взносов. Оформление платёжных документов на перечисление.	
	Расчет пособий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Расчет дополнительной оплаты за работу в праздничные и выходные дни.	
	Расчет НДФЛ, удержаний по исполнительным листам.	
	Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по формированию уставного капитала.	
	Отражение расходов по кредитам на счетах бухгалтерского учета	
	Отражение хозяйственных операций по учету кредиторской задолженности на счетах бухгалтерского учета.	
	Определение и списание нераспределенной прибыли. Реформация баланса.	
	Определение сроков проведения инвентаризации активов организации. Отражение в учетной политике предприятия. Оформление приказа о проведении инвентаризации и составе инвентаризационной комиссии.	
	Проведение инвентаризации. Составление сличительной ведомости и выявление результатов. Составление инвентаризационной описи по активам организации (основные средства, нематериальные активы, материально – производственные запасы)	
	Отражение результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета. Определение задолженностей, не реальных для взыскания. Определение реального состояния расчетов и их инвентаризация.	

Программа учебной практики в количестве 72 часа выполнена в полном объеме.

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от КГБ ПОУ ХТЭТ

подпись Ф.И.О., должность

Руководитель
практики
от предприятия
подпись

фамилия, инициалы, должность

М.П.

Приложение 4. Инструктаж

ИНСТРУКТАЖ

По охране труда, безопасности жизнедеятельности, технике безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте в период прохождения учебной практики.

КГБ ПОУ ХТЭТ

(Наименование организации)

(Ф.И.О. ответственного за прохождение инструктажа)

Дата	Местоработы	Вид инструктажа	Подпись инструктирующего	Подпись инструктируемого
	КГБ ПОУ ХТЭТ	Вводный		
	КГБ ПОУ ХТЭТ	Первичный на рабочем месте		

Приложение 5. Расчетно-платежная ведомость (форма Т-49)

Приложение № 6
к приказу Министерства финансов Российской Федерации
от "___" _____ 2013 г. № _____

* В кассу для оплаты в срок.
с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

в сумме _____ руб

Руководитель учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

РАСЧЕТНО - ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Учреждение _____ за _____ 20__ г.

Структурное подразделение _____

Единица измерения: руб

КОДЫ
Форма по ОКУД 8504401
Дата
по ОКПО
по ОКЕИ 383

Расходный кассовый ордер №

Дата

№ п/п	Учетный номер			Должность (профессия)	Начислено									Удержано и зачтено			Выплачено			Задолженность		Сумма к выдаче	Расписка в получении	Фамилия, инициалы, отчество	
	1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	пособия			14	15	16	17	18	19	20				21
												11	12	13											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		

Приложение 6. Платежное поручение (Форма 0401060)

0401060

Поступ. в банк. плат

Списано со сч. плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №

Дата

Вид платежа

Сумма прописью | Ноль рублей 00 копеек

ИНН	КПП	Сумма	0-00		
Плательщик		Сч. №			
		БИК			
		БИК			
Банк плательщика		БИК			
Банк получателя		Сч. №			
Получатель		Вид оп.		Срок плат.	
		Наз. пл.		Очер. плат.	
		Код		Рез. поле	

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

Приложение 7. Приказ о проведении инвентаризации (форма ИНВ-22)

Унифицированная форма № ИНВ-22
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 18.08.98 № 88

_____ (организация)	Форма по ОКУД по ОКПО	Код
		0317018

П Р И К А З
(постановление, распоряжение)
о проведении инвентаризации

Номер документа	Дата составления

Для проведения инвентаризации _____

назначается рабочая инвентаризационная комиссия в составе:

Председатель комиссии	_____	_____
	(должность)	(фамилия, имя, отчество)
Члены комиссии:	_____	_____
	(должность)	(фамилия, имя, отчество)
	_____	_____
	(должность)	(фамилия, имя, отчество)
	_____	_____
	(должность)	(фамилия, имя, отчество)

Инвентаризации подлежит _____
(наименование имущества, обязательства)

К инвентаризации приступить " ____ " _____ Г.

и окончить " ____ " _____ Г.

Причина инвентаризации _____
(контрольная проверка, смена материально ответственных лиц, переоценка и т.д.)

Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию

не позднее " ____ " _____ Г.

Руководитель

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 8. Сличительная ведомость результатов инвентаризации (форма ИНВ-19)

	Код	
Форма по ОКУД	0317016	
по ОКПО		
<small>(организация)</small>		
<small>(структурное подразделение)</small>		
Основание для проведения инвентаризации: _____	Вид деятельности	
<small>(приказ, постановление, распоряжение)</small>	номер	
<small>(неужное зачеркнуть)</small>	дата	
	Дата начала инвентаризации	
	Дата окончания инвентаризации	
	Вид операции	

Номер документа	Дата составления

СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ

результатов инвентаризации основных средств, нематериальных активов

По состоянию на " ____ " _____ г. проведена инвентаризация фактического наличия ценностей, находящихся на ответственном хранении _____

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по подряд-ку	Наименование и краткая характеристика объекта	Арендодатель, срок аренды	Год выпуска (по-стройки, приобретения)	Номер			Результаты инвентаризации			
				инвентарный	заводской	паспорта (документа о регистрации)	излишек		недостача	
							количество, шт.	стоимость, руб. коп.	количество, шт.	стоимость, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого										

Продолжение приложения 8

2-я страница формы ИНВ-19

Но- мер по по- ряд- ку	Товарно-материальные ценности		Единица измерения		Номер		Результаты инвентаризации				Отрегулировано за счет уточнения записей в учете					
	наименование, характеристика (вид, сорт, группа)	код (номен- клатур- ный номер)	код по ОКЕИ	наиме- нование	инвен- тар- ный	паспорта (доку- мента о регист- рации)	излишек		недостача		излишек			недостача		
							коли- чест- во	сумма, руб. коп.	коли- чест- во	сумма, руб. коп.	коли- чест- во	сумма, руб. коп.	номер счета, статья, заказа	коли- чест- во	сумма, руб. коп.	номер счета, статья, заказа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Итого													X			X

Бухгалтер _____
 подпись расшифровка подписи