

Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета «Экономики и управления»
_____ А. Л. Карпова
подпись
«____» _____ 202__ г. «

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или
нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – Выполнение работ
по профессии "Кассир

Отчёт по практике под ключ!

_____ (Ф.И.О.)
praktiki.online

+7 (499) 322-75-05

3227505@mail.ru

Содержание:

Практическая работа № 1 «Составление должностной инструкции кассира»	
Практическая работа № 2 «Учет наличных денег в кассе условной организации»	
Практическая работа № 3 «Заполнение журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов, платёжных ведомостей на выдачу заработной платы»	
Практическая работа № 4 «Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Составление отчётов кассира за каждую неделю с учётом лимита кассы»	
Практическая работа № 5 «Заполнение ведомости № 1 и журнала-ордера №1 по кассе»	
Практическая работа № 6 «Практическое заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения»	
Практическая работа № 7 «Решение практических ситуаций и проведение анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота на конкретном примере»	
Практическая работа № 8 «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков»	
Практическая работа № 9 «Проведение и заполнение ревизии кассы»	

Отчёт по практике под ключ!
praktiki.online

+7 (499) 322-75-05
3227505@mail.ru

Практическая работа № 1

Тема работы СОСТАВЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

КАССИРА

Задание - Ознакомиться с инструкцией

Должностная инструкция кассира (примерная)

1. Общие положения

1. Кассир относится к категории технических исполнителей.

2. На должность кассира назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

3. Назначение на должность кассира и освобождение от нее производится приказом директора организации по представлению (главного бухгалтера, руководителя соответствующего подразделения главной бухгалтерии)

4. Кассир должен знать:

4.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций

4.2. Формы кассовых и банковских документов.

4.3. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг.

4.4. Порядок оформления приходных и расходных документов.

4.5. Лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия.

4.6. Правила обеспечения их сохранности.

4.7. Порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности.

4.8. Правила эксплуатации электронно-вычислительной техники.

4.9. Основы организации труда.

4.10. Законодательство о труде.

4.11. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.12. Правила и нормы охраны труда.

5. Кассир подчиняется непосредственно (главному бухгалтеру, руководителю соответствующего подразделения бухгалтерии).

6. На время отсутствия кассира (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора предприятия. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Кассир:

1. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

2. Оформляет документы и получает в соответствии с установленным порядком денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.

3. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.

4. Сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.

5. Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.

6. Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.

7. Составляет кассовую отчетность.

8. Бережно относится к вверенным ему ценностям.

9. Принимает все меры для обеспечения сохранности вверенных ему денежных средств и ценных бумаг и предотвращения ущерба.

10. Своевременно сообщает (главному бухгалтеру, руководителю

соответствующего подразделения главной бухгалтерии) о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему ценностей.

11. Нигде, никогда и ни в какой мере не разглашает известные ему сведения об операциях по хранению ценностей, их отправке, перевозке, охране, сигнализации, а также служебных поручениях по кассе.

12. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

III. Права

Кассир имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3. Запрашивать лично или по поручению руководства предприятия от подразделений организации и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Кассир несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба - в пределах,

определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Отчет о проделанной работе:
ОЗНАКОМИЛЕН С ИНСТРУКЦИЕЙ _____/ФИО/

Отчёт по практике под ключ!
praktiki.online
+7 (499) 322-75-05
3227505@mail.ru

Практическая работа № 2

Тема работы: УЧЕТ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ В КАССЕ УСЛОВНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (название придумать самим).

Цель работы: - Усвоение правил учета денег в кассе.

Задание: Заполните журнал регистрации хозяйственных операций по учёту кассы в приведённой таблице (проставить корреспонденцию), рассчитайте недостающие суммы с учётом установленного лимита кассы **2500 руб.**

Данные для выполнения задания:

Учёт кассовых операций

Журнал регистрации хозяйственных операций по учету кассы

(проставьте даты и номера ПКО и РКО самостоятельно, недостающие фамилии впишите)

№ п/п	№ документа	Хозяйственная операция	Корреспонденция		Сумма
			дебет	кредит	
		Сальдо на 01.02 (по лимиту)	2500-00		
1	ПКО 220	Поступил остаток подотчётной суммы от Никитина Р.О.	50	71	3400-00
2	РКО 225	Выдано подотчёт главному бухгалтеру Карпуниной О.П.	71	50	6000-00
3	ПКО 221	Поступила выручка от Северной торговой базы за консервы	50	62	8000-00
4	ПКО 222	Получено в кассу с расчетного счета по чеку № 624065 для выдачи заработной платы и алиментов	50	51	160300-00
5	РКО 226	Выданы алименты	76	50	3000-00
6	РКО 227	Выдана заработная плата работникам за январь (7 человек)	70	50	140300-00
7	ПКО 223	Возврат подотчётной суммы от гл. бухгалтера Карпуниной О.П.	50	71	1000-00
8	ПКО 224	Получено от квартиросъемщика Семенова Г.Ю.	50	76	5500-00
9	ПКО 225	Возврат долга по займу от Вишнёвой С.А.	50	76	7000-00
10	ПКО 226	Внесены родительские взносы Чуповой М.Ю.	50	76	1600-00
		2 неделя:			
11	РКО 228	Депонирована заработная плата (деньги из кассы сданы на расчетный счет)	51	50	17000-00
12	РКО 229	Сдана на расчетный счет сверхлимитная выручка (объявление)	51	50	20500-00
13	РКО 220	Выдано Семёнову К.А. под отчёт на	71	50	8000-00

		хозяйственные нужды			
14	РКО 222	Выдано под отчёт секретарю	71	50	3000-00
15	ПКО 227	Получено из банка для выдачи займа	50	51	50000-00
16	РКО 222	Выдан займ Михайлову П.Р.	76	50	50000-00
17	ПКО 228	Получена выручка от ТД «Весна»	50	62	45000-00
18	ПКО 229	Получена выручка от продажи за наличные от Григорьева А.В.	50	90	15000-00
19	РКО 223	Выдано под отчёт механику Михайлову П.Р.	71	50	4000-00
20	РКО 224	Возмещён перерасход по хозяйственным нуждам	71	50	1000-00
		3 неделя:			
22	РКО 225	Сдана сверхлимитная выручка	51	50	44000-00
22	ПКО 220	Получено из банка для выплаты пособия	50	51	5600-00
23	РКО 226	Выдано пособие по уходу за ребёнком Романовой Т.М.	70	51	5600-00
24	РКО 227	Выдано под отчет Ломову К.С.	71	50	13000-00
25	ПКО 222	Получено из банка для выдачи аванса за февраль	50	51	90000-00
26	РКО 228	Выдан аванс за 1 половину февраля (7 человек)	70	50	90000-00
27	ПКО 222	Получено с расчётного счёта по чек для выдачи депонированной заработной платы	50	51	17000-00
28	РКО 229	Выдана депонированная заработная плата	76	50	17000-00
29	ПКО 223	Получено от Григорьева А.В. от продажи за наличные	50	90	45000-00
30	РКО 230	Оплата поставщику ООО «Рейн»	60	50	13400-00
		4 неделя:			
31	РКО 231	Сдана сверхлимитная выручка	51	50	18000-00
32	ПКО 224	Получено от Ломова К.С. остаток подотчёта	50	71	3000-00
33	ПКО 225	Получена выручка от продажи за наличные от Григорьева А.В.	50	90	35000-00
34	ПКО 226	Получено из банка для расчётов с ООО «Архуслуги»	50	51	70000-00
35	РКО 232	Оплачено ООО «Архуслуги»	60	50	70000-00
36	РКО 233	Выдано под отчёт Семёнову К.А.	71	50	5000-00
37	ПКО 227	Поступление выручки от АО «Лесстрой»	50	62	40000-00
38	РКО 234	Оплачено ИП Прокопьеву С.С. за услуги	76	50	8500-00
39	ПКО 228	Получен материальный ущерб от Поповой В.Л.	50	76	2000-00
40	РКО 235	Сдана сверхлимитная выручка	51	50	67200-00
		Сальдо на 01.03			

Отчёт по практике под ключ!

praktiki.online

+7 (499) 322-75-05

3227505@mail.ru

Отчёт по практике под ключ!
praktiki.online
+7 (499) 322-75-05
3227505@mail.ru

Практическая работа № 3

Тема работы: Заполнение журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов, платёжных ведомостей на выдачу заработной платы

Цель работы: Усвоение правил заполнения журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов, платёжных ведомостей на выдачу заработной платы.

Задание 1. Заполните журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов, используя операции из задания 1 практической работы №2.

Отчёт по практике под ключ!

Унифицированная форма № КО-3
Утверждена постановлением
Госкомстат
России от 13.08.98 г. № 86

Общество с ограниченной ответственностью «ФАКТУМ» по ОКПО

Код
0310003

структурное подразделение
ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

приходных и расходных кассовых документов

3227505@mail.ru

бухгалтер

должность

Иванов П.А

фамилия, имя, отчество

Приходный документ		Сумма, руб. коп.	Примечание	Расходный документ		Сумма, руб. коп.	Примечание
дата	номер			дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8
01.02	220	3400-00	возврат подот	02.02	225	6000-00	подотчет
04.02.	221	8000-00	выручка	03.02	226	3000-00	алименты
04.02	222	160300-00	Из банка	06.02	227	140300-00	зарплата
05.02	223	1000-00	возврат подот	08.02	228	17000-00	банк
05.02	224	5500-00	квартплата	08.02	229	20500-00	банк
06.02	225	7000-00	Возврат ссуды	09.02	220	8000-00	подотчет
06.02	226	1600-00	Взносы детсад	09.02	222	3000-00	подотчет
10.02	227	50000-00	Из банка	10.02	222	50000-00	займ
11.02	228	45000-00	выручка	12.02	223	4000-00	подотчет
12.02	229	15000-00	выручка	12.02	224	1000-00	подотчет
15.02	220	5600-00	Из банка	15.02	225	44000-00	банк

16.02	222	90000-00	Из банка	15.02	226	5600-00	пособие
16.02	222	17000-00	Из банка	16.02	227	13000-00	подотчет
18.02	223	45000-00	выручка	17.02	228	90000-00	аванс
22.02	224	3000-00	возврат подот	17.02	229	17000-00	депоненты
22.02	225	35000-00	выручка	19.02	230	13400-00	поставщик
24.02	226	70000-00	Из банка	20.02	231	18000-00	банк
25.02	227	40000-00	выручка	24.02	232	70000-00	Оплата услуг
26.02	228	2000-00	Матер ущерб	24.02	233	5000-00	подотчет
				25.02	234	8500-00	Оплата услуг
				27.02	235	67100	банк

Задание 2. Заполните платёжную ведомость на выдачу заработной платы, используя данные по ФИО из задания 1 практической работы №2., но общая сумма должна соответствовать операции №6.

Унифицированная форма № Т-53
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Отчёт по практике под ключ!

Общество с ограниченной ответственностью «ФАКТУМ»

наименование организации

структурное подразделение

Корреспондирующий счет

Код

Форма по ОКУД 029-001

по ОКПО

В кассу для оплаты в срок

с " 04 " февраля 20 24 г. по " 01 " февраля 20 24 г.

Сумма Сто пятьдесят семь тысяч триста рублей

Прописью 157300-00

цифрами

Руководитель 3227505@mail.ru

Одинцова Е.А.

Генеральный директор

Проверил бухгалтер

" " 20 г.

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Иванов П.А

расшифровка подписи

ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Номер документа

Дата составления

2

04.02.2024

Расчетный период

с

по

01.01.
2024

31.01.
2024

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Сумма,руб.	Подпись в получении денег(запись о депонировании суммы)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1		Сидоров П.А	28500-00		
2		Иванов П.А	25000-00		
3		Семенов Г.Ю.	24200-00		
4		Степанов П.А	22850-00		

5		Григорьев А.В.	20300-00		
6		Ломов К.С.	17000-00	Депонировано	
7		Попова В.Л.	19450-00		
		Итого:	157300-00		

Количество листов один

По настоящей платежной ведомости

выплачена сумма Сто сорок тысяч триста рублей

(прописью)

руб. _____ коп. (140300 руб. _____ коп.)

(цифрами)

и депонирована сумма Семнадцать тысяч рублей

(прописью)

руб. _____ коп. (17000 руб. _____ коп.)

(цифрами)

Выплату произвел кассир

(должность)

Попова В.Л.

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Расходный кассовый ордер № 227 _____ от “ 06 ” февраля 2024 ____ г.

Проверил бухгалтер _____

(личная подпись)

Иванов П.А

(расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

Отчёт по практике под ключ!
praktiki.online
+7 (499) 322-75-05
3227505@mail.ru

Практическая работа № 4

Тема работы: Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Составление отчётов кассира за каждую неделю с учётом лимита

кассы.

Цель работы: Усвоение правил составления заполнения приходных и расходных кассовых ордеров, а также составления отчетов кассира с учетом лимита кассы.

Задание 1. Заполните все приходные кассовые ордера по хозяйственным операциям № 8 и №18, используя данные таблицы задания 1 практической работы № 2.

Унифицированная форма № КО-1
Утверждена постановлением Госкомстата

России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД
по ОКПО

Общество с ограниченной
ответственностью «ФАКТУМ»
(организация)

Код
0310001

Номер документа
224

Дата составления
15.02.2024

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	кредит	Сумма, руб.	Код
структурно-подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	аналитический о учета	целевого назначения
50	76	5500-00	

Принято от Семенова Г.Ю.

Основание: Квартплата за январь

Сумма Пять тысяч пятьсот
(прописью)

В том числе _____ руб. _____ коп.

Приложение _____

Главный бухгалтер Иванов П.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир Степанов П.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Л и н и я
о т р е з

Общество с ограниченной
ответственностью «ФАКТУМ»
(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 224
от 15 февраля 2024 г.

Принято от Семенова Г.Ю.

Основание: Квартплата за январь

Сумма 5500 руб. 00 ко п.
(цифрами)
Пять тысяч пятьсот
(прописью)

В том числе _____ руб. _____ коп.

“ ” _____ г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер Иванов П.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Кассир Степанов П.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № КО-1
Утверждена постановлением Госкомстата

России от 18.08.98 № 88

Л и н и я
о т р е з

Общество с ограниченной
ответственностью «ФАКТУМ»
(организация)

Общество с ограниченной
ответственностью «ФАКТУМ»
(организация)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0310001

(структурное подразделение)

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
229	12.02.22

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			
50		90		15000-00		

Принято от Григорьева А.В.

Основание: Выручка от продажи за наличный расчет

Сумма Пятнадцать тысяч
(прописью)

В том числе _____ руб. _____ коп.

Приложение _____

Главный бухгалтер Иванов П.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир Степанов П.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 229
от “ 12 ” февраля 2024 г.

Принято от Григорьева А.В.

Основание: Выручка от продажи за наличный расчет

Сумма 15000 руб. 00 коп.
(цифрами)

Пятнадцать тысяч
(прописью)

В том числе _____ руб. _____ коп.

“ _____ ” _____ г.

Г.П. (штамп)

Главный бухгалтер Иванов П.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир Степанов П.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Задание 3: Составьте отчёты кассира в кассовой книге за каждую неделю.

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

Общество с ограниченной ответственностью «ФАКТУМ»

Форма по
ОКУ
Д
по
ОК
ПО

Код
0310002

(структурное подразделение)

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
229	08.02.2024

Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			
	51		50	20500-00	

Выдать _____
(фамилия, имя, отчество)

Основание: сверхлимитная выручка на расчетный счет

Сумма Двадцать тысяч пятьсот
(прописью)

Приложение квитанция на взнос наличных

Руководитель организации _____ директор _____ Одинцова Е.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ Мещеряков П.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил _____
(сумма прописью)

“ ” _____ Г. _____ Подпись _____
По _____
(наименование, номер, дата и место выдачи документа)

Выдал кассир _____ удостоверяющего личность получателя)
(подпись) Степанов П.А.
(расшифровка подписи)

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

Код

ООО «Малина»

Форм
а по
ОКУ
Д
по
ОК
ПО

0310002

(структурное подразделение)

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа

Дата
составлени
я

227

16.02.20
22

Дебет			Кредит		Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета					
	71		50		13000-00		

Выдать Ломову К.С.

(фамилия, имя, отчество)

Основание: под отчет на командировочные расходы

Сумма: Тринадцать тысяч

(прописью)

руб.

коп.

Приложение: квитанция на взнос наличных

Руководитель организации

директор

(должность)

(подпись)

Одинцова Е.А.

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

Иванов П.А.

(расшифровка подписи)

Получил

(сумма прописью)

“ ”

г.

Подпись

По

(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

Выдал кассир

удостоверяющего личность получателя)

(подпись)

Степанов П.А.

(расшифровка подписи)

Отчёт по практике под ключ! praktiki.online
+7 (499) 322-75-05 3227505@mail.ru

Касса за 01-07» февраля 2024 г. Лист 1
« _____

ПОНЕ	Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.	Линия	Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.

Отчёт по практике под ключ! praktiki.online
+7 (499) 322-75-05 3227505@mail.ru

для					отреза					
-----	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--

Отчёт по практике под ключ! praktiki.online
+7 (499) 322-75-05 3227505@mail.ru

Д	Я р доку- мента		корресп онди- рующего о счета, субсчета а	руб. коп.	руб. коп.	отреза	доку- мента	кому выдано	корреспонди- рующего счета, субсчета	руб. коп.	руб. коп.
---	-----------------------	--	--	-----------	-----------	--------	----------------	-------------	--	-----------	-----------

Отчёт по практике под ключ! praktiki.online
+7 (499) 322-75-05 3227505@mail.ru

	за		«				
--	----	--	---	--	--	--	--

ПОН	Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.	Линия	Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.

Отчёт по практике под ключ! praktiki.online
+7 (499) 322-75-05 3227505@mail.ru

для					отреза					
-----	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--

Отчёт по практике под ключ! praktiki.online
+7 (499) 322-75-05 3227505@mail.ru

Касса за «22-28» февраля 2024 г. Лист 1

ПОН	Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.	Линия	Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.

Отчёт по практике под ключ! praktiki.online
+7 (499) 322-75-05 3227505@mail.ru

для					отреза					
-----	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--

Отчёт по практике под ключ! praktiki.online
+7 (499) 322-75-05 3227505@mail.ru

Практическая работа № 5

Тема работы: Заполнение ведомости № 1 и журнала-ордера №1 по кассе.

Цель работы:

- Усвоение правил составления и заполнения ведомости № 1 и журнала-ордера №1 по кассе.

Задание 1. Заполните ведомость № 1 и журнал-ордер №1 по кассе, используя данные отчетов кассира (кассовой книги) задания 3 практической работы № 4.

Журнал-ордер №1

По кредиту сч.50 «Касса» за 20 февраля 2024 г.

Дата	С кредита 50 в дебет счетов						Итого кредит 50
	51	70	71	76	60		
01-07		140300	6000	3000			149300
08-14	37500		15000	50000			63400
15-22	44000	90000	13000	22600	13400		183000
22-28	85100		3000	8500	70000		168600
итого	166600	230300	40000	84100	83400		604400

Ведомость №1 а

По дебету сч.50 за февраль 2024 г.

Сальдо на начало месяца - 2500-00

Дата	В дебет 50 с кредита счетов						Итого дебет 50
	51	71	62	90	76		
01-07	160300	4400	8000		14100		186800
08-14	50000		45000	15000			110000
15-22	112600			45000			157600
22-28	70000	3000	40000	35000	2000		150000
итого	392900	7400	93000	95000	16100		604400

Сальдо на конец месяца - 2500-00

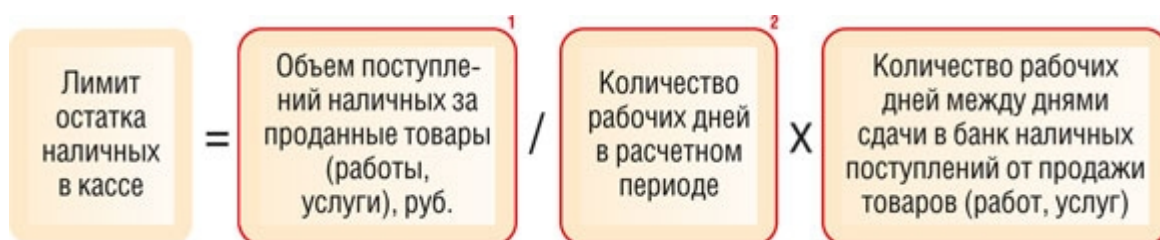
Практическая работа № 6

Тема работы: Практическое заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения.

Цель работы: Привитие навыков заполнения документации по оформлению наличного денежного обращения.

Рассчитываем лимит по выручке

Формула такова:



(1) Определяется за расчетный период.

(2) Минимум — 1, максимум — 92.

(3) Далее — показатель N_c . Максимум — 7, а если в вашем населенном пункте нет банка — 14.

Задание 1. Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу

Исходные данные:

Налично-денежная выручка — 36350-20 руб. за 3 месяца

Количество рабочих дней за 3 месяца — 64

Сроки сдачи выручки ежедневно, на следующий день, 1 раз в 2 дня при образовании сверх лимитного остатка.

Лимит остатка наличных в кассе	36350-20	64	2	1136
--------------------------------	----------	----	---	------

Ответ: 1136 руб.

Практическое занятие № 7

Тема работы: Решение практических ситуаций и проведение анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота на конкретном примере.

Изучение Указания ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3220-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

Цель работы: закрепление теоретических знаний в области учёта кассовых операций.

Задание 1. Дать ответы на вопросы, выделив верный ответ

с помощью шрифта:

1. Работник в срок не отчитался по выданным ему под отчет наличным и с неизрасходованием остатком уехал в командировку. Оттуда он позвонил с просьбой перечислить ему под отчет на зарплатную карту сумму, которой не хватает для выполнения командировочного задания. Деньги перечислили. Есть ли нарушение кассовой дисциплины?

А. Да, работник получил под отчет новую сумму, не отчитавшись по ранее выданной.

Б. Нет.

2. Работнику выдали из кассы деньги на закупку комплектующих со сроком отчета через 7 рабочих дней. А через 2 дня отправили его в срочную командировку. Нужно ли до выдачи командировочных оформить возврат в кассу неизрасходованной суммы и заново ее выдать вместе с деньгами на командировку?

А. Да, ведь нельзя выдавать под отчет новую сумму, пока за работником есть задолженность по ранее выданной.

Б. Нет, ведь срок отчета по предыдущей сумме еще не наступил.

3. В какой срок организация обязана возместить работнику

перерасход по авансовому отчету?

А. В течение 3 дней с момента представления авансового отчета.

Б. В течение 3 дней с момента утверждения авансового отчета директором.

В. В установленный директором срок.

4. Включаются ли авансы, полученные от покупателей наличными, в расчет лимита остатка денег в кассе?

А. Нет.

Б. Да.

5. Директор решил предоставить своей организации заем и сам же внес его на расчетный счет компании по объявлению на взнос наличными. В кассовой книге эта сумма не отражена. Есть ли основания для штрафа за нарушение порядка ведения кассовых операций?

А. Есть. На эти наличные должны быть оформлены ДКО (прием от директора в кассу) и РКО (сдача из кассы в банк для зачисления на счет), а на их основании сделаны записи в кассовой книге.

Б. Нет. Деньги в кассу не поступали, поэтому и записей о них в кассовой книге быть не должно.

6. В каждом обособленном подразделении организации ведется своя кассовая книга. Обязана ли организация в своем головном подразделении делать сводную кассовую книгу по операциям всех ОП?

А. Да.

Б. Нет.

7. Организация получила в банке деньги на выдачу зарплаты. Срок выдачи, указанный в ведомости, - 5 рабочих дней. Один работник за зарплатой не пришел. В ведомости сделали запись о ее депонировании. Эту сумму на 6-й день:

А. Можно расходовать из кассы на нужды компании (выдать под отчет, расплатиться с поставщиком, направить на выдачу отпускных, выходного пособия увольняющемуся и т.п.) либо оставить в кассе, если общий остаток не превышает лимита.

Б. Обязательно нужно сдать в банк.

8. Организация открыла филиал, завела ему расчетный счет в банке. Допустимо ли рассчитать для филиала лимит остатка кассы исходя из ожидаемой в нем наличной выручки?

А. Да.

Б. Нет. Следует дождаться первой наличной выручки филиала и рассчитать лимит исходя из нее.

9. Организация-комиссионер продает товары комитента за наличные, из них удерживает свое вознаграждение. Она рассчитывает новый лимит остатка кассы исходя из поступлений за декабрь 2020 г. Это 1 млн руб., из них комиссионное вознаграждение - 100 тыс. руб., остальное деньги комитента. В расчет лимита следует включить:

А. Все полученные за товары деньги, то есть 1 млн руб.

Б. Только свое комиссионное вознаграждение, то есть 100 тыс. руб.

10. У организации головное подразделение - в одном городе и несколько обособленных - в других. Имеет ли все СД сдавать наличную выручку в одно из них, которое затем централизованно сдаст сверхлимитные наличные в банк?

А. Нет.

Б. Да.

11. Срок выдачи зарплаты в организации - 5 рабочих дней. В течение этого времени она вправе держать в кассе сверх лимита необходимые для выдачи зарплаты наличные. Это означает, что остаток в кассе должен быть в пределах лимита:

А. Уже на начало 6-го рабочего дня.

Б. Только по окончании 6-го рабочего дня.

12. Подписывать подотчетные заявления может:

А. Только директор (ИП) собственноручно.

Б. Главбух, если это указано в его должностной инструкции.

В. Любое лицо, которому директор (ИП) выдаст доверенность.

13. В течение рабочего дня кассовых операций не было. Обязана ли

организация заполнить, распечатать и подписать пустой лист кассовой книги за этот день?

А. Да. Ведь нужно зафиксировать отсутствие операций в течение дня и остаток в кассе на конец дня.

Б. Нет.

14. Работник едет в командировку. Он получает в кассе только суточные. Нужно ли брать с работника заявление о выдаче под отчет денег на суточные и требовать с него потом авансовый отчет?

А. Да, нужно.

Б. Нет, работник не обязан отчитываться о том, как потратил суточные.

15. Нужно ли при обнаружении в кассе излишка либо недостачи составлять соответственно ПКО и РКО?

А. Да.

Б. Нет.

Отчёт по практике под ключ!
praktiki.online
+7 (499) 322-75-05
3227505@mail.ru

Практическая работа № 8

Тема работы: Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков.

Цель работы: Усвоение правил определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков.

Задание 1.

Записать отличительные особенности элементов защиты денежных знаков РФ различного номинала.

Задание 2. Составьте схему (план, таблицу): как отличить фальшивые деньги.

При выборе набора основных элементов защиты банкнот Банк России и Гознак исходят, прежде всего, из визуальных характеристик. Это означает, что даже неподготовленный человек может определить подлинность банкнот без каких-либо специальных средств. По словам представителей Гознака, самыми безопасными на сегодняшний день считаются 5000 рублей, выпущенные в 2006 году и измененные спустя четыре года. 2 место - 2000 рублей в 2017 году. Каждое изменение добавляет новые функции безопасности более высокого уровня. Точное количество тщательно скрыто, чтобы ввести в заблуждение фальшивомонетчиков.

Определение подлинности сенсорным методом

При производстве банкнот используется более 100 защитных элементов. Для каждого номинала выбираются лишь некоторые из них, сочетающие в себе марки различной сложности. Все признаки делятся на макроскопические и машиночитаемые. Вторая группа требует специального оборудования для обнаружения. Есть и третий вид индикации, о котором знает только узкий круг банковских специалистов. Например, так называемые графические знаки — скрытые узоры с особым составом и сочетанием цветов, или цифровые водяные знаки. Они предотвращают дублирование банкнот в копировальных аппаратах. Существуют и более

сложные этикетки, разработанные специально для скоростных сортировочных машин, установленных в банках.

Однако в обычной жизни достаточно сенсорных (зрительных) методов оценки. Отличить настоящее от подделки можно в специальном буклете, который распространяется в каждом отделении Збербанка России, и в мобильном приложении Гознака. Если у вас есть хоть малейшие сомнения:

- Рассмотрите банкноты на свету.
- Подтвердить наличие элементов рельефа, в том числе номиналов для слабовидящих.
- Рассмотрите с помощью лупы с 8-10-кратным увеличением, чтобы выявить микротекст, цветные волокна и миниатюрные графические элементы.
- Вращайте под разными углами, чтобы создать эффекты кип и тональные сдвиги.

Отчёт по практике под ключ!

Мы рекомендуем проверять как минимум 5 функций безопасности одновременно. Среди старых банкнот, выпущенных в 1997-1998 годах, наиболее распространена подделка. Если говорить о номиналах, то преобладает самый популярный среди подделок 1000-рублевые купюры. Фальшивомонетчики, как правило, сосредотачиваются на хорошо известных функциях безопасности, «пропуская» менее популярные функции, чтобы снизить затраты. Однако при должной осмотрительности выявляются такие несоответствия.

Подложка

Банкнотная бумага, или так называемая основа российских денежных знаков, изготавливается из хлопковой основы. При контакте его жесткость и легкая шероховатость вызывают специфические тактильные ощущения и издают характерный хруст. Помимо хлопковой основы используются специальные добавки, состав которых считается государственной тайной. Время от времени Госнак модифицирует рецептуру банкнотной бумаги, экспериментируя с лаками, различными наполнителями, защитными нитями и волокнами, в том числе меняющими цвет.

В 2017 году центральный банк представил первые банкноты, пропитанные полимером. Это 200 рублей, выпущенные к зимней Олимпиаде в Сочи, и памятные 100 рублей. Однако полный переход на российские полимерные банкноты не планируется. Помимо видимой положительной долговечности, такие материалы имеют и недостатки в виде дороговизны и уязвимости к высоким температурам. Кроме того, полимерные деньги плохо поддаются переработке и достаточно гладкие, что делает их неотличимыми от подделок. При этом защищенность таких банкнот при машинной проверке гораздо выше.

Визуальные признаки надежности

Большинство защитных элементов «работают» на визуальное распознавание. Некоторые из них уже заложены на этапе производства платы, и их особенно трудно подделать. Эффективны в борьбе с мошенничеством «зснальные» волокна с переменным сечением, эксклюзивная разработка российских специалистов, химические реагенты, окраска и крашение хлопковых подложек. Надежный и современный водяной знак: многотонный, филигранный или комбинированный.

Одним из последних усовершенствований банкнот является введение в подложку ныряющей (оконной) защитной нити. Он не только виден на свету, но и размещен фрагментарно на лицевой поверхности. Такие элементы нельзя имитировать путем надпечатки или прокладывания между слоями бумаги, как это делали раньше фальшивомонетчики. Места входа металлизированных нитей в подложку точно определены и отмечены, подобно водяному знаку.

Таблица - Полный перечень защитных элементов с характеристикой методов фальсификации:

Признак	Описание	Способы подделки
Использование специальных технологий		
Водяной знак	Изображения, видимые на просвет. Получаются за счёт разной толщины и плотности бумажного слоя.	Гравировка, надпечатка, создание разной степени затенённости за счёт масляной пропитки, прессование.
Специальные	Тончайшие синтетические или	Рисуются или наклеиваются,

волокна, конфетти	натуральные разноцветные нити длиной от 4 до 8 мм, включаемые в бумажную массу на этапе производства, для более крупных элементов узора (конфетти). Особенности их строения хорошо видны под микроскопом.	Простейший способ проверки – тонкой иглой попытаться извлечь волокно.
Защитная нить	Тонкая полоска полимера. Его можно увидеть в свете или, если мы говорим о «ныряющем» виде, в проходящем и отраженном свете. С текстом или без него, голографическими, динамическими эффектами, люминесцентными и магнитными свойствами.	Тиснение фольгой, дорисовка, наклеивание.
Микроперфорация	Рисунок, выполненный лазером. Хорошо смотрится на свету. Бумага в месте перфорации идеально гладкая на ощупь.	Проколы обычно наносятся тонкой иглой и ощущаются пальцами как бугорки. При использовании лазера, диаметр отверстий увеличен относительно оригинала.
Плёночные элементы (ОУ/Г): голограммы и кинетраммы	Изображения, напечатанные на полимерных носителях, становятся более объёмными при просмотре под разными углами. При изготовлении используются оптические свойства дифракционной решетки. Изображения можно перемещать, менять цвета, отображать внутренние узоры и так далее.	Подделка крайне затруднительна. Обычно наклеивается фольга с голографическим эффектом или наносится краска.
Прозрачные окна	Защитный элемент изобретен для полимерных банкнот, но сегодня используется на всех видах подложек. Представляет сквозное голографическое изображение	Защита эффективна на хлопчатой подложке, благодаря высокой стоимости технологии воспроизведения.
Полиграфия		
Специальная печать: — трафаретная, — металлография, — офсетная, — типографская, — орловская, — ирисовая.	Позволяет создавать сложные полихромные или тональные переходы и рельеф. Специфика технологии не допускает точного копирования цветными принтерами.	Имитация с помощью тиснения, терморграфии, репрографии или цифровой печати.
Гильош	Узоры, состоящие из густой сетки переплетающихся линий. Рисунок определяется математическими формулами. Сочетается с ирисовой печатью.	Труден для воспроизводства.
Микротекст	Надписи, размер шрифта которых «не берёт» копировальная техника. Прочесть можно только с помощью лупы.	Репрография или полиграфия с заметными искажениями.

Специальные растры (антикопировальные сетки)	Используйте при растривании точки необычной формы, от квадратов и овалов до букв и объектов. Такие элементы можно просмотреть, увеличив масштаб.	При копировании, часть точечной структуры теряется, отчего всё изображение выглядит нечётким, смазанным (так называемый «муар»).
Скрытые и совмещающиеся изображения	Видно на свету или под определенными углами - эффект кип. На перед и спинку частично нанесены соответствующие элементы. Когда банкнота подвергается воздействию света, она образует узор.	Трудно достичь полного совмещения частей на непрофессиональной аппаратуре.
Краски с уникальными физико-химическими свойствами		
Краски с люминесценцией, металлизированные, оптически изменяемые (ОВИ), иридисцентные.	Они образуют на своей поверхности многослойную пленку и несколько раз преломляют свет. По этой причине цвет банкноты меняется при ее переворачивании. Металлические типы светятся сильно или слабо.	Нужного эффекта стараются достичь с помощью лаков и фольги. Однако подделки не меняют оттенок или степень блеска, в зависимости от освещения.

Отчёт по практике под ключ!
praktiki.online
+7 (499) 322-75-05
3227505@mail.ru

Практическая работа № 9

Тема работы: Проведение и заполнение акта ревизии кассы.

Цель работы: усвоение правил проведения инвентаризации наличных денежных средств.

Задание 1. Оформить акт инвентаризации наличных денежных средств.

Исходные данные:

- по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 6990 рублей.

- на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег по купюрно остаток составил:

500 руб - 2 купюры.

1000 руб - 4 купюры.

Выявить результат инвентаризации по кассе и оформить бухгалтерскими проводками.

Отчёт по практике под ключ!
praktiki.online
+7 (499) 322-75-05
3227505@mail.ru

Общество с ограниченной ответственностью «ФАКТУМ» (организация)		Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0317013 01234567
(структурное подразделение)		Вид деятельности	74.60
Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение (ненужное зачеркнуть)	номер	1-инв	
	дата	01.09.2022	
		Вид операции	

АКТ

Номер документа	Дата составления	
12	22.02.2024	

инвентаризации наличных денежных средств,
находящихся по состоянию на “ 01 ” января 2024 г.

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, разные ценности и документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо: Кассир (должность) Степанов П.А (подпись) (расшифровка подписи)

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

1) наличных денег	6000	руб.	00	коп.
2) марок		руб.		коп.
3) ценных бумаг		руб.	00	коп.
4)		руб.		коп.
5)		руб.		коп.

Итого фактически наличные на сумму 6000 руб. 00 коп.
(цифрами)

Шесть тысяч (прописью) руб. 00 коп.

По учетным данным на сумму 6990 руб. 00 коп.
(цифрами)

Шесть тысяч девятьсот девяносто (прописью) руб. 00 коп.

Результаты инвентаризации: излишек 000 руб. 00 коп.
недостач 000 руб. 00 коп.

Последние номера кассовых ордеров: приходного № 576п,
расходного № 486р

Председатель комиссии Ведущий специалист
внутреннего аудита Петров П.А
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: Главный бухгалтер (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Руководитель информационного отдела (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Начальник отдела безопасности (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Семенов А.М
Кузнецов Р.П

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное кассир
лицо:

Степанов П.А
(расшифровка подписи)

(должность)
)

(подпись)
дп
ис
б)

“ 01 ” сентября 2022 г.

Задание 2. Оформить результаты инвентаризации бухгалтерскими проводками. Исходные данные:

- по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 7990

рублей.

- на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег по купюрно остаток составил:

500руб -3 купюры.

1000 руб-4 купюры

	Сумма руб.	Дебет	Кредит
Обнаружена недостача денежных средств в кассе	990-00	94	50
Сумма недостачи списана на виновное лицо	990-00	76	94
Виновное лицо внесло в кассу сумму недостачи	990-00	50	76

Отчёт по практике под ключ!

praktiki.online
+7 (499) 322-75-05

3227505@mail.ru

Список использованной литературы

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) "О бухгалтерском учете" // "Собрание законодательства РФ", 12.12.2011, N 50, ст. 7344.
2. Алексеева Г. И. Бухгалтерский учет и отчетность. Учебник. — М.: КноРус, 2021. — 412 с.
3. Андреев В.Д. Введение в профессию бухгалтера: Учебное пособие / В.Д. Андреев, И.В. Лисихина. — М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. — 192 с.
4. Астахов В.П. Бухгалтерский учет от А до Я: Учебное пособие / В.П. Астахов. — Рн/Д: Феникс, 2018. — 479 с.
5. Бабаев Ю.А., Петров А.М. Теория бухгалтерского учета. 6-е изд. — М.: Проспект, 2021. — 256 с.
6. Бабаев Ю.А., Петров А.М. Финансовый учет. Учебник. — М.: Центркаталог, 2020. — 552 с.
7. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет, анализ и аудит внешнеэконом. деятельности: Учебник / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров, Ж.А. Кеворкова и др. — М.: Вузовский учебник, 2018. — 352 с.
8. Бархатов А.П. Бухгалтерский учет внешнеэкономической деятельности. Учебное пособие для бакалавров. 10-е изд., стер. — М.: Дашков и К, 2020. — 266 с.
9. Блинова У. Ю., Астахова Е. Ю., Голышева Н. И. и др. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. Учебник. — М.: КноРус, 2021. — 306 с.
10. Богаченко В. М. Бухгалтерский учет. Учебник. — М.: Феникс, 2020. — 538 с.
11. Богаченко В. М. Основы бухгалтерского учета. Учебник. — М.: Феникс, 2021. — 188 с.

12. Богаченко В. М., Кириллова Н. А. Бухгалтерский учет. Учебник. — М.: Феникс, 2018. — 538 с.

13. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко. — РнД: Феникс, 2018. — 538 с.

14. Бондарева Т.Н. Бухгалтерский учет в банках: учебное пособие / Т.Н. Бондарева. — РнД: Феникс, 2018. — 187 с.

15. Бурсулая Т. Д. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации. Учебное пособие. — М.: Феникс, 2020. — 271 с.

16. Бухгалтерский учет и анализ (для бакалавров): учебное пособие / Под ред. Костюкова Е.И.. — М.: КноРус, 2018. — 416 с.

17. Бухгалтерский финансовый учет на железнодорожном транспорте. Учебник для бакалаврита. Часть 1. — М.: Прометей, 2019. — 330 с.

18. Бухгалтерский финансовый учет на железнодорожном транспорте. Ч.2 Учебник для бакалавриата и магистратуры. — М.: Прометей, 2020. — 374 с.

19. Бычкова С.М. Бухгалтерский учет и анализ. Учебное пособие / С.М. Бычкова. — СПб.: Питер, 2018. — 496 с.

20. Бычкова С.М. Бухгалтерский учет и анализ. Учебное пособие Стандарт третьего поколения / С.М. Бычкова. — СПб.: Питер, 2018. — 528 с.

21. Василенко М.Е. Бухгалтерский учет в государственных учреждениях: Учебное пособие / М.Е. Василенко, Т.А. Полещук. — М.: Риор, 2018. — 256 с.

22. Вахрушина М. А. Бухгалтерский управленческий учет. Учебник. — М.: КноРус, 2019. — 392 с.

23. Воеводина Н.А. Некоммерческие организации: правовой статус, бухгалтерский учет, налогообложение и новые возможности. / Н.А. Воеводина, А.А. Вяльшина, Т.Л. Ермак. — М.: Омега-Л, 2018. — 255 с.

24. Воронина Л.И. Бухгалтерский учет: Учебник / Л.И. Воронина. — М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2018. — 480 с.

25. Галкина Е.В. Бухгалтерский учет и аудит / Е.В. Галкина. — М.: КноРус, 2018. — 448 с.
26. Гартвич А. Бухгалтерский учет в таблицах и схемах / А. Гартвич. — СПб.: Питер, 2019. — 288 с.
27. Гартвич, А. Бухгалтерский учет за 10 дней. Настольная книга начинающего бухгалтера / А. Гартвич. — СПб.: Питер, 2019. — 176 с.
28. Гомола А.И. Бухгалтерский учет: Учебник / А.И. Гомола. — М.: Академия, 2019. — 128 с.
29. Гончарова Н.М. Бухгалтерский учет. Краткий курс: Учебное пособие / Н.М. Гончарова. — М.: Форум, 2018. — 160 с.
30. Гришкина С.Н. Бухгалтерский учет. адаптивный курс / С.Н. Гришкина, О.В. Рожнова, Ю.В. Щербинина. — М.: Русайнс, 2019. — 188 с.
31. Дараева Ю.А. Бухгалтерский учет: конспект лекций / Ю.А. Дараева. — М.: Феникс, 2018. — 165 с.
32. Дмитриева О.В. Бухгалтерский учет и анализ операций с ценными бумагами: Учебное пособие / О.В. Дмитриева. — М.: Инфра-М, 2018. — 576 с.
33. Елисеева Е.Н. Бухгалтерский учет на промышленных предприятиях: Учебное пособие / Е.Н. Елисеева, Е.И. Таюрская. — М.: КноРус, 2018. — 252 с.
34. Елицур М.Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Проф.модули: Уч. / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — М.: Форум, 2019. — 190 с.