

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Международный банковский институт имени Анатолия Собчака»**

Решение Ученого совета  
АНО ВО «МБИ имени Анатолия  
Собчака»  
от «07» апреля 2023 г. № 2

Ректор

УТВЕРЖДАЮ

«07» апреля 2023 г.

М.В. Сигова



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

по междисциплинарному курсу

**МДК 05.01 ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**

по специальности:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Санкт-Петербург, 2023

Методические указания по МДК 05.01 «Ведение кассовых операций» разработаны с учетом актуализированного ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) и предназначены для студентов и преподавателей колледжа.

Методические указания содержат рекомендации по организации самостоятельной работы студентов, перечень основных нормативных документов и виды контроля по темам модуля, изложено содержание учебного материала, список вопросов для самоконтроля, а также список рекомендуемых источников.

Организация-разработчик: АНО ВО «Международный банковский институт имени Анатолия Собчака»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>4</b>
<b>1.1. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>1.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ К КАЖДОЙ ТЕМЕ МДК 05.01</b>	<b>5</b>
<b>1.3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ПО ТЕМАМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ</b>	<b>6</b>
<b>2.ГЛОССАРИЙ ТЕРМИНОВ ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ МДК 05.01 «ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ»</b>	<b>7</b>
<b>3.ЗАДАНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ</b>	<b>11</b>
<b>4.ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ</b>	<b>20</b>
<b>5.СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ</b>	<b>22</b>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель самостоятельной работы студента - закрепление и систематизация знаний по МДК 05.01 «Ведение кассовых операций».

В соответствии с учебным планом на самостоятельную работу отводится 12 часов.

Виды самостоятельной работы: изучение, проработка конспектов лекционных занятий, учебной и специальной литературы по вопросам занятия. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите. Самостоятельное изучение нормативных и законодательных актов по ведению кассовых операций.

Изучая МДК 05.01 «Ведение кассовых операций», студенты должны освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по должности служащего «кассир».

В результате освоения данного МДК 05.01 «Ведение кассовых операций» у студентов должны быть сформированы соответствующие **профессиональные компетенции**:

- обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1);
- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3);
- формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 1.4);
- выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения (ПК 2.2);
- проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета (ПК 2.3);
- отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации (ПК 2.4).

### 1.1. Требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения МДК 05.01 должен:

**иметь практический опыт:**

- выполнения работ по должности служащего «кассир»;

**уметь:**

- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- заполнять формы кассовых и банковских документов;
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- обеспечивать сохранность денежных средств;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- передавать денежные средства инкассаторам;
- составлять кассовую отчетность;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;
- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;
- применять в работе контрольно-кассовую технику, счетчики и детекторы денежных знаков;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;

**знать:**

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- правила обеспечения сохранности денежных средств;
- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- порядок ведения кассовой книги;
- правила передачи денежных средств инкассаторам;
- порядок составления кассовой отчетности;
- порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;
- функциональность контрольно-кассовой техники, счетчиков и детекторов денежных знаков;
- трудовое законодательство и правила охраны труда.

## **1.2. Методические указания по выполнению заданий к каждой теме МДК 05.01**

Задания для самостоятельной работы студентов необходимы для закрепления теоретического материала и результатов практических работ, выполняемых в аудитории. Рекомендуются следующие этапы выполнения самостоятельных заданий:

- изучить теоретическую часть рассматриваемой темы на основании учебной литературы и конспекта лекций;
- изучить нормативные документы по заданной теме;
- ознакомиться с образцами заполнения кассовых документов, изучить реквизиты первичных документов;
- составить краткий план выполнения самостоятельного задания;
- после выполнения задания применить самоконтроль знаний: ответить на контрольные вопросы;
- пройти контрольное тестирование по теме задания;
- предъявить выполненное задание для проверки преподавателю.

Преподаватель осуществляет контроль результатов самостоятельной работы в устной форме (защита творческих работ, защита сообщений, зачет, ответы на вопросы темы) с предоставлением сообщений студентов как продуктов их творческой деятельности.

Также формой контроля являются фронтальный опрос, тестирование.

### 1.3. Распределение часов по темам самостоятельной работы студентов

№	Наименование тем	Кол-во часов	Самостоятельная работа	Вид контроля
<b>Раздел 1. Ведение бухгалтерского учета активов организации</b>				
1	Тема 1. Правила организации наличного и безналичного денежного обращения в РФ.	2	1. Нормативное регулирование кассовых операций. Изучение Указания Банка России от 11.03.2014 №3210-У (ред. от 03.02.2015) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» с применением СПС «Консультант Плюс».	Индивидуальный опрос Проверка ответов на тестовые задания
2	Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта.	8	1. Решение задач по теме «Порядок оформления и учета кассовых операций. Реквизиты приходного и расходного кассового ордера». Составление журнала-ордера №1 и ведомости №1. 2. Решение задач по теме «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций». Нормы законодательства о командировочных и представительских расходах. Заполнение авансового отчета по теме задания. 3. Заполнение кассовой книги на основе кассовых ордеров с соблюдением требований законодательства.	Проверка правильности решения задач. Индивидуальный опрос Проверка ответов на тестовые задания
3	Тема 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах	2	1. Изучение нормативного документа Приказ ФНС России от 14.09.2020 N ЕД-7-20/662@ (ред. от 12.04.2023) «Об утверждении дополнительных реквизитов фискальных документов и форматов фискальных документов, обязательных к использованию»	Индивидуальный опрос Проверка ответов на тестовые задания
	Итого	12		

## 2.ГЛОССАРИЙ ТЕРМИНОВ ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ МДК 05.01 «ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ»

**Авансовый отчет** – это отчетный документ подотчетного лица по использованию выданных сумм.

**Автономная ККТ** – это контрольно-кассовая техника (ККТ), функциональные возможности которой ограничены, но их можно расширить только путем подключения дополнительных устройств ввода- вывода, которые управляются контрольно-кассовой машиной (ККМ) с помощью программ, размещенных в кассовой машине.

**Административная ответственность** — это наказание за нарушение кассовой дисциплины в виде штрафных санкций в соответствии со статьями 14.5 и 15.1 КоАП РФ

**Аккредитив** – это обязательство банка, предоставляемое по просьбе клиента, заплатить третьему лицу при предоставлении получателем платежа в банк, исполняющий аккредитив, документов, предусмотренных условиями аккредитива.

**Активная система ККТ** – это контрольно-кассовая техника, которая, подключившись в компьютерно-кассовую систему, дает возможность управлять данной системой можно с помощью ККМ.

**Бланк строгой отчетности** – это первичный учетный документ, подтверждающий факт операции с наличными средствами (квитанция, абонемент, проездной билет, наряд, талон и т.п.), допускающийся к использованию лишь при оказании услуг населению и списываемый по акту.

**Блок фискальной памяти** – это устройство, предназначенное для регистрации и длительного хранения итоговой отчетной информации.

**Бухгалтер-кассир** – это работник небольших предприятий, совмещающий работу кассира и бухгалтера.

**Бухгалтерский документ** – это письменное свидетельство, подтверждающее факт совершения хозяйственных операций, право на их совершение или устанавливает материальную ответственность работников за доверенные им ценности

**Выборочная инвентаризация** – это инвентаризация, сводящаяся к проверке только какой-то совокупности товарно-материальных ценностей или конкретной их разновидности.

**Денежные чеки** применяются для выплаты держателю чека наличных денег в банке, например на заработную плату, хозяйственные нужды, командировочные расходы и т. д.

**Денежный документ** — документ, приобретенный и хранящийся на предприятии, и имеющий некоторую стоимостную оценку.

**Денежный документ** – это документ, владельцу которого предстоит получить по нему денежные суммы, или приобретаемый документ, предоставляющий определённые, впоследствии используемые права.

**Денежный документ** – это документ, показывающий движение денежных средств, так как с помощью денежных документов учитываются кассовые и банковские операции.

**Договор о полной индивидуальной материальной ответственности** – это документ, в соответствии с которым кассир обязан нести полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный предприятию, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

**Журнал кассира-операциониста** – это документ, отражающий движение наличных денежных средств в операционной кассе торгового предприятия.

**Инвентаризация** – это проверка фактического наличия и состояния имущества предприятия, ее финансовых обязательств на определенную дату и последующее сопоставление полученных данных с данными бухгалтерского учета.

**Инвентаризация кассы** - это полный полистный пересчет денег и проверка других ценностей, находящихся в кассе.

**Инвестиционная деятельность предприятия** - это деятельность, связанная вложением капитала в нематериальные активы, недвижимое имущество и внеоборотные активы и их возможная продажа в будущем.

**Иногородные расчеты** - это расчеты между предприятиями, обслуживаемые учреждениями банка, находящихся в разных населенных пунктах.

**Казначей** – человек, хранивший казну бояр и князей.

**Касса** - ящик, разделенный на разделы.

**Кассир** – это специалист, занимающийся финансами, отвечающий за кассу, принимающий и выдающий денежную наличность, ценные бумаги, денежные документы, умеющий работать с пластиковыми картами и электронными деньгами.

**Кассир** – должностное лицо, непосредственно выполняющее кассовые операции.

**Кассовая дисциплина** – значит выполнение предприятиями правил совершения приходных и расходных операций с наличными деньгами, расходования денег из выручки, лимитов остатков касс, сроков сдачи выручки в банк; соблюдение ими законодательно установленных в РФ правил осуществления денежных расчетов и ведения кассовых операций, одним словом, это порядок работы с наличными денежными средствами, установленный Банком России.

**Кассовая книга** – это документ, где отображаются все расходные и приходные операции наличных денежных средств предприятия.

**Командировочные расходы** — это затраты работодателя на поездку работника в другой населенный пункт для выполнения там служебного задания.

**Контрольная функция** — это функция, являющаяся, методом фактического контроля за деятельностью материально-ответственного лица, а также в проверке сохранности товарно-материальных ценностей, их качества.

**Лимит остатка кассы** — это максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в кассе на конец рабочего дня.

**Материальная ответственность работника** заключается в возмещении работодателю вреда, причиненного действиями (или бездействием) работника.

**Мошенничество** - хищение чужого имущества или приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием.

**Объявление на взнос наличными** - документ, используемый при внесении наличных денег на расчетный счет и другие счета в банке.

**Однородные расчеты** – это расчеты между предприятиями, обслуживаемыми одним или двумя учреждениями банка, находящихся в одном населенном пункте.

**Операционные счетчики** – устройство, подсчитывающее количество операций, проведенных на ККМ, в числовом выражении. **Отчет о движении денежных средств** — это документ, содержащий информацию о движении денежных средств: их поступление и последующее направление по каждому виду деятельности (финансовой, текущей и инвестиционной).

**Отчет по электронной контрольной ленте защищенной (ЭКЛЗ)** – новый тип отчетов, которые снимаются только в кассовых аппаратах с установленной в них ЭКЛЗ с литерой «К».

**Пассивная системная ККТ** – это контрольно-кассовая техника, которую можно использовать как автономную ККТ, а можно включить в работу компьютерно-кассовой системы, управление которой ведется не с помощью ККТ, а при помощи компьютерной техники.

**Переводы в пути** - отрезок времени, когда инкассаторы доставляют денежную сумму от предприятия в банк.

**Плановая инвентаризация** – это инвентаризация, проводимая в определенные сроки по плану, утвержденному руководителем предприятия.

**Платежная ведомость** – документ, применяемый для выплаты заработной платы, пенсий, пособий, стипендий и т.п.

**Платежное поручение** – это распоряжение владельца счета (плательщика) обслуживающему его банку перевести определенную денежную сумму на счет получателя средств.

**Подотчетное лицо** - работник предприятия, используемый выданное ему денежные средства на нужды предприятия с последующим отчетом о направлении их использования.

**Полная инвентаризация** – это инвентаризация, охватывающая все виды товарно-материальных ценностей, наличных денежных средств и средств на счетах банковских учреждений, состояние расчетов с кредиторами и дебиторами с целью обеспечения реальности бухгалтерских балансов на конец года и реальность показанных в них финансовых результатов (они проводятся один раз в год); неполной инвентаризацией охватываются отдельные виды принадлежащего предприятию имущества (например, готовая продукция на складе, наличные деньги в кассе и т.д.) и проводится по мере необходимости;

**Почтовая марка** – это специальный знак почтовой оплаты, выпускаемый и продаваемый национальными (и иными) почтовыми ведомствами и обладающий определённой номинальной стоимостью (номиналом).

**Представительские расходы** – это расходы, связанные с предпринимательской деятельностью налогоплательщика и направленные на установление и поддержание взаимовыгодного сотрудничества с партнерами

**Приходный кассовый ордер** – документ, используемый для оформления поступления наличных денег в кассу предприятия как при ручном ведении учета, так и при обработке информации с применением средств компьютерной техники.

**Прямой действительный ущерб** — это реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

**Рабочее место кассира-контролера** — это часть площади торгового зала, предназначенная для работы одного или нескольких кассиров и оснащенная специальным оборудованием для учета проданных товаров.

**Расходный кассовый ордер** – документ, используемый для оформления выдачи наличных денег из кассы предприятия как при ручном ведении учета, так и при обработке информации с применением средств компьютерной техники

**Расчеты по инкассо** – это банковская операция, посредством которой банк по поручению и за счет клиента на основании расчетных документов осуществляет действия по поручению от плательщика платежа.

**Расчеты чеками** – это расчеты, предполагающие использование чековой книжки для расчетов с иногородними поставщиками.

**Реквизиты** – это утвержденные на уровне государственных, отраслевых или корпоративных стандартов элементы визуального оформления различных источников информации, представленных, как правило, в печатном, бумажном виде

**Служебная командировка (в бюджетном учреждении)** — это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

**Сплошная инвентаризация** – это инвентаризация, охватывающая все разновидности наименований товарно-материальных ценностей, средств и расчетов (все виды сырья, готовой продукции и т.д.).

**Суточные** – возмещаемые предприятием или предпринимателем расходы за каждый полный или неполный календарный день поездки в независимости от режима работы, включая выходные, праздничные дни и время нахождения в пути.

**Суточные** – это дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства.

**Текущая деятельность предприятия** — это извлечение прибыли предприятия с помощью производства или продажи определенных товаров или за счет оказания определенных услуг и выполненных работ.

**Требование внезапности инвентаризации** - проведение всех видов инвентаризации неожиданно для проверяемых, так как осведомленность материально-ответственных лиц о дате ее проведения может снизить эффективность или привести к ее полной безрезультатности.

**Требование действительности инвентаризации** – получение фактических сведений о наличии ценностей путем их подсчета, обмера, взвешивания и т.д., а не со слов материально-ответственных лиц или на основе учетных остатков.

**Требование комиссионности инвентаризации** - проведение инвентаризации постоянно действующей инвентаризационной комиссией, в состав которой входят: руководитель предприятия, начальники подразделений, главный бухгалтер; работники, хорошо знающие инвентаризируемые ценности, цены, первичный учет; представители службывнутреннего аудита предприятия; материально-ответственные лица.

**Требование непрерывности инвентаризации** – проведение инвентаризации столько дней, сколько необходимо для ее завершения.

**Уголовная ответственность** предусмотрена за совершение кассиромумышленных действий в нарушение норм и правил при работе с денежной наличностью.

**Устройство ввода** — это клавиши для набора пароля кассира, набора сумм, секций, сумм взноса покупателей, сброса, возврата, предитога, итогаи т.д.

**Устройство индикации** — это двусторонний индикатор (для кассира и для покупателей), на котором отражается вся вводимая информация.

**Учетная функция** — это функция, являющаяся, элементом метода бухгалтерского учета.

**Финансовая деятельность предприятия** - это деятельность, целью которой - выпуск ценных бумаг (облигации, акции) и осуществление краткосрочных финансовых вложений.

**Фискальный регистратор** – это контрольно-кассовая техника, которая может работать только в составе компьютерно-кассовой системы, получая данные через каналы связи.

**Франкирование** есть маркирование отправления (наклейка на него марки), свидетельствующее о факте оплаты услуг почтового ведомства (прежде всего пересылки и доставки корреспонденции: писем, открыток ит. п.).

**Чек** - ценная бумага, содержащая ничем не обусловленное распоряжение чекодателя банку произвести платёж указанной в нем суммычекодержателю.

**Чекодатель** - лицо, имеющее денежные средства в банке, которыми оно вправе распоряжаться путём выставления чеков.

**ЭКЛЗ** – это программно-аппаратный модуль в составе ККМ, обеспечивающий контроль функционирования фискализированной кассовой машины в виде электронной контрольной ленты защищенной.

**Электронная ККМ** – это сложная счетно-суммирующая и чекопечатающая машина, состоящая из большого количества деталей, узлов и механизмов.

**X-отчет** - отчет без гашения, предназначенный для контроля работы кассира и показывающий, какое количество операций и какие суммы денежных средств были проведены в течение рабочего дня.

**Z-отчет** – отчет с гашением, которое снимается в основном один раз в конце смены, показывая закрытие смены.

### **3.ЗАДАНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ**

## Самостоятельная работа № 1

### ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРА О МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ И ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ КАССИРА

Задание работы:

Составление конспекта по теме «Правила организации наличного и безналичного денежного обращения в РФ».

Изучить типовую форму договора о полной материальной ответственности работников, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 года № 85.

Методические указания:

1. Прочитать статью 243 «Случаи полной материальной ответственности» Трудового Кодекса РФ.

2. Изучить учебную литературу по данному разделу.

3. Уточнить в справочной литературе непонятные слова.

4. Выделить главное, составить план.

5. Составить Договор о материальной ответственности кассира.

Критерии оценки выполненной работы:

– оценка зачтено, если обучающийся составил договор о материальной ответственности и должностную инструкцию кассира, согласно требованиям законодательства РФ.

– оценка «не зачтено», если обучающийся не подготовил конспект.

#### Тестовое задание

**1. В наличном денежном обороте используются денежные знаки в виде:**

- а) казначейских билетов и разменной монеты
- б) банкнот, казначейских билетов и разменной монеты
- в) только казначейских билетов

**2. Сущность денег как особого товара, представляющего всеобщий эквивалент, проявляется в том, что:**

- а) с их помощью происходит увеличение национального дохода государства
- б) посредством их развиваются финансовые и экономические отношения
- в) с их помощью определяется стоимость любого товара и обеспечивается обмен одних товаров на другие

**3. Значение наличного денежного оборота проявляется в том, что он обслуживает получение и расходование большей части доходов:**

- а) региональных органов власти
- б) коммерческих банков
- в) оба варианта верны

**4. Денежная масса:**

- а) массовый показатель денежного обращения
- б) мера измерения денежного обращения
- в) количественный показатель денежного обращения

**5. Денежный оборот представляет собой процесс непрерывного движения:**

- а) денег в безналичной форме
- б) денег в наличной форме
- в) денег в наличной и безналичной формах

**6. Наличный денежный оборот – это процесс:**

- а) подготовки, эмиссии и выпуска наличных денег в обращение
- б) эмиссии и изъятия наличных денег из обращения
- в) непрерывного движения наличных денежных знаков

**7. Платежный оборот представляет собой процесс движения средств платежа в:**

- а) налично-денежном и безналичном оборотах и других средств платежа (чеков, депозитных сертификатов, векселей и др.)
- б) налично-денежном и безналичном оборотах, а также без денежных оборотов в форме бартера, зачета и др.
- в) оба варианта верны
- г) нет верного ответа

**8. Денежным оборотом называется:**

- а) непрерывное движение денег в процессе покупки товаров и услуг
- б) непрерывное движение денег в процессе купли-продажи товаров и услуг
- в) непрерывное движение денег в процессе продажи товаров и услуг

**9. Начало движения денег:**

- а) эмиссия
- б) ревальвация
- в) девальвация

**10. Стабильность денежного обращения зависит:**

- а) от состояния на рынках товаров
- б) от состояния экономики
- в) от состояния на денежном рынке

*Правильные ответы: 1б, 2в, 3в, 4в, 5в, 6а, 7в, 8б, 9а, 10б*

Критерии оценки тестового задания:

- оценка «5» - 8-10 правильных ответов теста;
- оценка «4» - 6-7 правильных ответов теста;
- оценка «3» - 4-5 правильных ответов теста;
- оценка «2» - 0-3 правильных ответов теста.

## Самостоятельная работа № 2

### ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И УЧЕТА КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ. РЕКВИЗИТЫ ПРИХОДНОГО И РАСХОДНОГО КАССОВОГО ОРДЕРА

Методические указания:

1. Изучить рекомендуемую литературу.
2. Прочитать внимательно условие задачи.
3. Построить таблицу для бухгалтерских записей:

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1				
2				
3				

4. Внести бухгалтерские проводки в таблицу.

#### Задания для самостоятельного выполнения

1. Сформулируйте хозяйственные операции и составьте бухгалтерские проводки для отражения в учете следующей хозяйственной ситуации.

- С расчетного счета организации в кассу получены наличные денежные средства:
- для выплаты заработной платы - 280000 руб.;

– для оплаты командировочных расходов – 30000 руб.

Из кассы организации выдана:

– заработная плата – 252000 руб.;

– подотчетному лицу на командировочные расходы – 30000 руб.

Не выданная в установленный срок заработная плата передана из кассы в банк и зачислена на расчетный счет организации.

2. Организация приобрела у авиакомпании «Аэрофлот» и оплатила с расчетного счета авиабилеты на сумму 37000 руб. Авиабилеты выданы работнику, направляемому в производственную командировку. Составить бухгалтерские проводки.

3. Составить бухгалтерские проводки по хозяйственным операциям и определить первичный документ по операции.

- Выявлена недостача в кассе в результате инвентаризации кассы.
- Выданы алименты из кассы предприятия.
- Выданы денежные средства из кассы в подотчет на хозяйственные расходы.
- Сдана депонированная заработная плата из кассы на расчетный счет.
- Оприходованы излишки в кассу выявленные при инвентаризации кассы.
- Зачислена в кассу задолженность от покупателя за проданную ему готовую продукцию.
- Поступила в кассу задолженность от разных дебиторов.

4. Определить корреспонденцию счетов по каждой операции и отразить остатки по незаконченным расчетам с подотчетными лицами ООО «Прогресс» на 1 февраля. Исходные данные – из предыдущих заданий и представленных операций. Составить журнал-ордер №1 и ведомость №1 по кассовым операциям.

Операции с подотчетными лицами за январь 20\_г.

Дата	Документ и содержание операции	Сумма, руб.
09	Орлову Б. А. по командировочному удостоверению № 1020	20000
10	Дубровскому П. П. по авансовому отчету №1 в возмещение перерасхода	1555
12	От Герашенко В. Р. Возврат подотчетных сумм по авансовому отчету № 2	1340
12	В банк на расчетный счет депонированная заработная плата	1200
15	Макаровой О.Д. под отчет на операционные и хозяйственные расходы	1150
19	От Макаровой О. Д. возврат подотчетных сумм по авансовому отчету №4	1185
23	Оганову Т. А. по авансовому отчету №5 в возмещение расходов по командировке	1270

Работу выполнить в рабочей тетради.

Критерии оценки выполненной работы:

- оценка «5» - все задачи в задании решены;
- оценка «4» - все задачи решены с небольшими недочетами;
- оценка «3» - решено 3 задания с недочетами;
- оценка «2», если задание не выполнено или задачи решены неправильно.

**Самостоятельная работа № 3**

## РЕШЕНИЕ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ (КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ)

Методические указания:

1. Изучить рекомендуемую литературу.
2. Прочитать внимательно условие задачи.
3. Записать кратко условие задачи в тетрадь.
4. Построить таблицу для бухгалтерских записей:

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1				
2				
3				

5. Внести бухгалтерские проводки в таблицу.

### Задания для самостоятельного выполнения

Менеджер отдела сбыта фирмы «Крокус» Петренко Екатерина Ивановна (паспорт гражданина РФ, серия 85 45 № 456375, выдан 01.04.2000 года УФМС России по г. Санкт-Петербургу) направлена в командировку в город Екатеринбург на 6 дней с 10 марта 2024 года по 15 марта 2024 года для урегулирования задолженности покупателя продукции. На командировочные расходы ей выдано из кассы организации 37000 рублей. Размер суточных – в пределах норматива.

1. Составить приказ о выдаче денежных средств в подотчет.
2. Составить расходный кассовый ордер.

После возвращения из командировки Петренко Е.И. предоставила следующие документы: ж/д билеты к месту командировки и обратно на сумму 6300 рублей; счет гостиницы на сумму 12500 рублей. Неиспользованную сумму Петренко Е.И. сдала в кассу организации.

3. Составить авансовый отчет
4. Составить приходный кассовый ордер

Работу выполнить в рабочей тетради.

Критерии оценки выполненной работы:

- оценка «5» - все задачи в задании решены;
- оценка «4» - все задачи решены с небольшими недочетами;
- оценка «3» - решено 3 задания с недочетами;
- оценка «2», если задание не выполнено или задачи решены неправильно.

### Самостоятельная работа № 4

## РЕШЕНИЕ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ (ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ)

Методические указания:

1. Изучить рекомендуемую литературу.
2. Прочитать внимательно условие задачи.
3. Записать кратко условие задачи в тетрадь.
4. Построить таблицу для бухгалтерских записей:

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1				
2				
3				

5. Внести бухгалтерские проводки в таблицу.

### Задания для самостоятельного выполнения

ООО «Кассандра» организовало встречу с представителями других организаций для обсуждения условий сотрудничества. На это мероприятие было затрачено 140 тыс. руб. Из этих средств на прием-обед было затрачено 70 тыс. руб., на буфетное обслуживание – 25 тыс. руб., на провоз участников к месту обеда и обратно на фирму – 20 тыс. руб., на посещение представления в театре – 10 тыс. руб., на экскурсию по памятным местам города – 15 тыс. руб., на цветы и сувениры для участников – 45 тыс. руб.

Оплата представительских расходов произведена наличными денежными средствами, для чего сотруднику фирмы Сидорову В.А. была выдана соответствующая сумма.

Определите сумму представительских расходов. Заполните расходный кассовый ордер от 15 мая 2024 г. на выдачу денежных средств.

Составьте авансовый отчет об израсходованных денежных средствах.

Определите вид задолженности подотчетного лица и сформируйте кассовый ордер для закрытия задолженности.

Работу выполнить в рабочей тетради.

Критерии оценки выполненной работы:

- оценка «5» - все задачи в задании решены;
- оценка «4» - все задачи решены с небольшими недочетами;
- оценка «3» - решено 3 задания с недочетами;
- оценка «2», если задание не выполнено или задачи решены неправильно.

### Самостоятельная работа № 5

#### ОФОРМЛЕНИЕ КАССОВОЙ КНИГИ

Методические указания:

1. Изучить рекомендуемую литературу.
2. Прочитать внимательно условие задачи.
3. Записать кратко условие задачи в тетрадь.
4. Построить таблицу для бухгалтерских записей:

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1				
2				
3				

5. Внести бухгалтерские проводки в таблицу.

### Задания для самостоятельного выполнения

Заполните кассовую книгу по операциям по кассе 20.05.2024 года.

Исходные данные:

Сальдо по кассе на начало дня 20.05.2024 г. 2000 руб.

Кассовые операции за 20.05.2024 г.

№ докум.	Документ и содержание операции	Сумма, руб.
3	По чеку № 518440 с р/с на заработную плату за вторую половину декабря	19300
4	Дубову П. П. по авансовому отчету №1 в возмещение перерасхода	555
5	По платежным ведомостям № 56-60 рабочим и служащим зарплата за вторую половину декабря	19100
4	От Геращенко В.Р. возврат подотчетных сумм по авансовому отчету № 2	340
6	В банк на р/с депонированная зарплата	200
7	Макаровой О. Д. под отчет на операционные и хозяйственные расходы	150
5		765
8	От рабочих и служащих за путевки в дома отдыха и санатории	765
6	В банк на р/с за купленные рабочими и служащими путевки	6000
7	С р/с по чеку № 518441 на выплату отпускных	150
	Зав. складом Орловым Р. Л. погашена сумма недостачи, выявленной при инвентаризации (сличительная ведомость № 15)	

Работу выполнить в рабочей тетради.

Критерии оценки выполненной работы:

- оценка «5» - все задачи в задании решены;
- оценка «4» - все задачи решены с небольшими недочетами;
- оценка «3» - решено 3 задания с недочетами;
- оценка «2», если задание не выполнено или задачи решены неправильно.

### Тестовые задания

1. Кто несет на предприятии ответственность за организацию работы кассы, как структурного подразделения бухгалтерии?

- А) кассир;
- Б) главный бухгалтер;
- В) руководитель;
- Г) руководитель и главный бухгалтер.

2. Полученные денежные средства от учреждений банков организация может расходовать:

- А) на любые цели, предусмотренные уставом организации;
- Б) только на те цели, на которые они получены;
- В) на любые собственные цели, не запрещенные законодательством РФ;
- Г) только на покупку товара.

3. Кто устанавливает лимит наличных денежных средств в кассе организации?
- А) обслуживающий банк;
  - Б) Центральный банк РФ;
  - В) организация самостоятельно, известив об этом обслуживающий банк;
  - Г) Сберегательный банк РФ, так как он – государственный банк РФ.
4. В расходном кассовом ордере допущена ошибка при исчислении суммы. Какой способ исправления ошибки наиболее приемлем в данном случае
- А) сторно;
  - Б) дополнительной записи;
  - В) корректурный;
  - Г) документ должен быть уничтожен и выписан новый документ.
5. Может ли кассир выдать заработную плату каждому работнику, заполнив отдельный расходный кассовый ордер?
- А) может.
  - Б) не может.
  - В) может, если это была депонированная заработная плата.
  - Г) может по устному распоряжению директора.
6. Обязательно ли наличие доверенности при получении физическим лицом представителем поставщика денежных средств из кассы предприятия за проданный товар?
- А) не обязательно, достаточно знать представителя в лицо.
  - Б) обязательно.
  - В) достаточно устного распоряжения руководителя фирмы-поставщика.
  - Г) достаточно устного распоряжения главного бухгалтера.
7. Проверенные и принятые к учету первичные документы систематизируются:
- А) по мере поступления.
  - Б) в хронологическом порядке.
  - В) в произвольном порядке.
  - Г) можно не систематизировать.
8. Какие операции оформляются РКО?
- А) заработная плата.
  - Б) выдача аванса на командировочные расходы.
  - В) сдача денежных средств в банк.
  - Г) все ответы верны.
9. Запрещается использовать для записей в первичных кассовых документах:
- А. Шариковую ручку.
  - Б. Простой карандаш.
  - В. Чернильное перо.
  - Г. Компьютер.
10. Какой документ выдается вносителю денег в кассу организации?
- А) расписка.
  - Б) ничего не выдается, т.к. сумма регистрируется в кассовой книге.
  - В) квитанция к ПКО за подписями главного бухгалтера и кассира, заверенная печатью кассира.
  - Г) свидетельство о внесенной сумме.
11. Прием и выдача денег по ПКО и РКО может производиться:
- А) только в день их составления.
  - Б) в любой день отчетного периода.
  - В) на следующий день.
  - Г) в конце отчетного периода.
12. Хранение в кассе наличных денег, не принадлежащих предприятию:
- А) разрешается.
  - Б) запрещается.
  - В) разрешается, если они используются для размена крупных купюр.
  - Г) разрешается, если они хранятся временно.
13. Предельный лимит расчетов наличными между юридическими лицами составляет:
- А) 50 000 рублей.
  - Б) 10 000 рублей.

- В) 100 000 рублей.  
Г) нет ограничений.
14. Остаток денег в кассе на конец смены:  
А) может быть каким угодно.  
Б) не должен быть больше 100 рублей.  
В) должен быть достаточным для расчета с покупателями.  
Г) не должен превышать установленный лимит кассы.
15. После экспертизы, проведенной учреждением Банка России, денежные знаки, имеющие признаки подделки:  
А) возвращаются кредитной организации  
Б) передаются в территориальный орган внутренних дел  
В) возвращаются клиенту  
Г) уничтожаются
16. Результаты проведения ревизии наличных денег, порядка ведения кассовых операций:  
А) оформляются актом  
Б) не оформляются актом  
В) по результатам ревизии производится запись в книге хранилища ценностей  
Г) производится отметка в балансе кредитной организации
17. Может ли кассир работать на ККТ без контрольной ленты?  
А) может.  
Б) не может.  
В) может по распоряжению руководителя организации.  
Г) может по распоряжению старшего кассира.
18. Наличные деньги, полученные предприятием в банке, расходуются:  
А) по усмотрению руководителя.  
Б) по усмотрению главного бухгалтера.  
В) по усмотрению кассира.  
Г) на цели, указанные в чеке.
19. Функции денег это:  
А) средство обмена и средство платежа.  
Б) мера стоимости и средство накопления.  
В) мировые деньги.  
Г) все ответы верны.
20. Сколько кассовых книг может быть на предприятии?  
А) только одна;  
Б) две обязательно;  
В) количество кассовых книг зависит от масштабов деятельности организации;  
Г) нет правильного ответа.
21. Неисправной считается ККМ, которая:  
А) не печатает контрольную ленту.  
Б) не позволяет получить данные, содержащиеся в фискальной памяти.  
В) выполняет с ошибками операции.  
Г) все ответы верны.
22. Чьи подписи содержит денежный чек?  
А) руководителя, главного бухгалтера, работника, на чье имя выписан чек;  
Б) руководителя и главного бухгалтера;  
В) кассира организации;  
Г) работников банка, так как чек - банковский документ.
23. В каких сферах применяются ККМ?  
А) в сфере услуг.  
Б) в отелях и ресторанах.  
В) в торговле.  
Г) все ответы верны.
24. К работе на ККМ допускаются:  
А) все желающие.

- Б) лица, освоившие правила эксплуатации, с которыми заключен договор о материальной ответственности.
- В) лица, имеющие навыки пользователя ПК.
- Г) лица, имеющие среднее образование.
25. Кредитные организации обязаны принимать к обмену банкноты банка России, не содержащие признаков подделки и имеющие повреждения:
- А) утратившие значительный фрагмент, но сохранившие не менее 55 % от своей первоначальной площади
- Б) утратившие значительный фрагмент, но сохранившие менее 55 % от своей первоначальной площади
- В) утратившие значительный фрагмент, но сохранившие не менее 50 % от своей первоначальной площади
- Г) утратившие значительный фрагмент, но сохранившие менее 50 % от своей первоначальной площади
26. Нулевые чеки кассир печатает:
- А) от скуки.
- Б) чтобы использовать как можно больше кассовой ленты.
- В) с целью проверки четкости печатания реквизитов на чековой и контрольной ленте и правильности установки дататора и нумератора.
- Г) нет правильного ответа.
27. Юридическое лицо сдает наличные денежные средства для зачисления на свой расчетный счет по документу:
- А) объявлению
- Б) приходному кассовому ордеру
- В) заявлению
- Г) чеку
28. «Ветхие» банкноты Банка России:
- А) уничтожаются кредитной организацией
- Б) выдаются клиентам
- В) сдаются в учреждения Банка России
- Г) постоянно хранятся в кредитной организации
29. В каких случаях возникает необходимость внезапной ревизии кассы?
- А) по мере необходимости.
- Б) по желанию кассира.
- В) смена кассира или распоряжение руководителя предприятия.
- Г) нет правильного ответа.
30. Можно ли допустить клиента в кабинку кассира, если он принес большую сумму наличных, которая не вмещается в лоток:
- А) можно
- Б) нельзя
- В) можно по соглашению с руководителем кредитной организации
- Г) можно по соглашению с заведующим кассой

Критерии оценки тестового задания:

- оценка «5» - 26-30 правильных ответов теста;
- оценка «4» - 21-25 правильных ответов теста;
- оценка «3» - 16-20 правильных ответов теста;
- оценка «2» - 0-15 правильных ответов теста.

## **СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ КАССИРА-ОПЕРАЦИОНИСТА: ЖУРНАЛ КАССИРА (КМ-4)**

Методические указания:

1. Изучить нормативный документ Приказ ФНС России от 14.09.2020 N ЕД-7-20/662@ (ред. от 12.04.2023) «Об утверждении дополнительных реквизитов фискальных документов и форматов фискальных документов, обязательных к использованию»
2. Изучить рекомендуемую литературу.
3. Прочитать внимательно условие задачи.
4. Записать кратко условие задачи в тетрадь.

### **Задания для самостоятельного выполнения**

15.05.2024 года в магазине «Престиж» (отдел №2) проданы товары:

- по чеку №2: конфеты «Белочка» 2 кг.; конфеты «Кара-Кум» 1 кг.; печенье «Сдобный орешек» 5 упаковок; печенье «Бриз» 10 упаковок;
- по чеку №3: конфеты «Белочка» 1 кг.; конфеты «Кара-Кум» 1 кг.; печенье «Сдобный орешек» 7 упаковок; печенье «Бриз» 4 упаковки.

Оформите:

- продажу товаров в магазине;
- сформируйте кассовый и товарный чеки;
- сформируйте Отчет о розничных продажах;
- оприходуйте выручку в кассу организации и проверьте запись в Книге продаж;
- заполните все реквизиты печатной формы Отчета о розничных продажах и сохраните его в формате PDF.
- закройте кассовую смену.

Работу выполнить в рабочей тетради.

Критерии оценки выполненной работы:

- оценка «5» - все задачи в задании решены;
- оценка «4» - все задачи решены с небольшими недочетами;
- оценка «3» - решено 3 задания с недочетами;
- оценка «2», если задание не выполнено или задачи решены неправильно.

### **4. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ**

Тема 1. Правила организации наличного и безналичного денежного обращения в РФ.

1. Понятие наличного денежного обращения
2. Понятие безналичного денежного обращения
3. Нормативно-правовое регулирование наличного денежного обращения
4. Нормативно-правовое регулирование безналичного денежного обращения
5. Организация наличного денежного обращения ЦБ РФ
6. Структура наличного денежного обращения
7. Функции ЦБ РФ в организации наличного денежного обращения
8. Схема наличного денежного оборота в РФ и особенности наличного денежного обращения
9. Организация анализа наличного денежного оборота
10. Организация анализа безналичного денежного оборота
11. Прогнозирование безналичного денежного обращения
12. Прогнозирование наличного денежного обращения

## Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта.

1. Каким документом установлены правила работы с наличными деньгами?
2. Для чего предприятию необходима касса?
3. Несет ли ответственность кассир за сохранность денежных средств в кассе? Если да, то какую?
4. Что такое лимит денежных средств в кассе?
5. От чего зависит размер лимита кассы?
6. Кем устанавливаются лимиты денежных средств в кассе?
7. Бывают ли дни, когда денежные средства могут храниться в кассе сверх установленного лимита?
8. Назовите основные задачи ведения бухгалтерского учета кассовых операций
9. Допускаются ли в приходных и расходных кассовых документах исправления?
10. Сколько дней могут храниться в кассе денежные средства для выплаты заработной платы?
11. Какие операции называются кассовыми?
12. Основной документ, регулирующий ведение кассовых операций?
13. Кто имеет право вести кассовые операции?
14. Какие договора должны быть заключены при устройстве кассира на работу?
15. Правила оформления денежного чека
16. Правила оформления объявления на взнос наличными в банк
17. Правила оформления бланков строгой отчетности
18. Основные реквизиты авансового отчета
19. Разновидности моделей контрольно-кассовых машин
20. Понимание реквизитов кассового чека
21. Функции фискального накопителя
22. Органы, контролирующие работу контрольно-кассовых машин
23. Правила сдачи выручки инкассаторам

## Тема 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).

1. Основные нормативные документы, регламентирующие применение контрольно-кассовых машин в организации
2. Автономные и пассивные контрольно-кассовые машины
3. Требования к применению контрольно-кассовой машины
4. Признаки неисправности контрольно-кассовой машины
5. Ведение онлайн-кассы в организации. Контроль онлайн-кассы
6. Мнимый и притворный расчет по онлайн-кассе. Ответственность кассира
7. Реквизиты кассового чека
8. Виды отчетов, которые хранятся в памяти фискального накопителя
9. Обязательные отчеты кассира: X-отчет и Z-отчет
10. Функции оператора фискальных данных
11. Бухгалтерский учет поступления выручки в кассу организации
12. Реквизиты приходного кассового ордера о поступлении выручки в кассу

## 5. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (действующая редакция) «О бухгалтерском учете»
3. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция)
5. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (действующая редакция)
6. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (действующая редакция)
7. Указание ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (действующая редакция)
8. Указание Банка России от 26.12.2006 N 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» (действующая редакция)
9. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам».
10. Указание ЦБ РФ № 3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления».
11. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012 г. «О правилах осуществления перевода денежных средств» (действующая редакция)
12. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»

Основная литература:

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций: учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/471338>
3. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2021. - 538 с;
4. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 423 с;
5. Дмитриева И.М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2023. — 325 с;
6. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2023. - 200 с;
7. Казакова Н.А., Аудит: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 387 с.

Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: <http://www.consultant.ru>
2. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>

3. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>
5. Официальный сайт Центрального Банка РФ – URL: [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)
6. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух», «БУХ 1С»