

**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**

**ПОМОТЬ С ОТЧЕТАМИ
ПО ПРАКТИКЕ**

шифр и номер группы
(Ф.И.О.)

**ДЦО.РФ
INFO@ДЦО.РФ**

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»	

**ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ
ПО ПРАКТИКЕ**

ДЦО.РФ
INFO@ДЦО.РФ

Практическая работа № 1

Тема работы СОСТАВЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ КАССИРА

Задание - Ознакомиться с инструкцией

Должностная инструкция кассира (примерная)

I. 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.

**ПОМОЛЬ СОТЧЕТАМИ
ПО ПРАКТИКЕ**

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.

ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

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.

ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

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/

ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

**ДЦО.РФ
INFO@ДЦО.РФ**

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	<u>1 неделя:</u> 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 заработка 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
		<u>2 неделя:</u>			
11	РКО 228	Депонирована заработка 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 хозяйствственные нужды	71	50	8000-00
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
		<u>3 неделя:</u>			
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 чеку для выдачи депонированной заработной платы	50	51	17000-00
28	РКО 229	Выдана депонированная заработка 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
		<u>4 неделя:</u>			
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			
--	--	-----------------	--	--	--

ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

ДЦО.РФ
INFO@ДЦО.РФ

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.

ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

Унифицированная форма № КО-3
Утверждена постановлением
Госкомстата
России от 18.08.98 г. № 88

Форма по ОКУД

Общество с ограниченной ответственностью «ФАКТУМ» по ОКПО
организация

Код
0310003

структурное подразделение

ДЦО.РФ ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ приходных и расходных кассовых документов INFO@ДЦО.РФ

2024 г.

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
			возврат подот				
01.02	220	3400-00	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
			возврат подот				
05.02	223	1000-00	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
			возврат подот				
22.02	224	3000-00		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.

ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

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

Код	
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	

Общество с ограниченной ответственностью «ФАКТУМ»

наименование организации

структурное подразделение

Корреспондирующий счет

В кассу для оплаты в срок

с " 04 " февраля 20 24 г. по " 07 " февраля 20 24 г.

Сумма Сто пятьдесят семь тысяч трехсот рублей

Прописью

157300-00

цифрами

Руководитель Генеральный директор
организации

Одинцова Е.А.

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Проверил бухгалтер

Иванов П.А

личная подпись

расшифровка подписи

" " 20 г.

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		<i>Сидоров П.А</i>	<i>28500-00</i>		
2		<i>Иванов П.А</i>	<i>25000-00</i>		
3		<i>Семенов Г.Ю.</i>	<i>24200-00</i>		
4		<i>Степанов П.А</i>	<i>22850-00</i>		
5		<i>Григорьев А.В.</i>	<i>20300-00</i>		
6		<i>Ломов К.С.</i>	<i>17000-00</i>	<i>Депонировано</i>	
7		<i>Попова В.Л.</i>	<i>19450-00</i>		
		<i>Итого:</i>	<i>157300-00</i>		

Количество листов один

По настоящей платежной ведомости

выплачена сумма Сто сорок тысяч трехсот 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)

Расходный кассовый ордер № 227

Попова В.Л.

(расшифровка подписи)

(личная подпись)

от “ 06 ” февраля

2024 г.

Проверил бухгалтер

(личная подпись)

Иванов П.А

(расшифровка подписи)

“

”

20

г.

**ПОМОЩЬ С СЧЕТАМИ
ПО ПРАКТИКЕ**

**ДЦО.РФ
INFO@ДЦО.РФ**

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 заполнение 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

ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ
ПО ПРАКТИКЕ

Общество с ограниченной
ответственностью «ФАКТУМ»
(организация)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0310001

(структурное подразделение)

ДЦО.РФ
ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР
INFO@ДЦО.РФ

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код струк- турного подразде- ления	корреспон- дирующий счет, субсчет	код аналити- ческого учета		
50		76		5500-00	

Линия отреза

Приятно от Семенова Г.Ю.

Основание: Квартплата за январь

Сумма Пять тысяч пятьсот
(прописью) руб. 00 коп.

В том числе

Приложение

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

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

Общество с ограниченной
ответственностью «ФАКТУМ»
(организация)

Квартплата за январь

Основание:

Линия отреза

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

В том числе

“ 5 ” февраля 2024 г.

М.П. (штамп)

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

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

Унифицированная форма № КО-1

Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 № 88**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 струк- турного подразде- ления	корреспон- дирующий счет, субсчет	код аналити- ческого учета		
50		90		15000-00	

Принято от

Григорьева А.В.

Основание:

*Выручка от продажи за наличный расчет*Сумма *Пятнадцать тысяч*

(прописью)

руб. *00* коп.

В том числе

Приложение

*ДЦО.РФ*Сумма *15000* руб. *00* коп.

(цифрами)

Пятнадцать тысяч

(прописью)

руб. *00* коп.

В том числе

“ *—* ”

г.

Главный бухгалтер

Иванов П.А.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получил кассир

Степанов П.А.

(подпись)

(расшифровка подписи)

*Иванов**П.А.*

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

Степанов

(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 ОКУД 0310002	Код
		по ОКПО	
(структурное подразделение)		Номер документа	Дата составлени я
		229	08.02.20
РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР		24	
ПОМОШЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ			
код структурного подразделения	Дебет корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета	Кредит
	51		50
20500-00			
Выдать	(фамилия, имя, отчество)		
Основание: <u>сверхлимитная выручка на расчетный счет</u>			
Сумма <u>Двадцать тысяч пятьсот</u>			
(прописью)			
Приложение <u>квитанция на взнос наличных</u>			
Руководитель организации	директор (должность)	Иванов П.А. (подпись)	Одинцова Е.А. (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер			
Получил	(подпись)	(расшифровка подписи)	
“ ”		(сумма прописью)	Подпись
По	(наименование, номер, дата и место выдачи документа,		
удостоверяющего личность получателя)			
Выдал кассир	Степанов П.А. (подпись)	(расшифровка подписи)	

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

ООО «Малина»

Форма по ОКУД по ОКПО

Код
0310002

(структурное подразделение)

Номер документа	16.02.20 22
-----------------	----------------

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

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: подотчет на командировочные расходы

Сумма *Тринадцать тысяч*

(прописью)

РУБ.

Приложение квитания на взнос наличных

Руководитель организации

директор
(должность) _____ (подпись)
ДЦО.РФ Исаев П.А.

Одинцова Е.А

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

Иванов П.А.

Политика

(расшифровка подписи)

ПОЛУЧИ

INFO@ДЦО.РФ
(подпись) (расшифровка подписи)
(сумма прописью)
г. Подпись

удостоверяющего личность

Удостоверяющего листа

60

	Перенос	186800-00	149300-00	

прописью
получил.
Бухгалтер _____
подпись _____ Иванов П.А.
расшифровка подписи

Касса за «08-14» февраля 2024 г. Лист 1

Касса за « 22 » февраля 2024 г. Лист 1

Перенос 110000-00 103500-00

ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ

ПО ПРАКТИКЕ

ПОЛЕ ПЛА ПОЛІМІВКИ

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
Остаток на начало дня				46500-00
225	<i>Сверхлимитная выручка на р/с</i>	51		44000-00
220	<i>С расчетного счета</i>	51	5600-00	
226	<i>пособие по уходу за ребёнком</i>	76		5600-00
227	<i>Под отчёт на хозяйственные нужды</i>	71		13000-00
222	<i>С расчетного счета</i>	51	90000-00	
228	<i>Выдан аванс</i>	70		90000-00
222	<i>С расчетного счета</i>	51	17000-00	
<i>Выдана депонированная заработка плата</i>		76		17000-00
223	<i>Выручка от продажи</i>	90	45000-00	
230	<i>Оплата поставщику</i>	60		13400-00

подпись	расшифровка подписи
Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве	
<i>три</i>	приход ных и
прописью	
<i>семь</i>	расходн ых
прописью	
получил.	
Бухгалтер	
<i>Иванов П.А.</i>	
расшифровка подписи	

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
Итого за день			157600-00	183000-00
Остаток на конец дня			22100-00	
в том числе на заработную плату, выплаты социального			0	X

ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

Перенос 157600-00 183000-00

Касса за «22-28» февраля 2024 г.

Лист 1

ПОЛЕ ДЛЯ ПОДПИСКИ

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
	Остаток на начало дня		22100-00	X
231	Сдана сверхлимитная выручка	51		18000-00
224	Возврат от подотчетного лица,	71	3000-00	
225	Выручка от продажи	90	35000-00	
226	С расчетного счета	51	70000-00	
232	Оплата услуг	60		70000-00
233	Выдано подотчетному лицу	71		5000-00

Линия отреза

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5

характера и стипендии

Кассир подпись

Степанов П.А
расшифровка подписи

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве

при
ход
ны
х и

четыре
прописью

рас
ход
ны
х

шесть
прописью

расшифровка подписи

получил.

Бухгалтер подпись

Иванов П.А
расшифровка подписи

Итого за день	150000-00	168600-00
	2500-00	
Остаток на конец дня		
в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии	0	X

ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

Кассир ПАМЯТЬ
подпись

Степанов П.А
расшифровка подписи

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве

шесть _____ ных и
прописью

четыре _____ расходных

получил.

Перенос 150000-00 168600-00

Иванов П.А
расшифровка подписи

INFO@ДЦО.РФ

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	51	70	71	76	60		Итого кредит 50
01-07		140300	6000	3000			149300
08-14	37500		16000	50000			103500
15-22	44000	90000	13000	22600	13400		183000
22-28	85100		5000	8500	70000		168600
итого	166600	230300	40000	84100	83400		604400

ДЦО.РФ
INFO@ДЦО.РФ

Ведомость №1 а

По дебету сч.50 за февраль 2024 г.

Сальдо на начало месяца – 2500-00

Дата	51	71	62	90	76		Итого дебет 50
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:

$$\text{Лимит остатка наличных в кассе} = \frac{\text{Объем поступлений наличных за проданные товары (работы, услуги), руб.}}{\text{Количество рабочих дней в расчетном периоде}} \times \text{Количество рабочих дней между днями сдачи в банк наличных поступлений от продажи товаров (работ, услуг)}}$$

(1) Определяется за расчетный период.

(2) Минимум — 1, максимум — 92.

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

ПОМОЛЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

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

Исходные данные:

ДЦО.РФ

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

Количество рабочих дней за 3 месяца — 64

INFO@ДЦО.РФ

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

ПОМОТЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

Задание 1. Дать ответы на вопросы, выделив верный ответ жирным шрифтом:

1. Работник в срок не отчитался по выданным ему под отчет наличным и с неизрасходованным 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 ПКО (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*

**ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ
ПО ПРАКТИКЕ**
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 другом. Вправе ли все ОП 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.

ДЦО.РФ
INFO@ДЦО.РФ

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. **ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ**
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:

ПОМОТЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

- 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.

ДЦО.РФ INFO@ДЦО.РФ

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 «зональные» волокна с переменным сечением, эксклюзивная разработка российских специалистов, химические реагенты, окраска и крашение хлопковых подложек. Надежный и современный водяной знак: многотонный, филиганный 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 волокна, конфетти	Тончайшие синтетические или 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.	Рисуются или наклеиваются, Простейший способ проверки – тонкой иглой попытаться извлечь волокно.
Защитная нить	Тонкая полоска полимера. Его можно увидеть в свете или, если мы говорим о «кныряющем» виде, в проходящем и отраженном свете. С текстом или без него, голограммическими, 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 (OVD): Гологramмы и кинеграммы	Изображения, напечатанные на полимерных носителях, становятся более объемными 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 голограммическим эффектом или наносится краска.
Прозрачные окна	Защитный элемент изобретен для полимерных банкнот, но сегодня используется на всех видах подложек. Представляет сквозное голограммическое изображение	Защита эффективна на хлопчатой подложке, благодаря высокой стоимости технологии воспроизведения.
Полиграфия		
Специальная печать: – трафаретная,	Позволяет создавать сложные полихромные или тональные	Имитация с помощью тиснения, термографии,

<ul style="list-style-type: none"> — металлография, — офсетная, — типографская, — орловская, — ирисовая. 	переходы и рельеф. Специфика технологии не допускает точного копирования цветными принтерами.	репографии или цифровой печати.
Гильош	Узоры, состоящие из густой сетки переплетающихся линий. Рисунок определяется математическими формулами. Сочетается с ирисовой печатью.	Труден для воспроизведения.
Микротекст	Надписи, размер шрифта которых «не берёт» копировальная техника. Прочесть можно только с помощью лупы.	Репография или полиграфия с заметными искажениями.
Специальные раstry (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 (OVI), иридесцентные.	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.

Практическая работа № 9

Тема работы: Проведение и заполнение акта ревизии кассы.

Цель работы: усвоение правил проведения инвентаризации наличных денежных средств.

ПОМОТЬ С ОТЧЕТАМИ

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 купюрам остаток составил:

500 руб - 2 купюры.

1000 руб - 4 купюры.

ДЦО.РФ

ПНГО@ДЦО.РФ

Выявить результат инвентаризации по кассе и оформить бухгалтерскими проводками.

Унифицированная форма №
ИНВ-15
Утвержденная Постановлением Госкомстата
России
от 18.08.1998 № 88

ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ

Общество с ограниченной ответственностью «ФАКТУМ»
(организация)

(структурное подразделение)

Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение номер дата (ненужное зачеркнуть) Вид деятельности 74.60
 1-инв 01.09.2022

Вид операции

Номер документа	Дата составления
АКТ 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) (подпись) Степанов П.А (расшифровка подписи)

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

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

Итого фактическое наличие 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 руб. 00 коп.
недостача 990 руб. 00 коп.

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

Председатель комиссии	Ведущий специалист внутреннего аудита (должность)	(подпись)	Петров П.А (расшифровка подписи)
Члены комиссии:	Главный бухгалтер (должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	Руководитель информационного отдела (должность)	(подпись)	Семенов А.М (расшифровка подписи)
	Начальник отдела безопасности (должность)	(подпись)	Кузнецов Р.П (расшифровка подписи)

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

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

“ 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 купюрам остаток составил:

500руб -3 купюры.

1000 руб-4 купюры

ДЦО.РФ

INFO@ДЦО.РФ

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

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.: Центркatalog, 2020. — 552 с.

7. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет, анализ и аудит внешнеэкономической 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., Гольшева 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. Бурсулай 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 бакалавриата. 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. — Рн/Д: Феникс, 2018. — 365 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

ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

ДЦО.РФ
INFO@ДЦО.РФ