

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 07.11.2024 04:09:19

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bde60128076218092f016463815672a2eab0de1b2

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**

**«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**

**(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)**

Экономический факультет

Кафедра бухгалтерского учета и электронного бизнеса

Утверждены в составе основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
**К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

по профессиональному модулю

**ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего "Кассир"**

для специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Форма обучения: **очная**

Год начала подготовки: **2024**

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО

на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессионального и профессионального циклов «29» августа 2024 г., протокол №10.

Председатель комиссии Н.В. Морозова

Методические указания к практическим занятиям по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования для специальностей: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

СОСТАВИТЕЛЬ:

Павлова Светлана Юрьевна, преподаватель кафедры бухгалтерского учета и электронного бизнеса

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка

Методические рекомендации по выполнению практических занятий

Практическое занятие №1

Практическое занятие №2

Практическое занятие №3

Практическое занятие №4

Практическое занятие №5

Практическое занятие №6

Практическое занятие №7

Практическое занятие №8

Практическое занятие №9

Практическое занятие №10

Практическое занятие № 11

Практическое занятие №12

Практическое занятие №13

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания к практическим занятиям по профессиональному модулю ПМ.05 «Выполнение работ по должности служащего «Кассир» предназначены для обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

Рабочей программой дисциплины предусмотрено выполнение студентами практических занятий.

Цель работ – углубление, расширение и закрепление знаний, полученных на теоретических занятиях по данной дисциплине, а также направлены на формирование следующих компетенций:

по междисциплинарному курсу МДК.05.01 «Ведение кассовых операций»

<b>Общие компетенции</b>			
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выполнение практических заданий и самостоятельных работ, решение ситуационных задач, ответы на тестовые вопросы, ответы устного опроса	
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;		
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;		
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;		
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;		
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;		
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		
<b>Профессиональные компетенции</b>			
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;		Письменные ответы на тестовые вопросы, письменное решение задач
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;		
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;		
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;		
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;		

ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
ПК 5.1.	Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах;
ПК 5.2.	Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков;
ПК 5.3.	Передавать денежные средства инкассаторам.

### Личностные результаты

ЛР 15	Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.	положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, коррекции ее результатов;
ЛР 16	Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве.	ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности

Задания практических работ направлены на овладение практическими умениями по МДК.05.01 Ведение кассовых операций. В целях овладения профессиональными компетенциями на практических занятиях студенты под руководством преподавателя отвечают на приведенные вопросы по теме, решают тестовые задания и ситуационные задачи. Часть задач студентами выполняется индивидуально, самостоятельно. По итогам выполненной работы оформляется отчет и сдается преподавателю на проверку. При проведении практических занятий преподаватель формулирует цель занятия и его основные вопросы. При работе в аудитории обязательно соблюдается инструкция по охране труда и правила техники безопасности.

Всего на практические занятия по ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего "Кассир" 50 часов (из них по МДК.05.01 Ведение кассовых операций 50 часов).

**Практические занятия по  
МДК.05.01 «Ведение кассовых операций»**

**Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов  
Тема 1.1 Правила организации наличного денежного оборота  
Практическое занятие № 1 Работа с нормативными документами о порядке  
ведения кассовых операций в РФ.**

**Цель занятия:** уяснение сути и значения денежных средств, денежного оборота, его форм; приобретение навыков обращения с нормативными правовыми актами при совершении операций с наличными денежными средствами.

**Количество часов: 4 часа**

Коды формируемых компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.

Коды личностных результатов: ЛР 15, ЛР 16.

**Задание 1.** Изучите Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" и ответить на вопросы, используя справочно-правовые системы Консультант Плюс и Гарант:

1. На кого распространяется Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"
2. Лимит остатка кассы – это...
3. Кем устанавливается лимит остатка кассы?
4. Каким документом устанавливается лимит остатка кассы?
5. В каком размере устанавливается лимит остатка кассы?
6. Сверх установленного лимита наличные деньги должны храниться в ...
7. В какие дни допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег?

**Задание 2.** Решение задач.

1. В схематичном виде изобразить следующие операции:

ООО «Торговая фирма «Тандем» сдана денежная наличность в банк через службу инкассации.

ООО «Торговая фирма «Тандем» сдана денежная наличность в банк без использования услуг службы инкассации.

АО «Завод промышленных тракторов» перечислены денежные средства в ПАО «Уральский металлургический комбинат» за приобретенный металл на основании платежного поручения. Получатель и плательщик обслуживаются в разных банках.

2. Оформить чек на получение денежных средств наличными с расчетного счета в кассу предприятия ООО «Выбор». По чеку № 528435 от (текущая дата) необходимо получить с расчетного счета на командировочные расходы 20000 руб.; на операционные и хозяйственные нужды – 15000 руб.; на выплату отпускных выплат – 85000 руб. Провести операцию по оприходованию полученных наличных денежных средств из банка (составить приходный кассовый ордер).

3. Задание в 1С:Бухгалтерия 8 (учебная версия <https://edu.1cfresh.com>)

Заполнить сведения об организации. Заполнить параметры учетной политики бухгалтерского учета. Заполнение справочников.

**Задание 3.** Выполнить тестовые задания:

1. Работник в срок не отчитался по выданным ему под отчет наличными 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.
  - б) Нет.
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. 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.
10. В течение рабочего дня кассовых операций не было. Обязана ли организация заполнить, распечатать и подписать пустой лист кассовой книги за этот день?
  - а) Да.

б) Нет.

11. 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.

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

а) Да.

б) Нет.

Оценка Зачтено - в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Оценка Незачтено - если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

## **Тема 1.2 Порядок совершения операций по безналичным расчетам**

### **Практическое занятие № 2 Банковские операции**

**Цель занятия:** уяснение сути и значения безналичных денежных средств, их форм; приобретение навыков обращения с нормативными правовыми актами при совершении операций с безналичными денежными средствами.

**Количество часов: 4 часа**

Коды формируемых компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.

Коды личностных результатов: ЛР 15, ЛР 16.

**Задание 1.** Ответить на вопросы:

1. Сущность и основные формы безналичных денежных расчетов.
2. Принципы безналичных расчетов.
3. Условия осуществления безналичных расчетов с физическими и юридическими лицами.

**Задание 2.** Решение задач.

1. В конце рабочего дня (дата текущая) в кассе предприятия ООО «Выбор» скопилась выручка за оказанные образовательные услуги в сумме 85000 рублей. Лимит кассы равен нулю. Кассир предприятия отвозит деньги в банк для внесения их на расчетный счет предприятия. Оформить объявление на взнос наличных денежных средств на расчетный счет предприятия ООО «Выбор». Отразить хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета.

2. Оформить чек на получение денежных средств наличными с расчетного счета в кассу предприятия ООО «Студент» (реквизиты предприятия приведены в практическом занятии 2).

1. По чеку № 518432 от (текущая дата) необходимо получить с расчетного счета на командировочные расходы 20000 руб.; на операционные и хозяйственные нужды – 15000 руб.; на выплату отпускных выплат – 85000 руб. 14

2. Провести операцию по оприходованию полученных наличных денежных средств из банка (составить приходный кассовый ордер).

3. Задание в 1С:Бухгалтерия 8 (учебная версия <https://edu.lcfresh.com>)

Настроить план счетов. Заполнить платежные поручения. Работа с банковскими выписками.



Оценка Зачтено - в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Оценка Незачтено - если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

### **Тема 1.3 Организация кассовой работы на предприятии**

#### **Практическое занятие № 3 Ознакомление с требованиями к кассовой работе.**

**Цель занятия:** уяснение сущности, роли и значения кассовой работы; ознакомление с требованиями к кассовой работе в организации; уяснение условий, факторов и причин привлечения кассира к материальной, административной, уголовной ответственности.

**Количество часов: 4 часа**

Коды формируемых компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.

Коды личностных результатов: ЛР 15, ЛР 16.

**Задание 1.** Ответить на вопросы:

1. Общие требования к кассовой работе в организации. Должностная инструкция кассовых работников.
2. Договор о полной индивидуальной ответственности кассира. Порядок соблюдения кассовой дисциплины.
3. Порядок хранения наличных денежных средств в кассе.
4. Типовые формы первичной учетной документации для предприятий и организаций, отражающие кассовые операции.

**Задание 2. Решение задач.**

1. Заполнить договор с кассиром (ФИО студента). Трудовой договор заключен с 01.09.2021 г. между (ФИО студента) и ООО «Выбор» в лице директора Иванова Т.П. Заполнить должностную инструкцию кассира

2. В кассу ООО «Выбор» не поступает наличная денежная выручка. Компания регулярно производит расходы на хозяйственные нужды. Для этого кассир по чековой книжке снимает с расчетного счета денежные средства. За прошлую неделю такие расходы составили 100.000 рублей. Для установления лимита остатка кассы руководитель решил использовать показатель этой недели. ООО «Выбор» работает 5 дней в неделю, деньги в банке кассир получает раз в три дня. Рассчитайте лимит остатка кассы для компании.

3. Задание в 1С:Бухгалтерия 8 (учебная версия <https://edu.1cfresh.com>). Заполнить приходные кассовые ордера. Заполнить расходные кассовые ордера. Сформировать отчеты по кассовым операциям: кассовую книгу.

Оценка Зачтено - в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Оценка Незачтено - если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

### **Тема 1.4 Порядок приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов**

#### **Практическое занятие № 4 Учет кассовых операций**

**Цель занятия:** уяснение порядка приема и выдачи наличных денег; изучение порядка документального оформления наличных денежных средств.

**Количество часов: 4 часа**

Коды формируемых компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.

**Задание 1.** Ответить на вопросы:

1. Правила и порядок совершения приходных кассовых операций.
2. Правила и порядок совершения расходных кассовых операций.
3. Порядок оформления и ведения кассовой книги (форма КО-4).
4. Особенности выявленных элементов защиты денежных знаков РФ различного номинала. Как отличить фальшивые деньги?
5. Кто проводит кассовые операции?
6. Кто подписывает приходный кассовый ордер?
7. Для каких целей служит платежная ведомость?

**Задание 2. Решение задач.**

1. Составить приходный кассовый ордер №53 от 02.03.20\_\_ г. ООО «Радуга», используя следующие данные:

02 марта 20\_\_ г. кассиром \_\_\_\_\_ получено \_\_\_ ФИО обучающегося с расчетного счета, от покупателя, от учредителя, от работника и т.д. и сдано в кассу \_\_\_\_\_ руб. Деньги приняла старший кассир Рожкова К.Д., проводку сделала старший бухгалтер Крупинова В.Д. Кассовый ордер подписала главный бухгалтер Зотова Н.Н. На основании следующих операций составить отчет кассира.

2. Составить расходный кассовый ордер №54 от 06.03.20\_\_ г. ООО «Параграф», используя следующие данные:

06 марта 20\_\_ г. по расходному кассовому ордеру №54 руб. на расходы по командировке в г. Москва для консультаций по наладке поставленного оборудования. В тот же день старший бухгалтер Крупинова В.Д. сделала соответствующую проводку. Кассовый ордер подписали главный бухгалтер Зотова Н.Н. и директор Камов И.В.

Петров Н.И. получил деньги по паспорту серии 97-01 №112860, выданному 20 августа 2001 г. Калининским РОВД г. Чебоксары.

3. Задание в 1С:Бухгалтерия 8 (учебная версия <https://edu.1cfresh.com>). Заполнить авансовый отчет. Сформировать отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету 71». Сформировать отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету 50». Сформировать отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету 51».

**Задание 3** Выполнение тестовых заданий:

1. Кто несет ответственность за сохранность денежных средств в кассе предприятия? 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 ПМР; Г) только на покупку товара.
3. 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.
4. Кто уполномочен подписывать приходные кассовые ордера? А) руководитель и главный бухгалтер; Б) только руководитель; В) только главный бухгалтер; Г) финансовый директор и главный бухгалтер.
5. Кто оформляет кассовые ордера? А) бухгалтер; Б) кассир; В) руководитель; Г) лицо, вносящее денежные средства в кассу.
6. Кто производит записи в кассовой книге организации? А) главный бухгалтер, так как он контролирует работу всех работников бухгалтерии; Б) бухгалтер, который контролирует работу кассира; В) кассир; Г) финансовый менеджер.

Оценка Зачтено - в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Оценка Незачтено - если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена самостоятельно.

## **Тема 1.5 Правила хранения, перевозки и инкассации наличных денег Практическое занятие № 5 Порядок инкассирования наличных денег**

**Цель занятия:** уяснение порядка инкассирования наличных денег; изучение порядка документального оформления подготовки, передачи и хранения денежной наличности с использованием услуг инкассации.

**Количество часов: 4 часа**

Коды формируемых компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.

Коды личностных результатов: ЛР 15, ЛР 16.

**Задание 1.** Ответить на вопросы:

1. Какой нормативный документ регламентирует инкассацию денежных средств?
2. Какие документы необходимо составлять при перевозке денег инкассаторами?
3. Перечислите атрибуты, необходимые инкассаторам для перевозки денег.
4. Разъясните порядок передачи денег инкассаторам.
5. Раскройте назначение и содержание препроводительной ведомости, накладной и квитанции к сумке с денежной наличностью.

**Задание 2. Решение задач.**

1. На основе исходных данных заполнить препроводительную ведомость, накладную, квитанцию к сумке. Ведомость к сумке №77 от 30.10.2020г. Сумка №223 ООО «Гранди», ИНН 7703256201 Р/с № 40702810562112300004 Банк ПАО «Инвест», БИК 044030861 Источник поступления: выручка от розничной торговли -по 100 руб.\*875шт = 87500 руб. -по 500 руб.\* 185 шт = 92500 руб. -по 1000 руб.\* 120 шт = 120000 руб. На сумму 300000 руб. (Триста тысяч рублей 00 копеек) Клиент Крохин Е.С. Кассир Орлова Н. М. Инкассатор Ревин Виктор Павлович

2. Изучить форму препроводительной ведомости и порядок его заполнения. Заполнить необходимые реквизиты, используя следующие данные: Номер сумки- 20, дата – 12 апреля 2020 г. Кассир организации, формировавший сумку – Кобелева П.Л. ПАО «Сбербанк России», БИК- 987054 , корсчет - 301810000000007865. бухгалтер - Седова А.К., кассир - Игнатьева К.П., контролер – Лебедева А.И. Юридическое лицо ОАО «Факел», номер расчетного счета -№ 40701810010000005360. Источник поступления – выручка. Опись сдаваемых наличных денег: Номинал: 100 руб., количество – 100. Номинал: 500 руб., количество – 50. Номинал: 1000 руб., количество – 70. Номинал: 5000 руб., количество – 15.

Оценка Зачтено - в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Оценка Незачтено - если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена самостоятельно.

**Раздел 2. Учет денежных средств.**  
**Тема 2.1 Учет денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности.**  
**Практическое занятие № 6 Учет денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности**

**Цель занятия:** уяснение правил отражения операций с денежными средствами, денежными документами и ценными бумагами в системе двойной записи, бланков строгой отчетности на забалансовых счетах.

**Количество часов: 4 часа**

Коды формируемых компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.

Коды личностных результатов: ЛР 15, ЛР 16.

**Задание 1.** Ответить на вопросы:

1. Какие документы необходимы для принятия бланков строгой отчетности
2. Приведите примеры бланков строгой отчетности
3. Проводки бланков строгой отчетности
4. Проводки по операциям с ценными бумагами

**Задание 2. Решение задач.**

1. Составьте бухгалтерские проводки по операциям с наличными деньгами, используя План счетов: 1. Принято по объявлению на взнос наличными деньгами на счет негосударственного предприятия 205368 рублей. 2. Сверхлимитные излишки наличных денег сданы инкассатору – 1589333 рублей. 3. Наличными деньгами получена от физического лица плата за пользование сейфовой ячейкой – 3630 руб. 4. Из денежного хранилища выданы: - сберегательные книжки – 200 рублей, - чековые книжки 20 рублей. 5. Зачислена на корреспондентский счет банка в РКЦ сумма сданных излишков – 2853666 руб. 6. В хранилище оприходованы запасные ключи от сейфовых ячеек – 4 руб. 7. В ВСП получены высланные бланки 0 100 руб. Для учета расчетных операций по счетам юридических лиц открыты счета: 405 «Счета организаций, находящихся в федеральной собственности» 406 «Счета организаций, находящихся в государственной (кроме федеральной собственности)» 407 «Счета негосударственных организаций» 408 «Прочие счета» По счетам 405-407 открыты счета второго порядка: 01 – финансовые организации 02 – коммерческие организации 03 – некоммерческие организации. Счета 405-408 имеют пассивный характер. По кт учитываются суммы принятые и зачисленные на счета, по Дт – выданные и списанные.

2. В АКБ «Космос» открыт расчетный счет государственного акционерного общества «Фреза» № 40602 810 0 0000 0004728. По расчетному счету проведены операции: 1. 01 сентября принята по объявлению на взнос наличными №72 торговая выручка, сумма – 28 300 р. 2. 02 сентября по платежному поручению №112 зачислено из другого банка на счет 564 547 рублей. 3. 03 сентября по платежному поручению №783 зачислена с расчетного счета № 40702810000000082371 сумма 46 574 рублей. 4. 04 сентября по платежному поручению №92 списано для перечисления в другой банк – 29 500 р. 5. 05 сентября по платежному поручению № 93 списано для зачисления на счет №40702810000000082371 сумма 52 800 рублей.

Оценка Зачтено - в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Оценка Незачтено - если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

### **Раздел 3. Инвентаризация и контроль за кассовыми операциями.**

#### **Тема 3.1 Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки**

##### **Практическое занятие № 7 Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками.**

**Цель занятия:** уяснение порядка работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки; изучение порядка документального оформления сомнительных, неплатежеспособных денежных знаков.

**Количество часов: 4 часа**

Коды формируемых компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.

Коды личностных результатов: ЛР 15, ЛР 16.

**Задание 1.** Ответить на вопросы:

1. Какие номиналы банкнот Банка России находятся в обращении на территории РФ?
2. Кто является эмитентом валюты РФ?
3. Какие банкноты Банка России являются платежеспособными?
4. Каковы действия кассового работника в случае предъявления клиентом банкноты Банка России номиналом 50 рублей образца 1993 года?
5. Какие номиналы банкнот Банка России были выпущены в обращение с 1 января 1998 года?
6. Какие номиналы банкнот Банка России имеют одинаковый размер?
7. Что является основным рисунком лицевой стороны на банкнотах Банка России номиналом 10 рублей?
8. Что является основным рисунком лицевой стороны на банкнотах Банка России номиналом 100 рублей?
9. Что является основным рисунком лицевой стороны на банкнотах Банка России номиналом 1000 рублей?

**Задание 2. Решение задач.**

1. Определите подлинность денежного знака номиналом \_\_\_\_ рублей образца \_\_\_\_ года ручным способом без использования детектора или иного спецоборудования.
2. Осуществить контроль подлинности денежных знаков РФ визуально и с помощью ультрафиолетового детектора подлинности.
3. Записать отличительные особенности выявленных элементов защиты денежных знаков РФ различного номинала.
4. Составьте схему (план, таблицу): как отличить фальшивые деньги.

Оценка Зачтено - в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Оценка Незачтено - если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

#### **Тема 3.2 Контрольно-кассовая техника и другие виды кассового оборудования** **Практическое занятие № 8 Ознакомление с основными блоками ККМ**

**Цель занятия:** ознакомление с комплектацией контрольно-кассовых машин.

**Количество часов: 4 часа**

Коды формируемых компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.

Коды личностных результатов: ЛР 15, ЛР 16.

**Задание 1.** Ответить на вопросы:

1. Что такое контрольно-кассовая машина (ККМ)?
2. Какие ККМ можно использовать при денежных расчетах с населением?
3. Кто допускается к работе на ККМ?

**Задание 2.** Решение задач.

1. Организовать рабочее место контролера- кассира. Подготовить контрольно- кассовую машину к работе. Произвести расчет с покупателями: -батон нарезной –2 батона - макаронны- 3 пачки - крупа рисовая -1пачка.Деньги покупателя–5000-00. Произвести проверку подлинности купюры номиналом в 5000 рублей. Произвести заключительные операции на ККМ, снять Z отчёт. Оформить книгу кассира - операциониста по данным Z отчёта.

Оценка Зачтено - в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Оценка Незачтено - если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

### **Практическое занятие № 9 Эксплуатация контрольно-кассовой техники**

**Цель занятия:** уяснение основных принципов работы с контрольно-кассовой техникой, счетно-денежной техникой, приборами для определения подлинности и платежности денежных знаков, онлайн-кассой, темпокассами

**Количество часов: 4 часа**

Коды формируемых компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.

Коды личностных результатов: ЛР 15, ЛР 16.

**Задание 1.** Ответить на вопросы:

1. В каких сферах могут применяться ККМ?
2. Каковы режимы работы ККМ?
3. Какие реквизиты должны отражаться на кассовом чеке?
4. Каков порядок выдачи кассового чека?
5. Организация внедряет в свою деятельность оказание платных услуг населению, для чего приобретает кассовый аппарат. Какие действия необходимо провести для правильного использования ККМ в работе?

**Задание 2** Решение задач.

1. Включение ККТ. Установка текущего времени и даты.
2. Получить чеки разных видов на ККТ: нулевой; внесение разменной монеты; продажа товаров по кодам; отчет самопроверки; аннулирование покупки; обнуление кассы, провести заправку чековой и контрольной ленты.

Оценка Зачтено - в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Оценка Незачтено - если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

### **Практическое занятие № 10 Работа на ККТ разных типов ККМ.**

**Цель занятия:** Формирование умения самостоятельно работать на ККТ, получать чеки на ККТ.

**Количество часов: 4 часа**

Коды формируемых компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.

Коды личностных результатов: ЛР 15, ЛР 16.

**Задание 1.** Ответить на вопросы:

- 1.Что делает кассир в случае внезапной остановки ККТ?
- 2.Нажатием какой клавиши осуществляется внесение разменной монеты на начало рабочего дня? 3.Какую роль играет фискальная память в ККТ?

**Задание 2** Решение задач.

1. Включить кассу .Заправить чековую ленту. Выполнить операции до начала обслуживания покупателей.
- 2.Оформление чека прихода: 2п. чая «Майский» 100 гр. по 80 руб.00коп , 2 йогурта «Чудо» по 50 руб., 1 б. кофе «Neskafe» по 350 руб..Ввод процентной скидки. Передача покупателю SMS-сообщения с информацией о чеке. Провести возврат 1 йогурта.
- 2.Оформление чека-коррекции. Оформление нулевого чека.

Оценка Зачтено - в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Оценка Незачтено - если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

### **Практическое занятие № 11 Заключительные операции, вывод отчетов.**

**Цель занятия:** Формирование умения печатать отчеты.

**Количество часов: 2 часа**

Коды формируемых компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.

Коды личностных результатов: ЛР 15, ЛР 16.

**Задание 1.** Ответить на вопросы:

1. Как часто на протяжении рабочего дня выполняется Z отчет?
- 2.Каковы режимы работы ККМ?
- 3.Каков порядок выдачи кассового чека?

**Задание 2** Решение задач.

- 1.Закрытие смены. Печать документа из ФН. Печать отчета о регистрациях ККТ. Печать отчета о текущем состоянии расчетов.
- 2.Печать сменного отчета.

Оценка Зачтено - в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Оценка Незачтено - если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена самостоятельно.

### Тема 3.3 Ревизия кассы Практическое занятие № 12 Ревизия кассы

**Цель занятия:** уяснение сущности и значения ревизии кассы; ознакомление с порядком и сроками проведения ревизии кассы; изучение порядка документального оформления результатов ревизии кассы в системе двойной записи;

**Количество часов: 4 часа**

Коды формируемых компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.

Коды личностных результатов: ЛР 15, ЛР 16.

**Задание 1.** Ответить на вопросы:

1. Проверка организации кассовой работы.
2. Ревизия кассы: порядок и сроки проведения.
3. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации кассы.

**Задание 2. Решение задач.**

1. Нарисовать схему счета, определить вид счета, провести хозяйственные операции, определить обороты и конечное сальдо по счету 50 «Касса» остаток средств на начало месяца составил 30 000 руб. В течение месяца совершены операции:

№	Содержание операции	сумма
1	Поступило в кассу	40 000-00
2	Выдано из кассы	25 000-00
3	Возвращены в кассу неизрасходованные подотчетные суммы	43 000-00
4	Получены по чеку из банка деньги для выдачи зарплаты	185 000-00
5	Выдана из кассы заработная плата	158 000-00

2. Оформить акт инвентаризации наличных денежных средств. Исходные данные: - по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 6990 рублей. - на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег по купюрно остаток составил: 500 руб - 2 купюры. 1000 руб - 4 купюры. Выявить результат инвентаризации по кассе и оформить бухгалтерскими проводками.

3. Оформить результаты инвентаризации бухгалтерскими проводками. Исходные данные: - по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 7990 рублей. - на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег по купюрно остаток составил: 500руб -3 купюры. 1000 руб-4 купюры

4. Согласно отчетам кассира организацией 5 августа получено по чеку для выплаты заработной платы работникам 210 000 руб. 6 августа выдано по платежной ведомости №142 160 000 руб.; 7 августа выдано по платежной ведомости №142 38 000 руб.; 8-12 августа выдано по расходным кассовым ордерам Петрову Н.Н. – 1 350 руб., Чайкину Н.Р. – 800 руб. 13 августа оставшиеся невыплаченными суммы сданы в банк в размере 9 000 руб. При проведении аудиторской проверки по данному участку учета обнаружена ошибка. Укажите



на эту ошибку, ссылаясь на соответствующие нормативно-законодательные документы. Сделайте выводы о финансовых санкциях, которые могут быть применены по отношению к данной организации. Отрадите корректировочные записи.

Оценка Зачтено - в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Оценка Незачтено - если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

## **Тема 10. Контроль над соблюдением кассовой дисциплины**

### **Практическое занятие № 13 Контроль над соблюдением кассовой дисциплины**

**Цель занятия:** уяснение порядка взыскания с кассира (организации) за несоблюдение кассовой дисциплины.

**Количество часов: 4 часа**

Коды формируемых компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.

Коды личностных результатов: ЛР 15, ЛР 16.

**Задание 1.** Ответить на вопросы:

1. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины со стороны финансовых и правоохранительных органов.
2. Ответственность кассира и его работодателя.
3. Порядок взыскания за несоблюдение кассовой дисциплины.

**Задание 2. Решение задач.**

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 заработную платную карту сумму, которой не хватает для выполнения командировочного задания. Деньги перечислили. Есть ли нарушение кассовой дисциплины?

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?

3. В какой срок организация обязана возместить работнику перерасход по авансовому отчету?

4. 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?

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

6. 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.

7. Подписывать подотчетные заявления может: А. Только директор (ИП) собственноручно. 20 Б. Главбух, если это указано в его должностной инструкции. В. Любое лицо, которому директор (ИП) выдаст доверенность.

8. В течение рабочего дня кассовых операций не было. Обязана ли организация заполнить, распечатать и подписать пустой лист кассовой книги за этот день?

Оценка Зачтено - в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Оценка Незачтено - если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

## Учебно-методическое и информационное обеспечение

### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### Нормативно – правовые источники

№	Наименование
1.	Конституция Российской Федерации - принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года. // Официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a>
2.	Гражданский Кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья и четвертая) (действующая редакция)
3.	Налоговый Кодекс Российской Федерации (части первая и вторая) (действующая редакция).
4.	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (действующая редакция).
5.	Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 № 63-ФЗ ) (действующая редакция).
6.	Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция)
7.	Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (действующая редакция).
8.	Федеральный закон от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации" ) (действующая редакция).
9.	Федеральный закон №103-ФЗ от 03.06.2009 «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (действующая редакция).
10.	Федеральный закон Российской Федерации «Об электронной цифровой подписи» №63-ФЗ от 06.04.2011 г. (действующая редакция).
11.	Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 №11н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011)».
12.	Приказ Минфина РФ №66н от 02.07.2010 г. «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция).
13.	Положение по бухгалтерскому учёту «Бухгалтерская отчётность организации». ПБУ 4/99, утв. приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999г. №43н. (действующая редакция).
14.	План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Министра финансов Российской Федерации от 31.10.2000 №94н (действующая редакция).
15.	Указание Банка России от 12.02.2019 N 5071-У "О правилах проведения кассового обслуживания Банком России кредитных организаций и юридических лиц, не являющихся кредитными организациями" (действующая редакция).
16.	Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (действующая редакция).
17.	Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (действующая редакция).

18.	Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 №88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (ред. от 03.05.2000).
19.	Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина РФ №49 от 13 июня 1995 г. (действующая редакция).

### *Рекомендуемая основная литература*

<b>№</b>	<b>Наименование</b>
1.	Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/470066">https://urait.ru/bcode/470066</a>
2.	Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/476126">https://urait.ru/bcode/476126</a>
3.	Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/476249">https://urait.ru/bcode/476249</a>
4.	Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/469695">https://urait.ru/bcode/469695</a>

### *Рекомендуемая дополнительная литература*

<b>№</b>	<b>Наименование</b>
1.	Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/469416">https://urait.ru/bcode/469416</a>
2.	Кропин, Ю. А. Деньги, кредит, банки : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. А. Кропин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11208-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/444739">https://urait.ru/bcode/444739</a>
3.	Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/469748">https://urait.ru/bcode/469748</a> .
4.	Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для

	среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов ; под редакцией О. Л. Островской. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12918-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/448552">https://urait.ru/bcode/448552</a> .
5.	Финансы, денежное обращение и кредит : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Бураков [и др.] ; под редакцией Д. В. Буракова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10231-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/429626">https://urait.ru/bcode/429626</a>

№	Наименование
1.	Научная библиотека ЧувГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://library.chuvsu.ru">http://library.chuvsu.ru</a>
2.	Электронно-библиотечная система IPRBooks [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a>
3.	Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная библиотека для вузов и ссузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru">https://www.biblio-online.ru</a>
4.	ЭБС «Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
5.	Консультант студента. Электронная библиотека медицинского вуза [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.studmedlib.ru/">http://www.studmedlib.ru/</a>
6.	Пакет офисных программ Microsoft Office
7.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
8.	Справочная правовая система «Гарант»
9.	Профессиональная справочная система «Техэксперт»
10.	Операционная система Windows