

Министерство сельского хозяйства РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П. А. Костычева»

Факультет дополнительного профессионального и среднего профессионального образования

ОТЧЕТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

МДК.05.01 Выполнение работ по профессии Кассир

студента 4 курса, по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
(заочная форма обучения)

Макаров Андрей Владимирович

Группа Бз-41

ООО «Эрфольг»,
390000, Рязанская область, город Рязань, Почтовая
улица, дом 54, помещение 3

Место практики
(наименование и
адрес организации):

Руководитель практики
от организации
(должность, ФИО):

Нетсева Ирина Владимировна
Главный бухгалтер

Проверил
преподаватель:

А. А. Мелешкина

Оценка:

Рязань, 2023

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Макаров Андрей Владимирович _____,

ФИО

обучающегося на 4 курсе по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» успешно прошел производственную практику по профессиональному модулю **ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих** в объеме 36 часов с «27» февраля 2023 г. по «04» марта 2023 г.

Место прохождения практики:

ООО «Эрфольг»,

390000, Рязанская область, город Рязань, Почтовая улица, дом 54, помещение 3

наименование организации, юридический адрес

Формируемые компетенции*

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
- ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
- 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
- *компетенции указываются в объеме, соответствующем содержанию и результатам освоения ПМ*

Виды и качество выполнения работ

| Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики | Код формируемых компетенций | Качество выполнения работ в соответствии требованиями* | |
|--|--------------------------------|--|------------------|
| | | Соответствует | Не соответствует |
| МДК 05.01. Выполнение работ по профессии Кассир | | | |
| Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. Изучение организации кассы на предприятии. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям | ПК 1.1 ОК 01-05 ОК 09-11 | | |

| | | | |
|--|--------------------------------|--|--|
| Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов | | | |
| Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. Изучение правил работы на ККМ. Изучение инструкции для кассира. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. Ознакомление с работой пластиковыми картами. | ПК 1.3 ОК 01-05 ОК 09-11 | | |
| Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения | ПК 2.2 ОК 01-05 ОК 09-11 | | |
| Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета Ознакомление с номенклатурой дел | ПК 2.3 ОК 01-05 ОК 09-11 | | |
| Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив | ПК 2.4 ОК 01-05 ОК 09-11 | | |

Дата «04» марта 2023 г.

Подпись руководителя практики от организации

_____ / _____ /
должность

_____ / _____ /
подпись

ФИО

М.П.

Подпись руководителя практики от образовательной организации

_____ / _____ /
подпись

ФИО

ХАРАКТЕРИСТИКА
учебной и профессиональной деятельности обучающегося
во время прохождения производственной практики

Макаров Андрей Владимирович
(Ф И О)

Студент (ка) 4 курса, группа Бз-41

Обучающийся (щаяся) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Прошел (ла) производственную практику (предприятие, организация, адрес):

ООО «Эрфольг»,

390000, Рязанская область, город Рязань, Почтовая улица, дом 54, помещение 3

по профессиональному модулю **ПМ. 05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих**

Результаты практики:

1. Степень выполнения программы: Программа выполнена полностью.

2. Уровень углубления приобретенного практического опыта:

| № | Разновидность практического опыта | Уровень углубления | | |
|----|--|---------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|
| | | Высокий «5» отлично | Повышенный «4» хорошо | Базовый «3» удовлетворительно |
| 1. | в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. | | | |

3. Уровень развития у студента профессиональных компетенций

| № | Наименование | Уровень развития |
|---|--------------|------------------|
|---|--------------|------------------|

| | компетенций | Высокий «5» отлично | Повышенный «4» хорошо | Базовый «3» удовлетворительно |
|--------|---|---------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|
| ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | | | |
| ПК 1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | | | |
| 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 | | | |

4. Уровень развития у студента общих компетенций:

| № | Наименование компетенций | Уровень освоения | | |
|-------|---|---------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|
| | | Высокий «5» отлично | Повышенный «4» хорошо | Базовый «3» удовлетворительно |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | | | |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | | | |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | | | |

| | | | | |
|-------|---|--|--|--|
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | | | |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | | | |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | | | |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. | | | |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | | | |

5. Выводы, рекомендации

Практику прошел (прошла) с оценкой _____

Дата «04» марта 2023 г.

Подпись руководителя практики от организации

_____ / _____ /
должность

_____ / _____ /
подпись

ФИО

М.П.

Подпись руководителя практики от образовательной организации

_____ / _____ /

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики
(записи о работах, выполненных на практике)

| Дата | Содержание работы | Кол-во часов | Подпись руководителя практики от предприятия |
|---------------|--|--------------|--|
| 27.02.2023 г. | Знакомство с предприятием. Пройти инструктаж по технике безопасности. Изучить имеющиеся в организации нормативные и методические материалы по учету денежных средств, финансовых вложений; проанализировать документальное оформление операций с финансовыми вложениями. | 6 | |
| 28.02.2023 г. | Принять участие в контировке документов, изучить содержание и корреспонденцию операций по счетам 50,51,52, 55, 57. | 6 | |
| 01.03.2023 г. | Ознакомиться с порядком ведения кассовой книги. Ознакомиться с порядком приёма и выдачи денежных средств, оформлением приходных и расходных кассовых ордеров и научиться самостоятельно их заполнять. | 6 | |
| 02.03.2023 г. | Ознакомиться с заполнением чека на получение денег из банка. Принять участие в обработке отчетов кассира. Ознакомиться с документами, по которым осуществляются операции по расчетным и валютным счетам. Ознакомиться с выписками банка. Принять участие, в обработке выписок банка. Ознакомиться с порядком ведения синтетического и аналитического учета финансовых вложений | 6 | |
| 03.03.2023 г. | Изучить, как ведется в организации учет по счету 50 «Касса», 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета». | 6 | |
| 04.03.2023 г. | Ознакомиться с инвентаризацией денежных средств в кассе, сроками проведения и отражения её результатов в учете её результатов в учете изучить инвентаризацию финансовых вложений. | 6 | |

Дата «04» марта 2023 г.

Подпись руководителя практики от организации

должность

М.П. _____ / _____ /
подпись *ФИО*

СОДЕРЖАНИЕ

| | Стр. |
|---|------|
| ВВЕДЕНИЕ | 9 |
| 1. СОСТОЯНИЕ УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В КАССЕ ОРГАНИЗАЦИИ | 10 |
| 1.1. Организация работы кассы как структурного подразделения для учета, хранения и выдачи денежных средств на предприятии | 10 |
| 1.2. Правила оформления кассовых документов | 11 |
| 1.3. Учет денежных средств в кассе | 15 |
| 2. СОСТОЯНИЕ УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА СЧЕТАХ ОРГАНИЗАЦИИ | 18 |
| 2.1. Правила оформления банковских документов | 18 |
| 2.2. Учет операций на расчетных счетах | 21 |
| 2.3. Учет расчетов на валютных и специальных счетах в банках | 23 |
| 2.4. Учет переводов в пути и инкассация денежных средств | 25 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ | 29 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ | 31 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | 34 |

ВВЕДЕНИЕ

Практика по профилю специальности направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля.

Целью производственной практики по ПМ. 05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих, является освоение общих и профессиональных компетенций, а также приобретение практического опыта - ведения кассовых операций на предприятиях различных отраслей и операций с денежными средствами и ценными бумагами.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

1. Изучить организацию работы кассы как структурного подразделения для учета, хранения и выдачи денежных средств на предприятии.
2. Ознакомиться и освоить правила оформления кассовых документов.
3. Ознакомиться с ведением учета денежных средств в кассе.
4. Ознакомиться с правилами оформления банковских документов.

Объект исследования – операции с денежными средствами в ООО «Эрфольг» г. Рязани.

Предметом исследования является бухгалтерский учета движения денежных средств ООО «Эрфольг» г. Рязани.

Используемые в процессе исследования элементы метода бухгалтерского учета: документирование, оценка, счета, двойная запись.

Информационной базой для написания данного отчета является: годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность, бухгалтерские документы, нормативно-правовые источники, методические материалы.

1. СОСТОЯНИЕ УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В КАССЕ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Организация работы кассы как структурного подразделения для учета, хранения и выдачи денежных средств на предприятии

Кассовые документы — именно ими оформляется движение наличных денежных средств. При этом порядок оформления кассовых документов строго регламентирован с 01.01.2013 организации получили право разрабатывать собственные формы первичной учетной документации. Однако это не касается первичных кассовых документов, которые и сейчас продолжают составляться по утвержденным унифицированным формам (см. информацию Минфина России № ПЗ-10/2012).

В настоящее время порядок оформления кассовых документов регулируется:

Указанием Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 № 3210-У (далее — указание № 3210-У).

Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, утв. постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88.

Составляет и заполняет кассовые документы сотрудник, на которого возложена данная обязанность. Это может быть бухгалтер, главный бухгалтер,

кассир. Если в штате нет бухгалтерских работников, этим занимается сам руководитель или ИП.

Заполнять кассовые документы можно несколькими способами (п. 4.7 указания № 3210-У):

От руки.

На компьютере с последующей распечаткой на бумажном носителе.

В электронном виде. В этом случае должна обеспечиваться их защита от несанкционированного доступа, искажений и потерь информации. Такие кассовые документы подписываются электронными подписями в соответствии с требованиями закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

Нормативные акты, регулирующие оформление кассовых документов, не содержат специальных требований к порядку их нумерации. Следовательно, разработать правила присвоения номеров можно самостоятельно, указав их в локальном акте по документообороту. Как обязательный реквизит печать предусмотрена на таких кассовых документах, как:

приходный кассовый ордер (в этом случае печать ставится на квитанции, передаваемой в носителю денег, при условии что документ оформлен на бумаге);

кассовая книга (здесь печатью заверяется запись «В этой книге пронумеровано и прошнуровано _____ листов», которая делается на последней странице бумажного варианта).

В другой кассовой первичке, в том числе расходном ордере, Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов и Книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств, печать необязательна.

Заполнение кассовых документов – строго регламентированная процедура. Кассовые документы могут быть бумажными, а могут формироваться в электронном виде, но тогда и подписываться они должны электронной подписью.

1.2. Правила оформления кассовых документов

Порядка документооборота в бухгалтерском учете вообще не существует. Есть перечень обязательных реквизитов, которые должен содержать в себе любой учетный документ. Точнее говоря — таких перечней два, в первом говорится о требованиях к первичным документам, а во втором — к сводным. Особой категорией сводных регистров можно считать отчеты.

Форма этих документов всегда определена законом, а подача информации ориентирована на внешних пользователей.

Эти списки во многом повторяют друг друга (п. 2 ст. 9 и п. 4 ст. 10 закона № 402-ФЗ), конечно, группировка учетных форм не ограничивается упомянутым выше разделением на первичные и сводные. Их классификация так же разнообразна, как и бизнес-процессы.

1. По назначению документы могут быть:

А. Распорядительными. Они отражают решение руководства осуществить какую-либо операцию (например, приказ).

Б. Оправдательные. Заполняются на основании произошедших фактов хозяйственной деятельности и являются основанием для бухгалтерских операций (например, накладная).

В. Бухгалтерского оформления. Этот вид документов носит вспомогательный характер и нужен для удобства при отражении операций в учете. Это могут быть различные сводные ведомости, калькуляции, справки и т.п.

Г. Комбинированные документы сочетают в себе характеристики нескольких типов.

2. По порядку заполнения документы бывают:

А. Разовые. Они отражают операцию, произошедшую в течение короткого времени. Это может быть отгрузка, выдача денег и т.п.

Б. Накопительные. В этом случае заполнение данных происходит последовательно, в течение длительного периода. Такие формы (например, лимитно-заборные карты) обычно используют для учета однородных

периодических операций. Накопительные документы нужно отличать от сводных, рассмотренных выше. Дело в том, что сводные ведомости заполняются не последовательно, а одновременно, на основании другой «первички», сформированной ранее.

3. По содержанию хозяйственных операций документы могут отражать: оборот товарно-материальных ценностей; расчеты с контрагентами, персоналом, бюджетом и т.п.; движение денежных средств.

4. По месту заполнения документы могут быть:

А. Внутренние, которые не выходят за пределы организации. К ним относятся, например, все документы по расчетам с персоналом или накладные на внутреннее перемещение.

Б. Внешние документы либо поступают от других организаций, либо предназначены для отправки контрагентам (отгрузочные накладные, акты, счета-фактуры и т.п.).

5. По способу заполнения.

Ранее, когда информационные технологии только начинали свое распространение, было принято делить документы на заполняемые вручную и автоматически, т.е. с помощью бухгалтерских программ.

Но т.к. на сегодня «ручное» ведение бухучета почти не встречается и практически все формы готовятся с помощью специализированного программного обеспечения, то уместнее будет другая классификация документов:

А. Бумажные. В этом случае «первичка», сформированная бухгалтерской программой, распечатывается и заверяется подписью ответственного лица, а также (в случае необходимости) печатью.

Б. Электронные. Эта категория «первички» не выводится на бумажные носители, а направляется адресату как внутри, так и вне компании по телекоммуникационным сетям. Для подтверждения достоверности также

используется подпись. Но в данном случае она представляет собой определенным образом закодированный информационный пакет.

Общий порядок исправления неточностей в документе определен в п. 7 ст. 9 закона № 402-ФЗ. Закон говорит только о том, что корректировка должна быть датирована и заверена подписями лиц, ответственных за составление документа.

Конкретные правила прописаны в разделе 4 положения № 105 от 29.07.1983. Этот документ действует, в части не противоречащей закону № 402-ФЗ и другим «современным» нормативным актам о бухучете. Неверную информацию следует зачеркнуть (одной чертой, чтобы было возможно прочесть) а затем написать сверху правильные данные.

Иногда предприятия просто заменяют неверный документ на новый с уточненными данными. Формально они имеют на это право. Т.к. федерального стандарта в этой области на сегодня не существует, то в рамках документооборота бухгалтерии организация может применять собственные правила. Правда, Минфин в своих последних разъяснениях обращает внимание на то, что подобная замена в общем случае не предусмотрена законом (письмо Минфина РФ от 23.10.2017 № 03-03-10/69280).

Но для отдельных видов документов исправления не допускаются в принципе, поэтому их в любом случае придется заменять. В первую очередь речь идет обо всех формах, связанных с кассовыми и банковскими операциями (п. 16 Положения, утвержденного приказом Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н).

Но если документ с неверными данными уже попал на стол проверяющим, менять что-либо поздно. Тогда остается только надеяться, что искажения учета не будут слишком серьезными. Ведь если занижение сумм обязательных платежей из-за ошибок в бухучете превысит 10%, то виновные лица могут быть наказаны по ст. 15.11 КоАП РФ. К слову, штраф по ней достигает 20 тысяч рублей, а срок дисквалификации — 2 лет.

К самой же компании в любом случае будут предъявлены налоговые санкции в виде штрафа в размере 20% недоимки, а также пени.

Чтобы учреждению избежать проблем с контролирующими органами, необходимо соблюсти несколько ключевых требований по отражению движения наличных. Рассмотрим ключевые условия, как организовать ведение в 2020 году онлайн-кассы.

Соблюдайте следующий порядок ведения операций с наличными:

Назначьте кассира. Введите новую штатную единицу «бухгалтер-кассир» либо возложите обязанности по ведению расчетов наличными на другого специалиста. Отметим, что кассиром назначается только штатный работник учреждения. На внештатника или договорника возложить такие обязанности нельзя. Ознакомьте кассира с действующим порядком ведения КО под подпись.

Утвердите лимит наличных. Лимит остатка кассы — это максимальная сумма наличных денег, которая может храниться в специализированном помещении каждый день, то есть в кассе. Исключением признаются дни выплаты зарплаты, пособий и стипендий. В остальные дни сумму денег, превышающую лимит по кассовым операциям, необходимо сдать на расчетный счет.

Фиксируйте каждую операцию с наличными. Любое движение денег, поступление или расход в кассе необходимо отразить соответствующим документом. Причем не только первичным, но и зарегистрировать в журнале ведения учета.

Отражайте операции в бухучете. На каждую операцию с наличными в кассе необходимо составить соответствующую бухгалтерскую проводку. Отражайте движение денег на соответствующих счетах, согласно инструкциям по ведению БУ.

1.3. Учет денежных средств в кассе

В федеральном законе 402-ФЗ «О бухучете» описаны все бухгалтерские и первичные документы. Они нужны, в основном, для налоговой – как документы, которые подтверждают понесенные вами расходы и правильность определения налоговой базы.

Приходный кассовый ордер (ПКО) заполняется при поступлении денег в кассу. В случае когда наличность оформляется кассовым чеком или бланком строгой отчетности, ордер выписывают только на общую сумму наличных средств, поступивших за день. (см приложение 1)

Расходный кассовый ордер (РКО) заполняется при выдаче наличности из кассы, подписывается бухгалтером или руководителем (см приложение 2)

Квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, и кассиром заверяется печатью и регистрируется в журналы регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3) и выдается на руки сдавшему деньги, а приходный кассовый ордер, остается в кассе.

Заполненный расходный кассовый ордер на примере расчетов с поставщиком: Расходный ордер учитывают в едином журнале регистрации кассовых ордеров КО-3. Журнал ведется для фиксирования документов по приходу и расходу.

Реестр открывают на год, на титульном листе указывают ответственное за ведение лицо. В самой форме по каждому РКО

Заполняют номер, дату, сумму и примечание.

Кассовая книга применяется для учета поступлений и выдач наличных денег организации в кассе. Кассовая книга должна быть пронумерована , прошнурована и опечатана печать. На последней странице. (см приложение...)

Счет 50 «Касса» предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в кассах организации. К счету 50 «Касса» могут быть открыты субсчета 50-1 «Касса организации» ,50-2 «Операционная касса» , 50-3 «Денежные документы» и др...

На субсчете 50-1 «Касса организации» учитываются денежные средства в кассе организации.

Таблица 1 – Журнал учета хозяйственных операций по учету движения денежных средств в кассе за 15.12.2022.

Таблица 1 – Журнал учета хозяйственных операций по учету движения денежных средств в кассе за декабрь 2022 г.

| № п/п | Содержание хозяйственной операции | Сумма, руб. | Корреспонденция счетов | |
|-------|--|-------------|------------------------|--------|
| | | | Дебет | Кредит |
| 1 | Получены наличные деньги в кассу с расчетного счета | 32668 | 50 | 51 |
| 1. | Из кассы выдана заработная плата за декабрь | 18990 | 70 | 50 |
| 2. | Неполученная персоналом заработанная плата отнесена к кредитной задолженности | 550 | 70 | 76,4 |
| 3. | Оприходованные поступившие на склад материалы от поставщиков | 13450 | 10 | 80 |
| 4. | Списаны отклонения фактической себестоимости приобретенных материалов от их учетной цены | 150 | 91 | 16 |

Оборотно–сальдовая ведомость по счету 50-учетный регистр, в котором содержится сведение о наличии, движении и остаток денег в кассе. Формы регистров бухгалтерского учета организация разрабатывает самостоятельно и утверждает их в своей учетной политике в целях бухгалтерского учета.

Главная книга – сводный документ в котором представлены итоговые данные по бухгалтерским отчетам и счетам.

Бухгалтерская книга является официальным документом, в котором отражаются статьи баланса, покупаемые и продаваемые товары, источники доходов и расходов.

Годовая бухгалтерская отчетность – форма бухгалтерской отчетности, которая сдается за год.

Составляется она на основе ведения в течении года регистров бухучета, налогового учета а так же промежуточной отчетности.

Состав годовой бухгалтерской отчетности регламентирован ст 14 закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011.№402-ФЗ.

Годовую бухгалтерскую отчетность обязаны составлять все организации и предприниматели за исключением тех лиц, которые имеют возможность применять упрощенный вид годовой бухгалтерской отчетности.

2. СОСТОЯНИЕ УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА СЧЕТАХ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Правила оформления банковских документов

Расчетный счет ООО «Эрфольг» открыт в ВТБ БАНК. Расчетные документы должны соответствовать требованиям установленных стандартов и содержать:

- 1) наименование расчетного документа;
- 2) номер расчетного документа, число, месяц, год его выписки. Число - указывается цифрами, месяц -- прописью, год -- цифрами. На расчетных документах, заполняемых на вычислительных машинах, допускается обозначение месяца цифрами;
- 3) номер банка плательщика; наименование банка плательщика вместе с наименованием банка плательщика в тексте документа может быть поставлено и его фирменное обозначение;
- 4) наименование плательщика, номер его счета в банке;
- 5) наименование получателя средств, номер его счета в банке; наименование банка получателя (в чеке не указывается), номер банка - получателя средств.

Допускается рациональное сокращение наименования плательщика и получателя средств, не затрудняющее работу банков и клиентов;

- 6) назначение платежа (в чеке не указывается). Наряду с текстовым наименованием можно поставить кодовое обозначение;
- 7) сумму платежа, обозначенную цифрами и прописью;

8) на первом экземпляре -- подписи предприятия, независимо от способа изготовления расчетного документа, на первом экземпляре поручения проставляется также оттиск печати.

Расчетные документы принимаются банком к исполнению при наличии подписей, учиненных должностными лицами, имеющими право подписи для совершения расчетно-денежных операций по счетам в банке.

Расчетные документы по операциям, осуществляемым филиалами, представительствами, отделениями от имени юридического лица, подписываются лицами, уполномоченными этим юридическим лицом.

Расчетные документы по операциям, осуществляемым предпринимателем без образования юридического лица, принимаются к исполнению при наличии на них одной подписи, указанной в карточке с образцом подписи, без оттиска печати.

Расчетные документы принимаются к исполнению независимо от их суммы.

Прием документов от предприятий производится банком в течение дня в зависимости от времени работы банка с клиентами. При этом документы, принятые банком от предприятий в операционное время, проводятся им по балансу в этот же день.

Платежные поручения, платежные требования-поручения выписываются, как правило, с использованием технических средств под копирку или путем размножения подлинников в количестве экземпляров, необходимом для банка и всех участвующих в расчетах сторон. Чеки выписываются от руки чернилами или шариковыми ручками. Помарки и подчистки в расчетных документах не допускаются.

Списание средств со счетов плательщика производится только на основании первого экземпляра расчетного документа (документа, переданного по факсу), если иное не оговорено указаниями ЦБ РФ.

Документальное оформление наличных операций

При операциях с наличными средствами используются: чек денежный и объявление на взнос наличными. Для получения денег со своего расчетного счета в банке предприятию выдается чековая книжка.

Чек денежный - является приказом предприятия банку о выдаче с расчетного счета предприятия указанной в нем суммы наличных денег, необходимых на выплату заработной платы, пособий или пенсий, командировочные расходы, хозяйственные нужды. Чек выписывается от руки чернилами или шариковой ручкой, при этом Ф.И.О. получателя средств и сумма пишутся с заглавной буквы, обязательно с начала строки, а свободные места в строках прочеркиваются сплошной чертой. Одновременно с заполнением чека его реквизиты переносятся в корешок, остающийся у предприятия в чековой книжке и являющийся оправдательным документом. Чек действителен в течение 10 дней с момента его выписки.

При решении вопроса о выдаче наличных денег на цели, указанные в чеке, банки могут запросить от обслуживаемых предприятий необходимые документы.

На каждую полученную в банке сумму бухгалтер выписывает приходный кассовый ордер на имя получателя с указанием номера чека, при этом квитанция прикладывается к выписке банка.

Сдача наличных денег в банк оформляется объявлением на взнос наличными.

Объявление на взнос наличными выписывается при внесении наличных денег на расчетный счет. В нем проставляются номер расчетного счета, сумма вноса и дата. В подтверждение о получении денег банк выдает плательщику квитанцию, которая служит оправдательным документом (Приложение 6).

Документальное оформление безналичных операций

Платежи по безналичным расчетам осуществляются в соответствии с «Положением о безналичных расчетах в Российской Федерации» от 9 июля 1992 года. № 14 (Гражданским кодексом от 26 декабря 1997г.)

Безналичные расчеты предприятия могут производиться: платежными поручениями;

аккредитивами; чеками; платежными требованиями-поручениями.

Безналичные перечисления и выдачу наличных денег банк производит с согласия (акцепта) распорядителя счета или по его поручению.

Расчеты платежными поручениями

Платежное поручение - письменное распоряжение плательщика банку на перечисление суммы денежных средств со своего расчетного счета на счет получателя.

Платежными поручениями рассчитываются по взносам с органами страхования и социального обеспечения, при переводе заработной платы на счета работников в Сбербанке, погашении задолженности, по предварительной и последующей оплате счетов за товарно-материальные ценности, выполненные работы и услуги.

Поручения действительны в течение десяти дней со дня выписки (день выписки в расчет не принимается).

Платежное поручение принимается банком от плательщика к исполнению только при наличии средств на расчетном счете, если иное не оговорено между банком и владельцем счета. По договоренности сторон платежные поручения могут быть срочными, досрочными и отсроченными.

2.2. Учет операций на расчетных счетах

Синтетический учет операций по расчетным счетам (РС) – это фиксация остатков и динамики движения денежных средств компании на банковских счетах. Благодаря системе хронологического документирования операций на РС и их четкому отражению проводками, предприятие:

своевременно осуществляет платежи, выполняя обязательства перед партнерами, бюджетом и внебюджетными фондами;

контролирует целевое направление средств;

анализирует сведения об источниках поступлений на РС.

Проведение безналичных расчетных операций четко регламентирует Центробанк (положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012). Каждая операция по РС сопровождается оформлением специализированной первичной документации (платежными поручениями, инкассовыми требованиями, кассовыми чеками и др.). Счет бухучета № 51 «Расчетный счет» используют для обобщения сведений по операциям на расчетных счетах фирмы. Счет активный, на нем аккумулируются данные о денежных средствах компании. В балансе предприятия ему отведена строка 1250 в разделе «Оборотные активы».

Сальдо счета (всегда дебетовое) отражает остаток денег на РС на начало периода. Дебетовый оборот указывает на объем денежных поступлений, кредитовый – на сумму списаний денежных средств с РС в рассматриваемом периоде.

Аналитический учет по сч.51 бухгалтер ведет по каждому расчетному счету, открытому компанией.

Синтетический учет операций на расчетном счете в бухучете компании осуществляется объединением всей информации по проведенным платежам и поступлениям на счет на основании документальных подтверждений за отчетный период в учетном регистре – журнале-ордере № 2 и ведомости к нему. Журнал-ордер формируют по кредитовым оборотам сч. 51, ведомость – по дебету счета 51.

Записи в регистр вносят на основании выписок банка с приложенными к ним первичными документами, подтверждающими проведение операций по РС – это платежные поручения/требования, инкассовые документы и др. На основании данных журнала-ордера формируется главная книга, а впоследствии, баланс компании.

В автоматизированном учете учетными регистрами выступают анализ сч.51, обороты по счету по субконто, оборотно-сальдовая ведомость по счету и т.д. Карточка счета 51 (Приложение 2).

Таблица 2 – Журнал учета хозяйственных операций по учету денежных средств на расчетном счете за декабрь 2022 г. (месяц, год)

| № п/п | Содержание хозяйственной операции | Сумма, руб. | Корреспонденция счетов | |
|-------|---------------------------------------|-------------|------------------------|--------|
| | | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Списание на медицинское страхование | 40 230 | 69.11 | 51 |
| 2. | Списание на систему ДБО | 40 070 | 91.02 | 51 |
| 3. | Взносы на медицинское страхование | 39 798 | 69.01 | 51 |
| 4. | Перечисление НДФЛ | 38 276 | 68.01.1 | 51 |
| 5. | Страховые взносы | 36 213 | 69.02.7 | 51 |
| 6. | Перечисление на счет физического лица | 41 070 | 91.02 | 51 |
| 7. | Взносы на социальное страхование | 38 788 | 69.01 | 51 |
| 8. | Взносы на медицинское страхование | 89 416 | 69.03.1 | 51 |
| 9. | Перечисление НДФЛ | 88 744 | 68.01.1 | 51 |
| 10. | Страховые взносы | 86 682 | 69.02.7 | 51 |
| 11. | Перечисление заработной платы | 33 494 | 70 | 51 |
| 12. | Перечисление заработной платы | 30 065 | 70 | 51 |
| 13. | За выполненные работы и услуги | 55 510 | 51 | 62.01 |
| 14. | Взносы на страхование | 90 491 | 69.11 | 51 |
| 15. | За систему ДБО | 90 331 | 91.02 | 51 |
| 16. | Возврат займа учредителю | 22 979 | 66.03 | 51 |
| 17. | За ведение счета | 21 974 | 91.02 | 51 |

2.3. Учет расчетов на валютных и специальных счетах в банках

Действующее российское законодательство не только подробно описывает порядок обращения с иностранными денежными средствами, но и регламентирует учет валютных операций. Для их правильного отражения следует руководствоваться:

Федеральным законом от 10.12.2003 N 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»;

Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкцией по его применению, утвержденными

Министерством финансов Российской Федерации в Приказе от 31.10.2000 N 94н.

Учет операций по валютному счету

В настоящее время на территории России осуществляется два вида учета:
бухгалтерский;
налоговый.

У каждого из них есть свои особенности и исключительные правила ведения.

Минфин России в Плане счетов указал, что счет 52 служит для обобщения сведений о движении иностранных денежных средств на банковских счетах резидента в уполномоченной кредитной организации. Валютные операции в бухгалтерском учете проводятся с использованием вышеуказанного показателя.

Как следует из Инструкции по применению плана счетов, предприятие может открывать субсчета:

52-1 для российских кредитных учреждений;

52-2 в случае наличия счетов в иностранных банках.

Также следует подчеркнуть, что отечественные предприятия вправе уточнить показатели указанных субсчетов, предусмотрев:

52-1-1 для аналитического учета валютных операций по каждому счету;

52-1-2, предназначенный для обобщения информации по транзитным счетам.

Каждому из вышеуказанных показателей корреспондируют счета, указанные Минфином России в Инструкции по применению плана счетов.

Именно во взаимосвязи счета 52 и корреспондирующих ему показателей следует оформлять проводку той или иной валютной операции.

Средства, отдельно направляемые по целевому назначению, помещаются на специальные счета. Вклады на установленные цели – это аккредитивы, чековые книжки. Это также счета целевого финансирования. Данные о специальных счетах собираются на счете 55. К нему создаются субсчета:

- 1 – аккредитивы;
- 2 – чековые книжки;
- 3 – депозит.

Счет 55 нужен для обобщения сведений о движении средств в разной валюте, представленной в особых платежных бумагах (к примеру, аккредитивы). Это также могут быть средства целевого финансирования, предполагающие отдельное хранение.

Расчеты по аккредитивам и чекам осуществляются в соответствии с Положением №2-П о безналичных расчетах, установленным ЦБ от 3 октября 2002 года. а счете 55 хранятся средства целевого финансирования. Что под этим понимается? К примеру, государство финансирует деятельность социальных субъектов, капитальных вложений, предоставляет субсидии. Эти финансы необходимо хранить обособленно.

ООО «Эрфольг» не ведет учет по валютным и специальным счетам в банке.

2.4. Учет переводов в пути и инкассация денежных средств

«Переводы в пути» – это определенный статус переводов. Актуален он тогда, когда деньги внесены в кассу банковского/почтового отделения, но еще не оказались на счете конечного получателя. Для обобщения сведений об этих переводах нужен счет 57.

Статус «в пути» используется тогда, когда присутствует разрыв между датой официального подтверждения списания и датой зачисления денег на р/с фирмы. Рассмотрим примеры:

Выручка, которая помещена в кассу для последующего перевода на р/с фирмы. Подразумевается только та выручка, которая пока еще не зачислена.

Валюта, помещенная в кассу для размещения на р/с фирмы. Подразумеваются только те иностранные деньги, которые пока не зачислены.

Основание для учета денег – это первичка. Это могут быть квитанции, сопроводительные ведомости и прочее.

К СВЕДЕНИЮ! Банки могут выдавать выписки, составленные по неофициальной форме. В них прописывается сумма денег, которая уже пришла на счет фирмы, но это пока не зафиксировано документацией. Подобные суммы нужно обязательно фиксировать в бухучете как «переводы в пути». Фирма не имеет права распоряжаться этими деньгами до того, как будут получены расчетные бумаги с подтверждением платежа.

Резюмируем. Переводы продолжительностью более дня фиксируются на счете 57. По ДТ отражаются суммы переводов, которые пока не пришли на р/с фирмы. По КТ происходит списание переводов, возникшее на основании зачисления на р/с фирмы. Счет 57 ведется на основании актуального Плана счетов, установленного приказом Минфина №94 от 31 октября 2000 года. Корреспондирует он со следующими счетами: 50, 62, 79, 90-91 и другими. Кредитовый счет 57 корреспондирует со счетами 50-52, 62, 73. Субсчета счета 57 «В пути»

Субсчета нужны для обособленного учета некоторых операций/действий. К примеру, это могут быть операции с валютой, внесение денег определенным способом. Счет 57 может разделяться на эти субсчета:

01. Здесь фиксируются суммы, направленные в кредитные организации. Это переводы, по которым пока нет подтверждения в форме выписки из банка. Пример – сдача выручки, инкассированные средства. То есть деньги, переданные на счет в банке через инкассаторов.

02. Действия по покупке валюты. Субсчет нужен при возникновении потребности разницы между стоимостью покупки и курсом ЦБ.

03. Субсчет используется в торговле для фиксации эквайринговых сделок. К примеру, продукция оплачена через терминал при помощи специальных карт. Деньги в рассматриваемом случае будут зачислены на р/с фирмы спустя какое-то время. При этом владелец терминала берет процент за перевод.

21. Действия, произведенные в валюте.

Если требуется, бухгалтер может создавать вспомогательные субсчета. Счет 57 считается активным балансовым. Его особенности по двум направлениям:

Дебет. Деньги, направленные на зачисление.

Кредит. Последующее зачисление денег по изначальному назначению. В частности, это оприходование средств в кассу, поступление денег в валюте.

Хранение наличных денежных средств в кассе организации сверх установленного лимита не допускается, кроме дней выплаты зарплаты (абз. 8, 9 п. 2 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У). Поэтому излишне накопленную наличность, в т.ч. выручку от наличной продажи товаров, необходимо сдать в банк, где у организации открыт расчетный счет.

Организация сдает наличные денежные средства в банк, как правило, через своего сотрудника (к примеру, кассира) или специализированную организацию – инкассаторскую службу.

Как оформить передачу наличных инкассатору

Для передачи наличных денежных средств в банк через инкассатора оформляется препроводительная ведомость к сумке 0402300, которая представляет собой комплект документов, состоящий из (п. 2.4 Положения, утв. Банком России 24.04.2008 № 318-П):

ведомости к сумке;

накладной к сумке;

квитанции к сумке.

При этом у организации в качестве подтверждения того, что инкассатор принял от нее сумку с наличными для передачи в банк, остается квитанция к сумке, на которой должна стоять подпись инкассаторского работника и оттиск его штампа.

Кроме того, при передаче наличности инкассатору по препроводительной ведомости в обычном порядке оформляется расходный кассовый ордер (РКО) по форме № КО-2 (Постановление Госкомстата от 18.08.1998 № 88). Он

составляется на лицо (как правило, кассира организации), которое сформировало и передало инкассатору сумку с наличными (Письмо Банка России от 16.10.2015 № 29-1-1-ОЭ/4065).

Как отразить в учете сдачу денег инкассатору

Сдача денег инкассатору оформляется бухгалтерской записью с использованием счета 57 «Переводы в пути». При этом на счете 57 движение денежных средств в иностранных валютах должно учитываться обособленно (Приказ Минфина от 31.10.2000 № 94н).

На основании квитанции к сумке и РКО оформляется запись:

Дебет счета 57 – Кредит счета 50 «Касса» — Переданы наличные денежные средства инкассатору для зачисления на банковский счет.

По факту зачисления средств на счет организации на основании выписки банка делается бухгалтерская запись:

Дебет счета 51 «Расчетные счета», счета 52 «Валютные счета» — Кредит счета 57 – Зачислены наличные денежные средства на счет организации.

ООО «Эрфольг» не использует переводы в пути, у них нет инкассации.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В процессе прохождения практики в ООО «Эрфольг» был закреплен теоретический объем знаний, связанный с организацией хранения денежных средств и проведения кассовых операций, были освоены общие и профессиональные компетенции, и приобретен практический опыт.

За время прохождения практики научилась:

- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам - денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;

- заполнять на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;

- осуществлять в соответствии с установленным порядком передачу денежных средств инкассаторам. Составлять кассовую отчетность.

По результатам производственной практике можно сделать вывод, что учет денежных средств занимает одно из важнейших мест в системе бухгалтерского учета на предприятии.

В целях повышения эффективности операций в условиях рыночных отношений предприятием необходимо выполнять основные задачи, стоящие перед учетом денежных средств и расчетов.

Прежде всего необходимо обеспечить своевременное и правильное документирование операций по движению денежных средств и расчетов.

В целом можно отметить, что учет денежных средств ведется в соответствии с Порядком установленном ЦБ Российской Федерации.

Денежные средства характеризуют начальную и конечную стадии кругооборота хозяйственных средств, скоростью движения которых во многом определяется эффективность всей предпринимательской деятельности. Денежные средства являются единственным видом оборотных средств, обладающим абсолютной ликвидностью. Объем имеющихся у предприятия денег определяется платежеспособность предприятия – одно из важнейших характеристик его финансового положения. Движение финансовых ресурсов предприятия осуществляется в форме денежных потоков. Для стратегического управления предприятием важен не только общий объем денежных ресурсов, но и величина денежного потока, интенсивность его движения в течении года. Все хозяйственные операции, связанные с движением денежных средств, проводимые в ООО «Эрфольг», оформляется первичными документами на основании которых ведется бухгалтерский учет. Денежные средства, хранящиеся в кассе ООО «Эрфольг», учитывают на активном синтетическом счете 50 «Касса».

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 16.04.2022).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 01.07.2021).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. xxx).
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. от 28.02.2023).
5. Деньги и кредит : теоретич. и науч.-практич. журнал / учредитель Центральный банк Российской Федерации. – 1927 - . - Москва : Банк России, 2022 - . – Ежемес. – ISSN 0130-3090. – Текст : непосредственный.
6. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050> – ЭБС «Юрайт».
7. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941> - ЭБС «Юрайт».
8. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим дступа: <http://window.edu.ru/>.
9. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утверждена приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г. (ред. от 08.11.2010).
10. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.

11. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://konsultant.ru/>.
12. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы при изучении ПМ.05 [Электронный ресурс]/ Стишкова Е.В., Расходчикова О.В. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>.
13. Методические указания к практическим работам при изучении ПМ.05 [Электронный ресурс]/ Стишкова Е.В., Расходчикова О.В. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>.
14. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 28.12.2022).
15. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 117-ФЗ (ред. от 17.02.2023).
16. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации – Режим доступа: <https://www.minfin.ru/>.
17. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г. (ред. от 08.11.2010).
18. Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" (утв. Банком России 24.04.2008 N 318-П) (ред. от 16.02.2015).
19. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина РФ № 34н от 29 июля 1998 г. (ред. от 11.04.2018).
20. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://www.edu-all.ru/>.
21. Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Отчет о движении денежных средств" (ПБУ 23/2011)" .

22. Стишкова, Е.В. Выполнение работ по профессии рабочих, должностям служащих: 23369 Кассир [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов СПО/ Е.В. Стишкова, Е.Ю. Бабаева. – Рязань: РГАТУ, 2020 г.- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>.
23. Указание о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации (утв. ЦБ РФ 11.03.2014 г. №3210-У) (ред. от 05.10.2020).
24. Учет в сельском хозяйстве : отраслевой журн. / учредитель : ЗАО «Консультационно-финансовый центр «Акция». – 2003 - . Москва : ЗАО ИД «Главбух», 2021 - 2022 . – Ежемес. - ISSN 2075-0250. – Текст : непосредственный.
25. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (ред. от 05.12.2022).
26. Экономико–правовая библиотека — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.
27. Электронно-библиотечная система «Znanium» - Режим доступа: <http://znanium.com>.

ПРИЛОЖЕНИЯ