

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Петровская Анна Викторовна

Должность: Директор

Дата подписания: 26.09.2025 14:09:39

Уникальный программный ключ:

798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ae5a1410c8c5199



РЭУ.РФ

РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Отдел среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля

ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

(индекс и наименование профессионального модуля)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности)

бухгалтер

(наименование квалификации)

очная, заочная

(форма обучения)

СОГЛАСОВАНА:
Предметно-цикловой комиссией
специальности Экономика и бухгалтерский
учет

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

Протокол № 6 от «14» января 2025 года

Председатель предметно-цикловой
комиссии

Заместитель начальника отдела СПО


подпись / А.А. Зуб
Инициалы и Фамилия


подпись / Л.В. Сорокина
Инициалы и Фамилия

УТВЕРЖДЕНА:

Начальник отдела СПО


подпись / С.А. Марковская
Инициалы и Фамилия

Составители: Говорова И.И., Зуб А.А., Трипкош Е. В., преподаватель отдела СПО Краснодарского филиала ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

Рецензент: Мищерина М.В., преподаватель отдела СПО Краснодарского филиала ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

СОГЛАСОВАНО:
Представитель работодателя

Генеральный директор ООО «Централизованная
бухгалтерия»


подпись / Черкасова Н.А.
Инициалы и Фамилия

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля	4
2. Структура и содержание профессионального модуля	6
3. Условия реализации рабочей программы профессионального модуля	13
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	14

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего

(индекс и наименование профессионального модуля)

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности **Освоение профессий рабочих, должностей служащих.**

1.1.1. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт	ПО.1 документирования кассовых операций и ведение бухгалтерского учета наличных и безналичных денежных средств предприятия; ПО.2 текущей группировки и итогового обобщения кассовых операций; ПО.3 использовать цифровых технологий ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.
уметь	У.1 осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; У.2 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; У.3 на основе приходных и расходных документов вести кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; У.4 составлять описи ветхих купюр и соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; У.5 передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; У.6 составлять кассовую отчётность.
знать	3.1 нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; 3.2 формы кассовых и банковских документов; 3.3 правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг; 3.4 порядок оформления приходных и расходных документов; 3.5 лимиты остатков кассовой наличности, установленной на предприятии, правила обеспечения их сохранности; 3.6 порядок ведения кассовой книги, составление кассовой отчётности;

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:

очная форма обучения

Максимальная учебная нагрузка обучающегося	Количество часов
включая:	
обязательная аудиторная учебная нагрузка	204
учебная практика (при наличии)	-
производственная практика (при наличии)	108
практическая подготовка (при наличии)	108
самостоятельная работа (при наличии)	3
консультации (при наличии)	-
промежуточная аттестация (при наличии)	9

заочная форма обучения

Максимальная учебная нагрузка обучающегося	Количество часов
включая:	
обязательная аудиторная учебная нагрузка	168
учебная практика (при наличии)	-
производственная практика (при наличии)	108
практическая подготовка (при наличии)	108
самостоятельная работа (при наличии)	39
консультации (при наличии)	20
промежуточная аттестация (при наличии)	9

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Очная форма обучения

Коды общих и/или профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка			Самостоятельная работа		Промежут. аттестация, часов	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., консультации, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	99	96	88		3	3			
	Производственная практика	108								108
	Промежуточная аттестация	9						9		
Всего:		216	96	88		3	3	9		108

Заочная форма обучения

Коды общих и/или профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка			Самостоятельная работа		Промежут. аттестация, часов	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., консультации, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	99	40	20		59	20			
	Производственная практика	108								108
	Промежуточная аттестация	9						9		
Всего:		216	40	20		59	20	9		108

2.2. Тематический план и содержание по профессиональному модулю

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем профессионального модуля	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, и практическая подготовка, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций ОК, ПК
1	2	3	4
МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»		99	
Тема 1.1 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Содержание учебного материала	2	-
	Правовое регулирование наличных и безналичных расчетов. Основные нормативные документы, регламентирующие организацию наличных и безналичных расчетов.	2	
	Практическое занятие	2	
	Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций»	2	
	Самостоятельная работа	2	
	- Изучить Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94 № 51ФЗ (ред. от 16.04.2022) - Изучить Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» - Изучить Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 05.10.2020) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» - Изучить Положение Банка России от 29.06.2021 N 762-П (ред. от 03.08.2023) «О правилах осуществления перевода денежных средств»	2	
Тема 1.2 Организация кассовой работы на предприятии. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичных расчетов.	Содержание учебного материала	2	
	Организация работы по ведению кассовых операций. Порядок и направления приема и выдачи наличных денег клиентам. Правила перевозки и инкассации наличных денег. Порядок формирования и хранения кассовых документов. Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов и их виды. Бланки строгой отчетности. Требования к ведению кассовой книги и хранению денег и денежных документов. Порядок расчета лимита остатка наличных денег. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте. Порядок осуществления и документального оформления безналичных расчетов. Пластиковые карты и работа с ними.	2	
	Лабораторные работы	30	
	Ознакомление с должностной инструкцией кассира.	2	
	Составление договора о материальной ответственности	2	
	Составление приказа руководителя об установлении лимита остатка кассы.	2	

	Документальное оформление кассовых операций	2	
	Документальное оформление и расчет командировочных расходов	2	
	Порядок выдачи заработной платы работникам наличными и оформление реестра заработной платы в банк	2	
	Документальное оформление движения и порядок хранения бланков строгой отчетности и денежных документов	2	
	Инкассация денежных средств	2	
	Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков	2	
	Особенности учета кассовых операций с наличной иностранной валютой	2	
	Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по движению денежной наличности	2	
	Документальное оформление безналичных расчетов	2	
	Особенности оформления платежных поручений в бюджет и внебюджетные фонды	2	
	Особенности учета и оформления операций на специальных счетах в банках	2	
	Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по безналичным расчетам	2	
	Практические занятия	38	
	Расчет лимита остатка кассы.	2	
	Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег	2	
	Оформление денежного чека на получение наличных денег	2	
	Оформление объявления на взнос наличными	2	
	Оформление кассовой книги	2	
	Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет	2	
	Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности	2	
	Расчет командировочных расходов и их оформление	2	
	Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами	2	
	Осуществление операций с пластиковыми картами	2	
	Подготовка денежной наличности к сдаче инкассатору	2	
	Изъятие из кассы ветхих купюр	2	
	Оформление учётных регистров по счету «Касса»	2	
	Расчеты платежными поручениями и аккредитивами	2	
	Расчеты по инкассо	2	
	Оформление заявления о выдаче расчетных и денежных чеков	2	
	Обработка банковской выписки	2	
	Оформление учётных регистров по счету «Расчетные счета»	2	
	Оформление учётных регистров по счету «Расчёты с подотчетными лицами»	2	
Тема 1.3 Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание учебного материала	2	
	Порядок применения контрольно-кассовой техники. Электронный фискальный документ. Передача электронных данных о совершенной покупке в налоговую	2	

	инспекцию через оператора фискальных данных. Требования к контрольно- кассовой технике. Требования к фискальным документам. Порядок регистрации контрольно-кассовой техники. Организация работы на контрольно-кассовой технике (ККТ).		
	Лабораторные работы	4	
	Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате	2	
	Ознакомление с основными блоками ККМ	2	
	Практические занятия	4	
	Выполнение кассовых операций с применением ККМ	2	
	Оформление фискальных документов	2	
	Самостоятельная работа	1	
	Изучить Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» от 22.05.2003 N 54-ФЗ	1	
Тема 1.4 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание учебного материала	2	
	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Этапы ревизии кассы. Форма акта ревизии наличия денежных средств. Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности. Акт инвентаризации наличных денежных средств. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины со стороны финансовых и правоохранительных органов. Ответственность кассира за расчеты наличными деньгами с другими фирмами сверх установленных размеров, неоприходовании денег в кассу, несоблюдение порядка хранения наличности, накопление в кассе средств сверх установленных лимитов. Порядок взыскания за несоблюдение кассовой дисциплины.	2	
	Лабораторные работы	4	
	Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины	2	
	Проведение ревизии кассы	2	
	Практические занятия	4	
	Подготовка документов к ревизии кассы	2	
	Составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности	2	
Зачет по МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»		2	
Производственная практика (по профилю специальности)		108	
Промежуточная аттестация		9	
Всего		216	

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем профессионального модуля	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, и практическая подготовка, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций ОК, ПК
1	2	3	4
МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»		99	
Тема 1.1 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Содержание учебного материала	2	-
	Правовое регулирование наличных и безналичных расчетов. Основные нормативные документы, регламентирующие организацию наличных и безналичных расчетов.	2	
	Самостоятельная работа	2	
	- изучить Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94 № 51ФЗ (ред. от 16.04.2022) - изучить Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» - изучить Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 05.10.2020) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» - изучить Положение Банка России от 29.06.2021 N 762-П (ред. от 03.08.2023) «О правилах осуществления перевода денежных средств»	9	
Тема 1.2 Организация кассовой работы на предприятии. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичных расчетов.	Содержание учебного материала	10	-
	Организация работы по ведению кассовых операций. Порядок и направления приема и выдачи наличных денег клиентам. Правила перевозки и инкассации наличных денег. Порядок формирования и хранения кассовых документов.	2	
	Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов и их виды. Бланки строгой отчетности.	2	
	Требования к ведению кассовой книги и хранению денег и денежных документов.	2	
	Порядок расчета лимита остатка наличных денег. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.	2	
	Порядок осуществления и документального оформления безналичных расчетов. Пластиковые карты и работа с ними.	2	
	Практические занятия	14	
	Расчет лимита остатка кассы.	2	
	Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег. Оформление кассовой книги	2	
	Оформление денежного чека на получение наличных денег. Оформление объявления на взнос наличными	2	
	Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет. Расчет	2	

	командировочных расходов и их оформление. Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами. Осуществление операций с пластиковыми картами		
	Подготовка денежной наличности к сдаче инкассатору. Изъятие из кассы ветхих купюр	2	
	Расчеты платежными поручениями и аккредитивами. Расчеты по инкассо. Оформление заявления о выдаче расчетных и денежных чеков. Обработка банковской выписки	2	
	Оформление учётных регистров по счетам «Касса», «Расчетные счета», «Расчёты с подотчетными лицами»	2	
	Самостоятельная работа	10	
	- самостоятельное изучение и систематическая проработка нормативной документации - решение ситуационных задач. - подготовка презентаций по изучаемым вопросам	10	
Тема 1.3 Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание учебного материала	4	-
	Порядок применения контрольно-кассовой техники. Электронный фискальный документ. Передача электронных данных о совершенной покупке в налоговую инспекцию через оператора фискальных данных.	2	
	Требования к контрольно-кассовой технике. Требования к фискальным документам. Порядок регистрации контрольно-кассовой техники. Организация работы на контрольно-кассовой технике (ККТ).	2	
	Практическое занятие	2	
	Выполнение кассовых операций с применением ККМ. Оформление фискальных документов	2	
	Самостоятельная работа	10	
	- изучить Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» от 22.05.2003 N 54-ФЗ - решение ситуационных задач	10	
Тема 1.4 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание учебного материала	4	-
	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Этапы ревизии кассы. Форма акта ревизии наличия денежных средств. Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности. Акт инвентаризации наличных денежных средств.	2	
	Контроль за соблюдением кассовой дисциплины со стороны финансовых и правоохранительных органов. Ответственность кассира за расчеты наличными деньгами с другими фирмами сверх установленных размеров, неоприходовании денег в кассу, несоблюдение порядка хранения наличности, накопление в кассе средств сверх установленных лимитов. Порядок взыскания за несоблюдение кассовой дисциплины.	2	
	Практическое занятие	2	

	Подготовка документов к ревизии кассы. Составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности	2	
	Самостоятельная работа	10	
	- самостоятельное изучение и систематическая проработка нормативной документации - решение ситуационных задач. - подготовка презентаций по изучаемым вопросам	10	
Зачет по МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»		2	
Консультации		20	
Производственная практика (по профилю специальности)		108	
Промежуточная аттестация		9	
Всего		216	

3. Условия реализации рабочей программы профессионального модуля

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля требует наличия учебного кабинета экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- Рабочее место преподавателя;
- Рабочие места обучающихся;
- Стационарная доска;

Технические средства обучения:

- Проектор (переносной);
- Экран для проектора (переносной);
- Ноутбук (переносной) с установленным ПО, подключением к Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета;
- Стационарные учебно-наглядные пособия (плакаты);
- Переносные учебно-наглядные пособия.

Программное обеспечение:

- Операционная система Windows 10
- Пакет прикладных программ Office Professional Plus 2010 Rus,
- Антивирусная программа Касперского Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный Rus Edition,
- PeaZip, Adobe Acrobat Reader DC

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрировано.

3.2. Информационное обеспечение реализации профессионального модуля

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Бухгалтерский учет и отчетность. Практикум: учебное пособие / Н.Н. Хахонова, И.В. Алексеева, А.В. Бахтеев [и др.]; под ред. проф. Н.Н. Хахоновой. – Москва: РИОР : ИНФРА-М, 2023.
2. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. – 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022.
3. Воронина, Л. И. Бухгалтерский финансовый учет: теория и практика: учебник / Л.И. Воронина. – Москва: ИНФРА-М, 2024.

Дополнительные источники:

1. Пономарева, Л. В. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету (сквозная - 15 - задача): учебное пособие / Л.В. Пономарев, Н.Д. Стельмашенко. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2024.
2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации: учебник / М.Д. Акатьева. - Москва: ИНФРА-М, 2024.
3. Контроль и ревизия. Практикум: учебное пособие / Н.Г. Гаджиев, С.А. Коноваленко, Р.А. Корнилович [и др.]; под общ. ред. Н.Г. Гаджиева. – Москва: ИНФРА-М, 2022.

Интернет-ресурсы:

<https://www.minfin.ru/> Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации (официальные документы по бухгалтерскому учету и отчетности)

<http://www.nalog.ru/> Официальный сайт Федеральной налоговой службы

<http://www.buhgalteria.ru/> Сайт для бухгалтеров, аудиторов, налоговых консультантов, специалистов по кадрам

<https://www.buhonline.ru/> Сайт «Бухгалтерия Онлайн»: бухгалтерская отчетность, налогообложение, бухгалтерский учет

<https://www.glavbukh.ru/> Сайт для бухгалтеров, аудиторов, налоговых консультантов

<https://www.klerk.ru/> Сайт для экономистов по вопросам бухгалтерского учета, менеджмента, налоговому праву, банкам, 1С и программам автоматизации

<https://nalog-nalog.ru/> Сайт для бухгалтеров, аудиторов, консультантов

<https://glavkniga.ru/> Сайт для бухгалтеров, налоговых аудиторов, консультантов

<http://1c.ru/> Официальный сайт Фирмы 1С (программы системы «1С: Предприятие», а также продукты для домашних компьютеров и образовательной сферы)

3.3. Интерактивные формы обучения при изучении профессионального модуля

Тема	Количество часов	Интерактивная форма проведения занятия
Тема 1.4 Ревизия кассы и контроль над соблюдением кассовой дисциплины	2 часа	Кейс-задача

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Код и наименование профессиональных и/или общих компетенций, формируемых в рамках профессионального модуля	Критерии оценки	Методы оценки
МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»		
ПО.1 документирование кассовых операций и ведение бухгалтерского учета наличных и безналичных денежных средств предприятия; ПО.2 текущей группировки и итогового обобщения кассовых операций; ПО.3 использовать цифровых технологий ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	Оценочные средства для всех видов контроля отражены в комплекте оценочных средств (КОС) по профессиональному модулю.	Экспертная оценка в ходе проведения и защиты практических работ Экспертная оценка деятельности студента в процессе производственной практики Экспертная оценка в ходе защиты отчета по производственной практике Экспертная оценка выполненных домашних работ Экспертная оценка при проведении экзамена по профессиональному модулю
У.1 осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; У.2 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; У.3 на основе приходных и расходных документов вести кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; У.4 составлять описи ветхих купюр и соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; У.5 передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; У.6 составлять кассовую отчётность.		
3.1 нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; 3.2 формы кассовых и банковских документов; 3.3 правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг; 3.4 порядок оформления приходных и расходных документов; 3.5 лимиты остатков кассовой наличности, установленной на предприятии, правила обеспечения их сохранности; 3.6 порядок ведения кассовой книги, составление кассовой отчётности;		