

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ
ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

Разработчик: Тутуева Н.В., преподаватель

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Наименование профессионального модуля: ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Цели и задачи профессионального модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- документирования и ведения кассовых операций по приходу и расходу денежных средств в организации;
- ведения кассовой книги;
- контроля остатка денежных средств в кассе.

уметь:

- принимать денежные средства в кассу и оформлять приходные кассовые документы;
- выдавать денежные средства из кассы и оформлять расходные кассовые документы;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассовым операциям;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести аналитический учет кассовых операций и кассовую книгу;
- формировать отчет кассира;
- определять лимит хранения остатка денежных средств в кассе;
- проводить инвентаризацию наличных денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерском учете.

знать:

- правила ведения кассовых операций юридическими лицами;
- упрощенный порядок ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства;
- порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе;
- порядок сдачи сверхлимитных денежных средств из кассы на расчетный счет;
- порядок снятия денежных средств с расчетного счета в кассу;
- правила оформления унифицированных кассовых документов и ведения кассовой книги;
- правила оформления операций с денежными средствами и денежными

документами;

- обязательные реквизиты в первичных кассовых документах.

Результаты освоения профессионального модуля

Код и наименование компетенции	Наименование результата обучения	Номер темы
<p>ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</p>	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none">- документирования и ведения кассовых операций по приходу и расходу денежных средств в организации. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- принимать денежные средства в кассу и оформлять приходные кассовые документы;- выдавать денежные средства из кассы и оформлять расходные кассовые документы;- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассовым операциям;- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;- определять лимит хранения остатка денежных средств в кассе. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- правила ведения кассовых операций юридическими лицами;- упрощенный порядок ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства;- правила оформления унифицированных кассовых документов и ведения кассовой книги;- правила оформления операций с денежными средствами и денежными	<p>Тема 1.1 Тема 1.2</p>

	<p>документами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обязательные реквизиты в первичных кассовых документах. 	
<p>ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.</p>	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документирования и ведения кассовых операций по приходу и расходу денежных средств в организации; - контроля остатка денежных средств в кассе; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - формировать отчет кассира; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила ведения кассовых операций юридическими лицами; - упрощенный порядок ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства; - порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе; - порядок сдачи сверхлимитных денежных средств из кассы на расчетный счет; - порядок снятия денежных средств с расчетного счета в кассу; - правила оформления операций с денежными средствами и денежными документами; - обязательные реквизиты в первичных кассовых документах. 	<p>Тема 1.1 Тема 1.2</p>
<p>ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.</p>	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документирования и ведения кассовых операций по приходу и расходу денежных средств в организации; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выдавать денежные средства из кассы и оформлять расходные 	<p>Тема 2.1 Тема 2.2 Тема 2.3</p>

	<p>кассовые документы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассовым операциям; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - вести аналитический учет кассовых операций и кассовую книгу; - формировать отчет кассира; - определять лимит хранения остатка денежных средств в кассе; - проводить инвентаризацию наличных денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерском учете. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе; - порядок сдачи сверхлимитных денежных средств из кассы на расчетный счет; - правила оформления унифицированных кассовых документов и ведения кассовой книги; - правила оформления операций с денежными средствами и денежными документами; - обязательные реквизиты в первичных кассовых документах. 	
<p>ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.</p>	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документирования и ведения кассовых операций по приходу и расходу денежных средств в организации; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассовым операциям; - проводить формальную проверку 	<p>Тема 2.1 Тема 2.2 Тема 2.3</p>

	<p>документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила оформления унифицированных кассовых документов и ведения кассовой книги; - правила оформления операций с денежными средствами и денежными документами; - обязательные реквизиты в первичных кассовых документах. 	
<p>ПК 5.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.</p>	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведения кассовой книги; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести аналитический учет кассовых операций и кассовую книгу; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила оформления унифицированных кассовых документов и ведения кассовой книги. 	<p>Тема 2.1 Тема 2.2 Тема 2.3</p>
<p>ПК 5.6 Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации</p>	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документирования и ведения кассовых операций по приходу и расходу денежных средств в организации; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать отчет кассира; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила оформления операций с денежными средствами и денежными документами. 	<p>Тема 1.1 Тема 1.2</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассовым операциям; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; 	<p>Тема 1.1</p>

<p>контекстам.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов. знать: - правила ведения кассовых операций юридическими лицами; - упрощенный порядок ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства; - порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе; - правила оформления унифицированных кассовых документов и ведения кассовой книги; - правила оформления операций с денежными средствами и денежными документами; - обязательные реквизиты в первичных кассовых документах. 	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> уметь: - принимать денежные средства в кассу и оформлять приходные кассовые документы; - выдавать денежные средства из кассы и оформлять расходные кассовые документы; - вести аналитический учет кассовых операций и кассовую книгу; - формировать отчет кассира; - определять лимит хранения остатка денежных средств в кассе; - проводить инвентаризацию наличных денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерском учете. знать: - правила ведения кассовых операций юридическими лицами; - упрощенный порядок ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства; 	<p>Тема 1.1</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе; - порядок сдачи сверхлимитных денежных средств из кассы на расчетный счет; - порядок снятия денежных средств с расчетного счета в кассу. 	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать денежные средства в кассу и оформлять приходные кассовые документы; - выдавать денежные средства из кассы и оформлять расходные кассовые документы; - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассовым операциям; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - проводить инвентаризацию наличных денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерском учете. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила ведения кассовых операций юридическими лицами; - упрощенный порядок ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства; - порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе; - обязательные реквизиты в первичных кассовых документах. 	<p>Тема 1.2</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских 	<p>Тема 2.1</p>

	<p>документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести аналитический учет кассовых операций и кассовую книгу; - формировать отчет кассира; - проводить инвентаризацию наличных денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерском учете. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила оформления унифицированных кассовых документов и ведения кассовой книги; - правила оформления операций с денежными средствами и денежными документами; - обязательные реквизиты в первичных кассовых документах. 	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать денежные средства в кассу и оформлять приходные кассовые документы; - выдавать денежные средства из кассы и оформлять расходные кассовые документы; - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассовым операциям; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - вести аналитический учет кассовых операций и кассовую книгу; - формировать отчет кассира; - проводить инвентаризацию наличных денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерском учете. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила ведения кассовых операций юридическими лицами; 	<p>Тема 2.2</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - упрощенный порядок ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства; - правила оформления унифицированных кассовых документов и ведения кассовой книги; - правила оформления операций с денежными средствами и денежными документами; - обязательные реквизиты в первичных кассовых документах. 	
<p style="text-align: center;">ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать денежные средства в кассу и оформлять приходные кассовые документы; - выдавать денежные средства из кассы и оформлять расходные кассовые документы; - формировать отчет кассира; - проводить инвентаризацию наличных денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерском учете. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила ведения кассовых операций юридическими лицами; - упрощенный порядок ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства; - порядок сдачи сверхлимитных денежных средств из кассы на расчетный счет; - порядок снятия денежных средств с расчетного счета в кассу; - правила оформления унифицированных кассовых документов и ведения кассовой книги; - правила оформления операций с денежными средствами и денежными документами. 	<p>Тема 2.3</p>

Содержание профессионального модуля

Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и денежными документами, оформление соответствующей документации

Тема 1.1. Осуществление операций по приему денежных средств в кассу и оформление приходных кассовых документов

Тема 1.2. Осуществление операций по выдаче денежных средств из кассы и оформление расходных кассовых документов

Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам

Тема 2.1. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности

Тема 2.2. Порядок передачи денежных средств инкассаторам, самоинкассация

Тема 2.3. Инвентаризация кассы и оформление документов по результатам