

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Байханов Исмаил Баутджиевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 14.05.2023 16:31:28  
Уникальный программный ключ:  
442c337cd125e1d014f62698c9d813e502697764

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Г.М. Джамалдинова

Протокол № 5 от 22 мая 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих»

Специальность

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Среднее профессиональное образование

(форма обучения заочная)

## **АННОТАЦИЯ**

### **на программу профессионального модуля**

### **ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»**

#### 1. Область применения рабочей программы профессионального модуля:

Профессиональный модуль ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является частью программы основной образовательной программы (далее ООП) в соответствии ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 Кассир» предназначена для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников ООП входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Включает в себя: паспорт рабочей программы профессионального модуля, структура и содержание профессионального модуля, условие реализации профессионального модуля, контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

#### 2. Место профессионального модуля в структуре ООП:

Профессиональный модуль ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» входит в профессиональный цикл ООП.

#### 3. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля:

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;

- выполнении контрольных процедур и их документировании;

- проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

уметь:

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

- организовывать документооборот;

- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- оформлять денежные и кассовые документы;

- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.

знать:

- понятие первичной бухгалтерской документации;

- определение первичных бухгалтерских документов;

- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

- порядок составления регистров бухгалтерского учета;

- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Всего-237 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часа;

самостоятельной работы обучающегося 165 часов;

учебной практики 36 часов.

5. Семестр 4

6. Формы промежуточной аттестации:

МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир» экзамен в 4 семестре.

Учебная практика зачет в 4 семестре.

После освоения всех элементов модуля-экзамен квалификационный.

7. Автор рабочей программы:

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ...6	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....9	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....15	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....17	17

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ПМ)**

## **ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»**

**1.1 Область применения рабочей программы профессионального модуля.** Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рабочая программа учебной дисциплины предназначена для заочной формы обучения.

**1.2 Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:** ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является обязательной частью профессионально цикла в соответствии с ФГОС.

**1.3 Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля:**

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:  
иметь практический опыт:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

уметь:

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- организовывать документооборот;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;



- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.

знать:

- понятие первичной бухгалтерской документации;

- определение первичных бухгалтерских документов;

- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

- порядок составления регистров бухгалтерского учета;

- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.

#### **1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

Всего-237 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;

самостоятельной работы обучающегося 165 часов;

учебной практики 36 часов.

5. Семестр 4

6. Формы промежуточной аттестации:

МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир» экзамен в 4 семестре.

Учебная практика зачет в 4 семестре.

После освоения всех элементов модуля-экзамен квалификационный.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	237
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
Лекции	12
Практические занятия	24
Лабораторные занятия	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	165
в том числе:	
Внеаудиторная самостоятельная работа	-
Учебная практика	36
Итоговая аттестация в форме экзамена	6

## 2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
1	2	3
<b>Раздел 1.</b>	<b>Раздел 1. Организация деятельности кассир</b>	
<b>МДК.05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"</b>	4 семестр	
<b>Тема 1. Нормативное регулирование кассовых операций</b>	<b>Лекции</b>	2
	1. Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций	
	2. Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности.	
	<b>Практическое занятие:</b>	2
	1.Порядок ведения кассовых операций. 2. Порядок оформления кассовых документов	
	<b>Самостоятельная работа</b>	16
	1. Порядок приема и выдачи денежных средств. 2.Условия обеспечения сохранности денег.	
<b>Тема 2. Организация кассовой работы на предприятии</b>	<b>Лекции</b>	2
	1. Правила организации кассы в организации. Понятие о материальной ответственности. Документальное оформление материальной ответственности.	
	<b>Практическое занятие:</b>	2
	1. Кассовые операции с применением программно-технических средств.	
	<b>Самостоятельная работа</b>	16
	Кассовые операции с применением программно-технических средств..	
<b>Тема 3. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации</b>	<b>Лекции</b>	2
	1. Наличные и безналичные денежные средства. 2. Формы кассовых и банковских документов.	
	<b>Практическое занятие:</b>	2
	1. Принципы организации безналичного оборота. 2. Формы кассовых и банковских документов..	
	<b>Самостоятельная работа</b>	16
	Обеспечение ликвидности и платежеспособности участников расчетных отношений.	
<b>Тема 4.</b>	<b>Лекции</b>	2

<b>Порядок ведения кассовых операций. Лимиты остатков кассовой наличности</b>	1. Ведения операций по приему наличных денег, включающих их пересчет, выдачу наличных денег (далее - кассовые операции) юридическое лицо распорядительным документом. 2. Определение остатка лимита наличных денег.	
	<b>Практическое занятие</b>	2
	Организация работы по ведению кассовых операций. Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг.	
	<b>Самостоятельная работа</b> Правила выдачи денежных средств и ценных бумаг.	16
<b>Тема 5. Учёт денежных документов и БСО</b>	<b>Лекции</b>	2
	1. Понятие и учёт денежных документов. 2. Порядок учета денежных документов. 3. Порядок осуществления наличных расчетов без применения ККТ регламентируется Положением, утвержденным постановлением Правительства РФ от 6 мая 2008 г. № 359.	
	<b>Практические занятия.</b> Содержание бланки строгой отчетности	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Перечень действующих форм бланков строгой отчетности.	16
<b>Тема 6. Осуществление кассовых операций в наличной иностранной валюте. Правовые основы валютных операций</b>	<b>Лекции</b> 1. Нормативно – правовые акты, регламентирующие валютные операции РФ. 2. законодательные и нормативные акты в области валютного регулирования, внешнеэкономической деятельности и валютного контроля на территории России. 3. Документы, которые регламентируют методологию бухгалтерского учета валютных операций и внешнеэкономической деятельности.	2
	<b>Практические занятия.</b> 1. Выдача иностранной валюты под отчёт. 2. Возмещение командировочных расходов.	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Учет кассовых операций в иностранной валюте.	16
<b>Тема 7. Обеспечение сохранности денежных средств в кассе.</b>	<b>Лекции</b> 1. Обеспечение сохранности денежных средств: инвентаризация денежных средств, проведение ревизии кассы. 2. Акт инвентаризации наличных денежных средств.	

	3. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг.	
	<b>Практические занятия.</b> 1. Проведение ревизии кассы. 2. Правильности составления отчета кассира. 3.Наличия в кассовой книге исправлений	4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Установление лимита остатка наличных денежных средств в кассе. 2.Использование по целевому назначению полученных из банка денежных средств на заработную плату, командировочные и хозяйственные расходы, соответствие остатков лимиту, установленному банком.	16
<b>Тема 8.</b> <b>Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности.</b>	<b>Лекции</b> 1. Нормативные документы, определяющие порядок ведения кассовой книги и хранения денег. 2. Порядок оформления кассовой отчетности за день. 3. Проверка и обработка выписки банка. Составление учетных регистров по счету 51 «Расчетный счет».	
	<b>Практические занятия.</b> 1.Проверка и обработка выписки банка. Составление учетных регистров по счету 51 «Расчетный счет».	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Новый порядок понятия обособленного подразделения.	16
<b>Тема 9. Пластиковые карты и работа с ними.</b>	<b>Лекции</b> 1.Понятие пластиковых карт, их классификация. 2. Классификация пластиковых карт банков. 3. Индивидуальная карта, выдаваемая отдельным клиентам банка	
	<b>Практические занятия</b> 1. Держатели банковских карт. 2. Основные функции банка-эмитента.	4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Операции, оспариваемые клиентом. 2. Неполучение в срок выписки по счету	1621

<b>Тема 10.</b> <b>Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)</b>	<b>Лекции</b> 1. Сфера и правила применения контрольно-кассовой техники. 2. Формы первичных учетных документов по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций применением ККТ.	
	<b>Практические занятия</b> 1. Составление акта о проверке наличных денежных средств кассы (форма № КМ-9).	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <b>1.</b> Правила эксплуатации и порядок работы на ККМ <b>2.</b> Составление описи ветхих купюр, а также составление соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены <b>3.</b> Организация работы с наличными деньгами при использовании программно-технических средств <b>4.</b> Приборы и оборудование для проверки подлинности денежных знаков	21
<b>Учебная практика</b>		<b>36</b>
Виды работ 1. Изучение должностных обязанностей кассира. 2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. 3. Изучение организации кассы на предприятии. 4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям 5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов. 7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. 8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. 9. Изучение правил работы на ККМ. 10. Изучение инструкции для кассира. 11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. 12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. 13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. 14. Ознакомление с работой пластиковыми картами. 15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. 16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 17. Ознакомление с номенклатурой дел. 18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.		36

<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	<b>6</b>
<b>Всего:</b>	<b>237</b>

## **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих требует наличия учебного кабинета «Анализа финансово-хозяйственной деятельности», учебной бухгалтерии, методического кабинета, библиотеки с читальным залом и выходом в сеть Интернет; лаборатории не предусмотрены.

Оборудование учебного кабинета:

- кабинет оборудован 25 посадочными местами, оснащенными персональными компьютерами с лицензированным обеспечением Office;
- комплект специальных наглядных пособий;
- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **3.2.1. Основная литература:**

1. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 365 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15843-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509869>

2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15844-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509870>

3. 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 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489595>

#### **3.2.2. Дополнительная литература:**

1. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. —



Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495751>

2. Дорман, В. Н. Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Дорман ; под научной редакцией Н. Р. Кельчевской. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 107 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08387-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492187>

3. Сорокина, Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Сорокина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 120 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15012-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497078>

### 3.2.3. Перечень Интернет-ресурсов:

1. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART ([www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru) )
2. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/> ).
3. Электронно-библиотечная система «Лань» (<https://e.lanbook.com/> ).
4. МЭБ (Межвузовская электронная библиотека ) НГПУ. (<https://icdlib.nspu.ru/> ).
5. НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА  
eLIBRARY.RU(<https://www.elibrary.ru/> )
6. СПС «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru> )

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<b>иметь практический опыт:</b>	
-- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; - выполнении контрольных процедур и их документировании; - проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	выборочный опрос; фронтальный опрос; самостоятельная работа; практические задания; письменный опрос; тесты.
<b>уметь:</b>	
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - организовывать документооборот; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	выборочный опрос; фронтальный опрос; самостоятельная работа; практические задания; письменный опрос; тесты.
<b>знать:</b>	
- понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные	выборочный опрос; фронтальный опрос; самостоятельная работа; практические задания; письменный опрос; тесты.

<p>реквизиты первичного учетного документа;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li><li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li><li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li><li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li></ul>	
--	--