

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Богдалова Елена Вячеславовна  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 18.06.2026 14:25:38  
Уникальный программный ключ:  
ec85dd5a839619d48ea76b2d23dba88a9c82091a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный  
университет социальных технологий»  
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

---

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ  
МДК.03.01 ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ  
по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
квалификация – бухгалтер**

г. Москва, 2026 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Распределение часов на выполнение самостоятельной работы обучающихся по разделам и темам учебной дисциплины	4
3. Виды самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине	5
4. Методические рекомендации для обучающихся по выполнению самостоятельной работы	6
5. Комплект компетентностных заданий для самостоятельной работы обучающихся	7
6. Информационное обеспечение обучения	8

## 1. Пояснительная записка

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по междисциплинарному курсу МДК.03.01 Ведение кассовых операций предназначены для обучающихся по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и составлены в соответствии с рабочей программой междисциплинарного курса.

Междисциплинарный курс изучается в 5 семестре. Общий объем времени, отведенный на выполнение самостоятельной работы по междисциплинарному курсу МДК.03.01 Ведение кассовых операций, составляет в соответствии с учебным планом и рабочей программой - 10 часов.

Цель методических рекомендаций - оказание помощи обучающимся в выполнении самостоятельной работы по междисциплинарному курсу МДК.03.01 Ведение кассовых операций, закрепление навыков документального оформления приема и выдачи наличных денежных средств, ведения кассовой книги, применения контрольно-кассовой техники и соблюдения кассовой дисциплины.

Самостоятельная работа направлена на освоение обучающимися следующих результатов обучения согласно ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и требованиям рабочей программы междисциплинарного курса МДК.03.01 Ведение кассовых операций:

### **уметь:**

- принимать и проверять первичные кассовые документы по операциям с наличными денежными средствами;
- оформлять приходные и расходные кассовые ордера, кассовую книгу, отчет кассира и сопутствующие учетные регистры;
- проводить денежное измерение кассовых операций и отражать их на счетах бухгалтерского учета;
- применять рабочий план счетов при учете наличных денежных средств, расчетов с подотчетными лицами и кассовых операций;
- соблюдать порядок хранения наличных денежных средств, лимит остатка кассы и правила передачи денежных средств в банк;
- использовать контрольно-кассовую технику, формировать кассовые чеки и контролировать корректность фискальных документов;

- работать с цифровыми инструментами учета кассовых операций, в том числе с профессиональными бухгалтерскими программами;
- выявлять типичные нарушения кассовой дисциплины и предлагать способы их предупреждения;
- подготавливать данные для инвентаризации кассы и отражать результаты проверки наличных денежных средств.

**знать:**

- нормативное регулирование порядка ведения кассовых операций юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства;
- правила организации кассы, обязанности кассира и требования к материальной ответственности работника;
- порядок оформления приходных и расходных кассовых документов, кассовой книги и отчета кассира;
- правила приема, хранения, выдачи и инкассации наличных денежных средств;
- порядок расчета и соблюдения лимита остатка наличных денег в кассе;
- особенности применения контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов;
- бухгалтерские счета и типовые корреспонденции счетов по кассовым операциям;
- порядок проведения инвентаризации кассы и оформления ее результатов;
- ответственность за нарушение кассовой дисциплины и правил применения контрольно-кассовой техники.

Вышеперечисленные умения и знания направлены на формирование следующих общих и профессиональных компетенций обучающихся:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

- ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта;
- ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета;
- ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности;
- ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.

**2. Распределение часов на выполнение самостоятельной работы студентов по разделам и темам междисциплинарного курса**

Наименование раздела, темы	Количество часов на самостоятельную работу обучающегося
5 семестр	10
Раздел 1. Нормативные и организационные основы ведения кассовых операций	2
Тема 1.1. Правовое регулирование наличных денежных расчетов и организация кассы	1
Тема 1.2. Права, обязанности и материальная ответственность кассира	1
Раздел 2. Документальное оформление приема и выдачи наличных денежных средств	2
Тема 2.1. Оформление приходных кассовых операций	1
Тема 2.2. Оформление расходных кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами	1
Раздел 3. Ведение кассовой книги и контроль кассовой дисциплины	2
Тема 3.1. Порядок ведения кассовой книги и составления отчета кассира	1
Тема 3.2. Лимит остатка кассы, инкассация и контроль наличных денежных средств	1
Раздел 4. Применение контрольно-кассовой техники и цифровых инструментов учета	2
Тема 4.1. Контрольно-кассовая техника и фискальные документы	1
Тема 4.2. Отражение кассовых операций в бухгалтерской программе	1
Раздел 5. Практико-ориентированные задания по ведению кассовых операций	2
Тема 5.1. Оформление кассовой смены и проверка первичных документов	1
Тема 5.2. Выявление нарушений кассовой дисциплины и подготовка рекомендаций	1
Итого	10

### **3. Виды самостоятельной работы обучающихся по междисциплинарному курсу**

- изучение нормативных правовых актов, регулирующих порядок ведения кассовых операций и применение контрольно-кассовой техники;
- работа с конспектом лекций, учебной литературой, электронными образовательными ресурсами и профессиональными справочными системами;
- составление схем документооборота по операциям приема и выдачи наличных денежных средств;
- заполнение приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги и отчета кассира по условным данным;
- решение практических задач по отражению кассовых операций на счетах бухгалтерского учета;
- анализ ситуаций, связанных с нарушением кассовой дисциплины и правил применения контрольно-кассовой техники;
- подготовка таблиц, алгоритмов и памяток по порядку ведения кассовых операций;
- выполнение самостоятельных и контрольных работ по темам междисциплинарного курса.

### **4. Методические рекомендации для обучающихся по выполнению самостоятельной работы**

#### **4.1. Работа с нормативными документами по кассовым операциям**

1. Определите круг нормативных актов, регулирующих рассматриваемую операцию: порядок ведения кассовых операций, правила применения контрольно-кассовой техники, требования к первичным учетным документам.
2. Уточните, к какому субъекту относится организация: юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, субъект малого предпринимательства.
3. Выделите нормы, которые устанавливают порядок приема, хранения и выдачи наличных денежных средств.
4. Составьте краткую таблицу: нормативный документ - регулируемый вопрос - практическое значение для кассира.
5. При подготовке ответа не ограничивайтесь пересказом нормы: покажите, как она применяется в конкретной хозяйственной ситуации.

#### **Показатели оценки результатов самостоятельной работы:**

- правильность выбора нормативных источников;

- умение соотносить норму права с практической кассовой операцией;
- точность формулировок и отсутствие противоречий;
- самостоятельность выводов по итогам анализа.

#### **4.2. Заполнение кассовых документов**

1. Внимательно прочитайте условие задания и определите вид операции: поступление наличных денежных средств или их выдача из кассы.
2. Выберите необходимый документ: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, кассовая книга, авансовый отчет или иной учетный регистр.
3. Проверьте наличие обязательных реквизитов: дата, номер документа, основание операции, сумма цифрами и прописью, подписи ответственных лиц, корреспондирующий счет.
4. Укажите бухгалтерскую корреспонденцию счетов по операции.
5. Проверьте арифметическую правильность суммы, соответствие документа основанию операции и полноту заполнения реквизитов.

#### **Показатели оценки результатов самостоятельной работы:**

- правильность выбора формы документа;
- полнота заполнения обязательных реквизитов;
- точность указания суммы и основания операции;
- корректность бухгалтерской проводки.

#### **4.3. Ведение кассовой книги и составление отчета кассира**

1. Расположите кассовые операции в хронологическом порядке.
2. Определите начальный остаток денежных средств в кассе на начало дня.
3. Отразите все поступления и выдачи наличных денежных средств с указанием номера документа и содержания операции.
4. Подсчитайте обороты по приходу и расходу за день.
5. Определите остаток денежных средств на конец дня и проверьте его соответствие расчетным данным.
6. Составьте отчет кассира и подготовьте документы для передачи в бухгалтерию.

#### **Показатели оценки результатов самостоятельной работы:**

- соблюдение хронологического порядка отражения операций;
- правильность расчета оборотов и остатка кассы;
- аккуратность оформления кассовой книги;

- умение обнаруживать арифметические и документальные ошибки.

#### **4.4. Решение ситуационных задач по кассовой дисциплине**

1. Выделите фактические обстоятельства задачи: кто совершил операцию, какой документ оформлен, какая сумма указана, соблюден ли порядок хранения и выдачи наличных денег.
2. Определите, какие правила кассовой дисциплины могли быть нарушены.
3. Обоснуйте решение ссылкой на соответствующий порядок ведения кассовых операций или правила применения контрольно-кассовой техники.
4. Сформулируйте правильный порядок действий кассира или бухгалтера.
5. Предложите профилактические меры: внутренний контроль, распределение полномочий, проверка документов, использование цифровых средств учета.

#### **Показатели оценки результатов самостоятельной работы:**

- умение выявлять нарушение в хозяйственной ситуации;
- обоснованность решения и связь с нормативными требованиями;
- практическая направленность предложенных мер;
- логичность и грамотность письменного ответа.

#### **4.5. Методические рекомендации по написанию контрольной работы**

Контрольная работа является формой промежуточной проверки знаний и практических умений обучающегося по междисциплинарному курсу. Она позволяет систематизировать учебный материал, закрепить порядок оформления кассовых документов и проверить готовность обучающегося применять правила кассовой дисциплины в профессиональных ситуациях.

При выполнении контрольной работы обучающийся должен внимательно изучить исходные данные, определить вид кассовой операции, заполнить необходимые документы, выполнить бухгалтерские записи и подготовить краткий вывод. Все расчеты и записи должны быть оформлены аккуратно, с соблюдением требований к первичным учетным документам.

## **5. Комплект компетентностных заданий для самостоятельной работы обучающихся**

### **5 семестр**

#### **Раздел 1. Нормативные и организационные основы ведения кассовых операций (2 часа)**

Тема 1.1. Правовое регулирование наличных денежных расчетов и организация кассы (1 час)

Тема 1.2. Права, обязанности и материальная ответственность кассира (1 час)

#### **Самостоятельная работа №1**

Составить таблицу нормативного регулирования кассовых операций и определить обязанности кассира.

##### **Вариант - 1.**

1. Составьте таблицу «нормативный документ - регулируемый вопрос - практическое значение для кассира».
2. Укажите не менее четырех обязанностей кассира при работе с наличными денежными средствами.
3. Опишите порядок передачи кассовых документов в бухгалтерию.
4. Сформулируйте вывод о значении кассовой дисциплины для сохранности денежных средств организации.

##### **Вариант - 2.**

1. Составьте схему организации кассы в экономическом субъекте.
2. Определите требования к хранению наличных денежных средств и кассовых документов.
3. Раскройте роль договора о материальной ответственности кассира.
4. Подготовьте памятку для нового кассира на 5-7 пунктов.

#### **Раздел 2. Документальное оформление приема и выдачи наличных денежных средств (2 часа)**

Тема 2.1. Оформление приходных кассовых операций (1 час)

Тема 2.2. Оформление расходных кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами (1 час)

#### **Самостоятельная работа №2**

Заполнить кассовые документы по условным хозяйственным операциям и составить бухгалтерские проводки.

##### **Вариант - 1.**

Исходные данные: в кассу организации поступила выручка от реализации продукции - 48 600 руб.; с расчетного счета получены наличные денежные средства на выплату заработной

платы - 135 000 руб.; выданы под отчет работнику Иванову И.И. денежные средства на хозяйственные расходы - 12 000 руб.

1. Определите, какие кассовые документы оформляются по каждой операции.
2. Составьте корреспонденцию счетов по операциям.
3. Заполните таблицу регистрации кассовых операций.

Операция	Документ	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
Поступление выручки в кассу		48 600		
Получение наличных с расчетного счета		135 000		
Выдача денежных средств под отчет		12 000		

### Вариант - 2.

Исходные данные: в кассу возвращен остаток подотчетных сумм - 3 750 руб.; выдана заработная плата работникам - 128 400 руб.; сдана наличная выручка в банк - 62 000 руб.

1. Определите первичные документы по операциям.
2. Составьте бухгалтерские проводки.
3. Проверьте, какие реквизиты должны быть заполнены в приходных и расходных кассовых ордерах.

Операция	Документ	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
Возврат подотчетных сумм		3 750		
Выдача заработной платы		128 400		
Сдача наличных денежных средств в банк		62 000		

## Раздел 3. Ведение кассовой книги и контроль кассовой дисциплины (2 часа)

Тема 3.1. Порядок ведения кассовой книги и составления отчета кассира (1 час)

Тема 3.2. Лимит остатка кассы, инкассация и контроль наличных денежных средств (1 час)

### Самостоятельная работа №3

Составить фрагмент кассовой книги и определить остаток наличных денежных средств на конец дня.

### Вариант - 1.

Остаток денежных средств в кассе на начало дня - 18 500 руб. За день совершены операции: поступила выручка - 42 000 руб.; выданы деньги под отчет - 7 500 руб.; выплачена заработная плата - 36 000 руб.; сдана наличная выручка в банк - 10 000 руб.

1. Рассчитайте приход, расход и остаток денежных средств на конец дня.
2. Составьте фрагмент кассовой книги.
3. Определите, какие документы должны быть приложены к отчету кассира.

<b>Показатель</b>	<b>Сумма, руб.</b>
Остаток на начало дня	18 500
Приход за день	
Расход за день	
Остаток на конец дня	

### **Вариант - 2.**

Остаток денежных средств в кассе на начало дня - 9 800 руб. За день совершены операции: получены наличные с расчетного счета - 80 000 руб.; выдана заработная плата - 65 000 руб.; возвращен остаток подотчетных сумм - 2 400 руб.; сдана наличность в банк - 15 000 руб.

1. Рассчитайте обороты по приходу и расходу.
2. Определите остаток наличных денежных средств на конец дня.
3. Проверьте, какие действия должен выполнить кассир по завершении рабочего дня.

<b>Показатель</b>	<b>Сумма, руб.</b>
Остаток на начало дня	9 800
Приход за день	
Расход за день	
Остаток на конец дня	

## **Раздел 4. Применение контрольно-кассовой техники и цифровых инструментов учета (2 часа)**

Тема 4.1. Контрольно-кассовая техника и фискальные документы (1 час)

Тема 4.2. Отражение кассовых операций в бухгалтерской программе (1 час)

### **Самостоятельная работа №4**

Проанализировать порядок применения контрольно-кассовой техники и отражения кассовой операции в бухгалтерской программе.

### **Вариант - 1.**

1. Опишите алгоритм действий кассира при продаже товара за наличный расчет.
2. Укажите обязательные реквизиты кассового чека.
3. Определите, какие данные передаются оператору фискальных данных.

4. Составьте бухгалтерскую запись по поступлению наличной выручки.

**Вариант - 2.**

1. Опишите порядок оформления возврата денежных средств покупателю.
2. Определите, какой фискальный документ должен быть сформирован при возврате.
3. Укажите, какие документы передаются в бухгалтерию после закрытия кассовой смены.
4. Составьте краткий алгоритм отражения операции в бухгалтерской программе.

**Раздел 5. Практико-ориентированные задания по ведению кассовых операций (2 часа)**

Тема 5.1. Оформление кассовой смены и проверка первичных документов (1 час)

Тема 5.2. Выявление нарушений кассовой дисциплины и подготовка рекомендаций (1 час)

**Самостоятельная работа №5**

Решить ситуационные задачи по выявлению нарушений кассовой дисциплины.

**Вариант - 1.**

Ситуация: кассир выдал работнику денежные средства под отчет без заявления и без распоряжения руководителя. Расходный кассовый ордер был оформлен после выдачи денежных средств.

1. Определите, какие нарушения допущены.
2. Укажите правильный порядок оформления выдачи денежных средств под отчет.
3. Предложите меры внутреннего контроля, позволяющие предупредить аналогичную ошибку.

**Вариант - 2.**

Ситуация: по итогам рабочего дня в кассовой книге не были подсчитаны обороты по приходу и расходу, отчет кассира не передан в бухгалтерию, остаток наличных денежных средств не сверен с фактическим наличием денег в кассе.

1. Определите, какие действия кассира являются обязательными при завершении кассового дня.
2. Опишите порядок исправления выявленной ситуации.
3. Сформулируйте рекомендации по организации ежедневного контроля кассовых операций.

## **6. Информационное обеспечение обучения**

### **Печатные издания и / или электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Богаченко В. М. Бухгалтерский учет : учебник для среднего профессионального образования / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2024. - 538 с. - (Среднее профессиональное образование).
2. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. - 8-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 287 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-21517-5. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. - URL: <https://urait.ru/bcode/575016>.
3. Основы бухгалтерского учета : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Л. И. Хоружий. - Москва : ИНФРА-М, 2024. - 286 с. - (Среднее профессиональное образование). - Текст : электронный // ЭБС Znanium. - URL: <https://znanium.ru/>.
4. Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий : учебное пособие для среднего профессионального образования. - Москва : Юрайт, 2025. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. - URL: <https://urait.ru/>.

### **Дополнительные источники**

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». - URL: [https://minfin.gov.ru/ru/document?id\\_4=15014-federalnyi\\_zakon\\_ot\\_06.12.2011\\_\\_402-fz\\_o\\_bukhgalterskom\\_uchete](https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=15014-federalnyi_zakon_ot_06.12.2011__402-fz_o_bukhgalterskom_uchete).
2. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации». - URL: [https://www.nalog.gov.ru/rn77/about\\_fts/docs/3909988/](https://www.nalog.gov.ru/rn77/about_fts/docs/3909988/).
3. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».
4. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению.
5. Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации. - URL: <https://www.cbr.ru/>.
6. Официальный сайт Федеральной налоговой службы. - URL: <https://www.nalog.gov.ru/>.
7. Справочно-правовые системы «КонсультантПлюс», «Гарант».