содержание

Введение

Глава 1. Понятие кассовых операции и правила их ведения

1.1 Общие положения

1.2 Вопрос организации кассовых работ в кредитных организациях

Глава 2. Понятие кассовая книга. Ответственность кассира

2.1 Ведение кассовой книги и хранение денег

Глава 3. Прием и выдача наличных денег

3.1 Прием, выдача наличных денег и оформление кассовых документов

3.2 Порядок совершения операций с наличными деньгами

Заключение

Список используемой литературы

Приложение

ВВЕДЕНИЕ

Все предприятия должны хранить денежные средства в учреждениях банка, а для приема, хранения и расходования наличных денег на предприятии имеется касса. Порядок ведения кассовых операций регламентируется инструкцией ЦБ России от 04.10.93 г. О порядке ведения кассовый операций в РФ. Размер сумм наличных денег в кассе предприятия ограничен лимитом, устанавливаемым кредитным учреждением по согласованию с предприятием. Сверх установленных норм наличные деньги могут храниться в кассе только в дни выплаты заработной платы, пенсий, пособий, стипендий в течение трех дней, включая день получения денег в кредитном учреждении. Для учета наличия и движения денежных средств в кассе предприятия используется активный счет 50 ”Касса”. Кассовые операции записываются по кредиту счета 50 и отражаются в журнале-ордере №1. Обороты по дебету этого счета записываются в разных журналах-ордерах и, кроме того, контролируются ведомостью №1.

Основанием для заполнения журнала-ордера №1 и в ведомости №1 служат отчеты кассира. Каждому отчету в регистре отводится одна строка независимо от периода, за который составлен кассовый отчет. Количество занятых строк в журнале-ордере и в ведомости должно соответствовать количеству сданных кассиром отчетов.

ЦЕЛЬ РАБОТЫ - исследование института кассовых операций на территории РФ.

АКТУАЛЬНОСТЬ ТЕМЫ - в кассе предприятия могут храниться, кроме денежных средств, ценные бумаги и бланки строгой отчетности. К ценным бумагам относятся путевки в дома отдыха и санатории, приобретенные за счет средств фонда специального назначения, почтовые марки, марки госпошлины, единые и проездные билеты.

Инвентаризация (ревизия) наличия денежных средств в кассе производится согласно Положению о бухгалтерском учете и отчетности не менее одного раза в месяц. Ревизия кассы проводится внезапно комиссией, назначенной приказом руководителя предприятия, в присутствии кассира. При этом полистно проверяются наличные деньги, денежные документы, ценные бумаги и бланки строгой отчетности.

ИСТОРИОГРАФИЯ ВОПРОСА – исследованию данной темы посвящены работы таких авторов, как: В.М. Мандрицы, Е.Ю. Грачева, Э.Д. Соколова и др.

Глава 1. Понятия кассовых операций и правила их ведения

1.1 Общие положения

Предприятия, объединения, организации и учреждения (в дальнейшем - предприятия) независимо от организационно-правовых форм и сферы деятельности обязаны хранить свободные денежные средства в учреждениях банков (далее - банках).

Предприятия производят расчеты по своим обязательствам с другими предприятиями, как правило, в безналичном порядке через банки или применяют другие формы безналичных расчетов, устанавливаемые Банком России в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для осуществления расчетов наличными деньгами каждое предприятие должно иметь кассу и вести кассовую книгу по установленной форме.

Прием наличных денег предприятиями при осуществлении расчетов с населением производится с обязательным применением контрольно-кассовых машин.

Наличные деньги, полученные предприятиями в банках, расходуются на цели, указанные в чеке.

Предприятия могут иметь в своих кассах наличные деньги в пределах лимитов, установленных банками, по согласованию с руководителями предприятий. При необходимости лимиты остатков касс пересматриваются.

Предприятия обязаны сдавать в банк всю денежную наличность сверх установленных лимитов остатка наличных денег в кассе в порядке и сроки, согласованные с обслуживающими банками.

Наличные деньги могут быть сданы в дневные и вечерние кассы банков, инкассаторам и в объединенные кассы при предприятиях для последующей сдачи в банк, а также предприятиям связи для перечисления на счета в банках на основе заключенных договоров.

Предприятия, имеющие постоянную денежную выручку, по согласованию с обслуживающими их банками могут расходовать ее на оплату труда и выплату социально-трудовых льгот (в последующем - оплата труда), закупку сельскохозяйственной продукции, скупку тары и вещей у населения.

Предприятия не имеют права накапливать в своих кассах наличные деньги сверх установленных лимитов для осуществления предстоящих расходов, в том числе на оплату труда.

Выдача денег из выручки одних предприятий, имеющих постоянную денежную выручку, на нужды других допускается в отдаленных местностях, где нет банков, на основе договора между предприятиями по согласованию с банками, обслуживающими эти предприятия.

Предприятия имеют право хранить в своих кассах наличные деньги, сверх установленных лимитов только для оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий не свыше 3-х рабочих дней (для предприятий, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, - до 5 дней), включая день получения денег в банке.

Выдача наличных денег под отчет производится из касс предприятий.

При временном отсутствии у предприятий кассы разрешается выдавать по согласованию с банком кассирам предприятий или лицам, их заменяющим, чеки на получение наличных денег непосредственно из кассы банка.

Предприятия выдают наличные деньги под отчет на хозяйственно-операционные расходы, а также на расходы экспедиций, геологоразведочных партий, уполномоченных предприятий и организаций, отдельных подразделений хозяйственных организаций, в том числе филиалов, не состоящих на самостоятельном балансе и находящихся вне района деятельности организаций в размерах и на сроки, определяемые руководителями предприятий.

Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели.

Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее 3-х рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, предъявить в бухгалтерию предприятия отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

Кассовые операции оформляются типовыми межведомственными формами первичной учетной документации для предприятий и организаций, которые утверждаются Госкомстатом Российской Федерации по согласованию с Центральным банком Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации.

1.2 Вопросы организации кассовой работы в кредитных организациях

Установленное Положение, разработано на основе Федерального закона "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 28, ст.2790), Федерального закона "О банках и банковской деятельности" (в редакции Федерального закона от 3 февраля 1996 г. N 17-ФЗ) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1990, N 27, ст.357; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 6, ст.492; 1998, N 31, ст.3829; 1999, N 28, ст.3459, ст.3469; 2001, N 26, ст.2586; N 33, ст.3424; 2002, N 12, ст.1093), устанавливает порядок ведения кассовых операций при совершении банковских операций и сделок, хранения, перевозки и инкассации денежной наличности и ценностей для кредитных организаций (филиалов) (далее - кредитные организации) и их внутренних структурных подразделений (дополнительных офисов, кредитно-кассовых офисов, внутренних структурных подразделений, обменных пунктов и иных внутренних структурных подразделений, предусмотренных нормативными актами Банка России), действующих на территории Российской Федерации.

О порядке открытия (закрытия) и организации работы передвижного пункта кассовых операций банка (филиала) см. Указание ЦБР от 7 февраля 2005 г. N 1548-У\*

В уполномоченных банках, филиалах уполномоченных банков, дополнительных офисах, кредитно-кассовых офисах, операционных кассах вне кассового узла, обменных пунктах и иных внутренних структурных подразделениях операции по приему, выдаче, хранению, инкассации, подкреплению наличной валютой, а также работа с поврежденными, сомнительными, имеющими признаки подделки денежными знаками иностранных государств (группы государств) осуществляется в порядке, установленным настоящим Положением, с учетом требований Инструкции ЦБР от 28 апреля 2004 г. N 113-И.

Порядок урегулирования претензий по выявленным недостачам, излишкам, неплатежным и поддельным денежным знакам определяется договором, заключаемым между кредитной организацией и клиентом.

Для осуществления кассового обслуживания физических и юридических лиц, а также для выполнения операций с наличными деньгами и другими ценностями кредитные организации в зданиях, принадлежащих или арендуемых ими, создают оборудованные и технически укрепленные помещения, перечень и требования к которым приведены в приложении 1.

Необходимость создания помещений для совершения операций с ценностями определяется руководителем кредитной организации исходя из выполняемых операций с ценностями.

Для обеспечения своевременной выдачи наличных денег с банковских счетов организаций, предприятий, учреждений независимо от организационно-правовой формы и физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее по тексту - организации), а также со счетов по вкладам граждан кредитным организациям устанавливается сумма минимально допустимого остатка наличных денег в операционной кассе на конец дня. Фактический остаток денег в кассе не должен быть ниже установленного.

Минимальный остаток наличных денег в операционной кассе устанавливается кредитной организацией по согласованию с учреждением Банка России, исходя из объема оборота наличных денег, проходящих через кассу, графика поступления денежной наличности от клиентов, порядка ее обработки и других особенностей организации наличного денежного оборота и кассовой работы. По мере необходимости минимально допустимый остаток наличных денег в операционной кассе на конец дня может пересматриваться кредитной организацией в установленном порядке.

При совершении кассовых операций кредитные организации в порядке, установленном настоящим Положением, могут применять программно-техническое оборудование, автоматы для приема и выдачи денежной наличности клиентам, в том числе с использованием персонального компьютера, установленного на рабочем месте кассового работника (далее - электронный кассир), терминалы, функционирующие в автоматическом режиме и предназначенные для приема денежной наличности от клиентов и ее хранения (далее - автоматический сейф), банкоматы и другие программно-технические комплексы. Виды (модели) программно-технического оборудования, электронных кассиров, автоматических сейфов, банкоматов и других программно-технических комплексов определяются кредитной организацией с соблюдением требований приложения 1 к настоящему Положению.

Кредитная организация может застраховать денежную наличность операционной кассы, находящуюся в хранилищах ценностей самой кредитной организации, и ее внутренних структурных подразделениях, программно-технических комплексах, а также жизнь кассовых работников, осуществляющих операции с денежной наличностью (ценностями).

В случае, если денежная наличность кредитной организации застрахована на сумму не менее суммы установленного ей минимально допустимого остатка наличных денег в операционной кассе, требования к технической укрепленности помещений для совершения операций с ценностями и программно-техническим комплексам определяются кредитной организацией по согласованию с организацией, осуществляющей страховую деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, и заключившей с кредитной организацией договор страхования.

Кредитная организация осуществляет инкассацию и доставку собственных наличных денежных средств и ценностей, а также наличных денежных средств и ценностей, принадлежащих клиентам, самостоятельно либо на договорных условиях через другие организации, осуществляющие операции по инкассации и входящие в банковскую систему Российской Федерации (далее по тексту - подразделение инкассации).

Руководитель подразделения инкассации обеспечивает организацию работы по доставке ценностей, создание условий, направленных на сохранность перевозимых ценностей и безопасность бригады инкассаторов, и несет ответственность в соответствии с законодательством за обеспечение соблюдения законодательных актов Российской Федерации и нормативных актов Банка России.

О порядке получения в органах внутренних дел во временное пользование отдельных типов и моделей боевого ручного стрелкового оружия и патронов к нему ЦБР (в том числе Российским объединением инкассации), см. Правила, утвержденные постановлением Правительства РФ от 22 апреля 1997 г. N 460\*.

Выдача денежных знаков Банка России из касс кредитной организации производится в упаковке предприятий - изготовителей банкнот и монеты Банка России, учреждений Банка России или кредитных организаций.

Наличная иностранная валюта выдается из касс кредитной организации в упаковке эмиссионного банка или кредитной организации.

Кредитная организация обязана принимать от физических и юридических лиц для зачисления на банковские счета, аккредитивы или обменивать денежные знаки Банка России, указанные в пп.2 - 4 Признаков платежеспособности банкнот и монеты Банка России (Приложение 2). Указанные денежные знаки в обращение не выпускаются и сдаются в учреждение Банка России.

Для комплексного кассового обслуживания физических и юридических лиц и обработки денежной наличности кредитная организация создает кассовое подразделение, состоящее из приходных, расходных, приходно-расходных, вечерних касс, касс пересчета и других. Целесообразность создания тех или иных касс, их количество и численность кассовых работников, а также необходимость установки банкоматов, электронных кассиров, автоматических сейфов определяются руководителем кредитной организации.

Кассовое подразделение возглавляется заведующим кассой, заведующим хранилищем ценностей, главным, старшим кассиром или другим кассовым работником кредитной организации.

Руководитель кредитной организации обеспечивает сохранность денежных средств и ценностей, организацию кассового обслуживания клиентов, контроль за оприходованием наличных денег, поступивших в кассы кредитной организации, и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Операции с денежной наличностью и ценностями в хранилище ценностей осуществляются в соответствии с распорядительным документом кредитной организации руководителем (заместителем руководителя) кредитной организации, внутреннего структурного подразделения, руководителями (заместителями руководителей) иных подразделений кредитной организации, внутреннего структурного подразделения (за исключением главного бухгалтера, его заместителя) в количестве не менее двух человек, один из которых является заведующим кассой (далее - должностные лица, ответственные за сохранность ценностей).

Непосредственное выполнение операций с наличными деньгами осуществляют кассовые и инкассаторские работники. Операции, выполняемые указанными работниками, определяются функциональными обязанностями, возложенными на них распорядительным документом кредитной организации.

С должностными лицами, ответственными за сохранность ценностей, кассовыми и инкассаторскими работниками заключаются договоры о материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О порядке заключения договоров о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) ответственности см. письмо ЦБР от 20 мая 2003 г. N 75-Т\*.

Кассовые операции при обслуживании юридических и физических лиц могут производиться кассовым работником с возложением на него обязанностей бухгалтерского работника. В этом случае должно применяться программно-техническое оборудование и соответствующее программное обеспечение, в котором устанавливается система контроля, исключающая доступ кассового работника к проведению операций по банковскому счету клиента без его распоряжения. Указанный работник в порядке, предусмотренном настоящим Положением и требованиями нормативных актов Банка России, регулирующих вопросы бухгалтерского учета в кредитных организациях в Российской Федерации, осуществляет проверку принятых от клиентов кассовых документов, оформляет их, отражает сумму денег в кассовом журнале, принимает или выдает денежную наличность, отражает сумму принятых или выданных денег по банковскому счету клиента.

Кассовым работникам запрещается:

- передоверять выполнение порученной работы с ценностями другим лицам, а также выполнять работу, не входящую в круг их обязанностей, установленных настоящим Положением и закрепленных распорядительным документом кредитной организации;

- выполнять поручения клиентов по проведению операций с денежной наличностью по их счетам, минуя бухгалтерских работников при отсутствии вышеуказанной системы контроля;

- хранить свои деньги и другие ценности вместе с деньгами и ценностями кредитной организации.

Для хранения наличных денег и других ценностей в течение рабочего дня кассовые работники кредитной организации обеспечиваются металлическими шкафами, сейфами, тележками закрытого типа, специальными столами, имеющими индивидуальные секреты замков.

Операции по обработке денежной наличности выполняются с использованием средств механизации и автоматизации кассовых операций.

Оформление приходных и расходных кассовых документов (за исключением денежного чека), ведение кассовых журналов по приходу и расходу, заполнение кассовыми работниками справок и других документов о проведенных операциях за день могут производиться с применением компьютерного оборудования.

Книги учета денежной наличности и других ценностей, книги учета принятых и выданных денег (ценностей) также могут вестись с использованием компьютерного оборудования и соответствующего программного обеспечения, предусматривающего невозможность изменения одним работником данных, ранее внесенных другими работниками в вышеуказанные книги в электронной форме. Листы книг за каждый день распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельное дело. По окончании календарного года (или по мере необходимости) листы книг брошюруются в хронологическом порядке, общее количество листов подписывается руководителем, главным бухгалтером, заведующим кассой и заверяется печатью кредитной организации.

Кассовые работники приходных и расходных касс снабжаются образцами подписей бухгалтерских работников, уполномоченных подписывать приходные и расходные документы, а бухгалтерские работники, связанные с оформлением приходно-расходных кассовых документов, - образцами подписей кассовых работников указанных касс. Образцы заверяются подписями руководителя и главного бухгалтера и скрепляются печатью кредитной организации.

Передача приходных и расходных документов между кассовыми и бухгалтерскими работниками кредитной организации производится внутренним порядком.

Все работники кредитной организации, которым поручается работа с ценностями, обязаны знать и строго соблюдать установленный настоящим Положением порядок ведения кассовых операций в кредитных организациях.

Допуск неподготовленных работников к совершению операций с ценностями запрещается.

Незнание кассовыми и инкассаторскими работниками требований настоящего Положения не может служить основанием для освобождения их от ответственности в случае допущения ими каких-либо нарушений.

При совершении расчетов с использованием средств наличного платежа за реализованные товары, выполненные работы, оказанные услуги кредитные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации применяют контрольно-кассовую технику. Порядок совершения кредитными организациями кассовых операций с применением контрольно-кассовой техники регламентируется иными нормативными актами Банка России.

См. письмо МНС РФ от 14 апреля 2004 г. N 33-0-11/290\*.

Операции с наличной иностранной валютой, денежной наличностью с использованием платежных карт, ценными бумагами, а также по предоставлению (возврату) кредитными организациями денежных средств осуществляются с соблюдением требований нормативных актов Банка России, регулирующих указанные вопросы.

Операции по банковским счетам клиентов проводятся на основании принятых к исполнению расчетных и кассовых документов клиентов. Отражение операций по соответствующим счетам бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с требованиями нормативных актов Банка России, регулирующих вопросы бухгалтерского учета в кредитных организациях в Российской Федерации.

Глава 2. Понятие кассовая книга. ответственность кассира

2.1 Ведение кассовой книги и хранение денег

Все поступления и выдачи наличных денег предприятия учитывают в кассовой книге.

Каждое предприятие ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера данного предприятия.

Записи в кассовой книге ведутся в 2-х экземплярах через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными и служат отчетом кассира. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами.

Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира, а также главного бухгалтера предприятия или лица, его заменяющего.

Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру или другому заменяющему его документу. Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день. Выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира, второй отрывной лист (копию записей в кассовой книге за день) с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге.

На предприятиях при условии обеспечения полной сохранности кассовых документов кассовая книга может вестись автоматизированным способом, при котором ее листы формируются в виде машинограммы "Вкладной лист кассовой книги". Одновременно с ней формируется машинограмма "Отчет кассира". Обе названные машинограммы должны составляться к началу следующего рабочего дня, иметь одинаковое содержание и включать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги.

Нумерация листов кассовой книги в этих машинограммах осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала года.

В машинограмме "Вкладной лист кассовой книги" последним за каждый месяц должно автоматически печататься общее количество листов кассовой книги за каждый месяц. А в последней за календарный год - общее количество листов кассовой книги за год.

Кассир после получения машинограмм "Вкладной лист кассовой книги" и "Отчет кассира" обязан проверить правильность составления указанных документов, подписать их и передать отчет кассира вместе с приходными и расходными кассовыми документами в бухгалтерию под расписку во вкладном листе кассовой книги.

В целях обеспечения сохранности и удобства использования машинограммы "Вкладной лист кассовой книги" в течение года хранятся кассиром отдельно за каждый месяц. По окончании календарного года (или по мере необходимости) машинограммы "Вкладной лист кассовой книги" брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия и книга опечатывается.

Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера предприятия.

Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере или другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Эта сумма считается недостачей и взыскивается с кассира. Наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход предприятия.

Главный (старший) кассир перед началом рабочего дня выдает другим кассирам авансом необходимую для расходных операций сумму наличных денег под расписку в книге учета принятых и выданных кассиром денег.

Кассиры в конце рабочего дня обязаны отчитаться перед главным (старшим) кассиром в полученном авансе и в деньгах, принятых по приходным документам, и сдать остаток наличных денег и кассовые документы по произведенным операциям (главному) старшему кассиру под расписку в книге учета принятых и выданных кассиром денег.

По авансам, полученным для оплаты труда и выплаты стипендий, кассир обязан отчитаться в срок, указанный в платежной ведомости, для их выплаты. До истечения этого срока кассиры обязаны ежедневно сдавать в кассу остатки наличных денег, не выданных по платежным ведомостям. Эти деньги сдаются в опечатанных кассирами сумках, пакетах и других упаковках главному (старшему) кассиру под расписку, с указанием объявленной суммы.

В соответствии с пунктом 3 руководители предприятий обязаны оборудовать кассу (изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег) и обеспечить сохранность денег в помещении кассы, а также при доставке их из учреждения банка и сдаче в банк. В тех случаях, когда по вине руководителей предприятий не были созданы необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств при их хранении и транспортировке, они несут в установленном законодательством порядке ответственность.

Рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке приведены в приложении N 2.

Помещение кассы должно быть изолировано, а двери в кассу во время совершения операций - заперты с внутренней стороны. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

Единые требования по технической укрепленности и оборудованию сигнализацией помещений касс предприятий приведены в приложении N 3.

Кассы предприятий могут быть застрахованы в соответствии с действующим законодательством.

Все наличные деньги и ценные бумаги на предприятиях хранятся, как правило, в несгораемых металлических шкафах, а в отдельных случаях - в комбинированных и обычных металлических шкафах, которые по окончании работы кассы закрываются ключом и опечатываются печатью кассира.

Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассиров, которым запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах, шкатулках и др. хранятся у руководителей предприятий. Не реже одного раза в квартал проводится их проверка комиссией, назначаемой руководителем предприятия, результаты ее фиксируются в акте.

При обнаружении утраты ключа руководитель предприятия сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к немедленной замене замка металлического шкафа.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данному предприятию, запрещается.

Перед открытием помещения кассы и металлических шкафов кассир обязан осмотреть сохранность замков, дверей, оконных решеток и печатей, убедиться в исправности охранной сигнализации.

В случае повреждения или снятия печати, поломки замков дверей или решеток кассир обязан немедленно доложить об этом руководителю предприятия, который сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране кассы до прибытия их сотрудников.

В этом случае руководитель, главный бухгалтер или лица, их заменяющие, а также кассир предприятия после получения разрешения органов внутренних дел производит проверку наличия денежных средств и других ценностей, хранящихся в кассе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций.

О результатах проверки составляется акт в 4-х экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй - отсылается в страховую компанию, третий - высылается в вышестоящую организацию (в случае ее наличия), а четвертый - остается у предприятия.

После издания приказа (решения, постановления) о назначении кассира на работу руководитель предприятия обязан под расписку ознакомить его с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, после чего с кассиром заключается договор о полной материальной ответственности.

Кассир в соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный предприятию как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

На предприятиях, имеющих одного кассира, в случае необходимости временной его замены, исполнение обязанностей кассира возлагается на другого работника по письменному приказу руководителя предприятия (решению, постановлению). С этим работником заключается договор, предусмотренный пунктом 32.

В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь и др.) находящиеся у него под отчетом ценности немедленно пересчитываются другим кассиром, которому они передаются, в присутствии руководителя и главного бухгалтера предприятия или в присутствии комиссии из лиц, назначенных руководителем предприятия. О результатах пересчета и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц.

На предприятиях, имеющих большое количество подразделений или обслуживаемых централизованными бухгалтериями, оплата труда, выплаты пособий по социальному страхованию, стипендий могут производиться по письменному приказу руководителя предприятия (решению, постановлению) другими, кроме кассиров, лицами, с которыми заключается договор, предусмотренный пунктом 32, и на которых распространяются все права и обязанности, установленные настоящим Порядком для кассиров.

На малых предприятиях, не имеющих в штате кассира, обязанности последнего могут выполняться главным бухгалтером или другим работником по письменному распоряжению руководителя предприятия при условии заключения с ним договора, предусмотренного пунктом 32.

ГЛАВА 3. ПРИЕМ И ВЫДАЧА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

3.1 Прием, выдача наличных денег и оформление кассовых документов

При приеме денежных билетов и монет в платежи кассиры предприятий обязаны руководствоваться установленными Центральным банком Российской Федерации признаками и правилами определения платежности банковских билетов (банкнот) и монет Банка России (приложение N 1).

Прием наличных денег кассами предприятий производится по приходным кассовым ордерам, подписанным главным бухгалтером или лицом на это уполномоченным письменным распоряжением руководителя предприятия.

О приеме денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписями главного бухгалтера или лица, на это уполномоченного, и кассира, заверенная печатью (штампом) кассира или оттиском кассового аппарата.

О расчетах наличными деньгами между юридическими лицами см. письмо МНС РФ от 12 мая 2004 г. N 33-0-11/330.

Выдача наличных денег из касс предприятий производится по расходным кассовым ордерам или надлежаще оформленным другим документам (платежным ведомостям (расчетно-платежным), заявлениям на выдачу денег, счетам и др.) с наложением на этих документах штампа с реквизитами расходного кассового ордера. Документы на выдачу денег должны быть подписаны руководителем, главным бухгалтером предприятия или лицами на это уполномоченными.

В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах, заявлениях, счетах и др. имеется разрешительная надпись руководителя предприятия, подпись его на расходных кассовых ордерах не обязательна.

Заготовительные организации могут производить выдачу наличных денег сдатчикам сельскохозяйственной продукции и сырья с последующим составлением по окончании рабочего дня общего расходного кассового ордера на все выданные за день суммы по заготовительным квитанциям.

В централизованных бухгалтериях на общую сумму выданной заработной платы составляется один расходный кассовый ордер, дата и номер которого проставляются на каждой платежной (расчетно-платежной) ведомости.

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру или заменяющему его документу отдельному лицу кассир требует предъявления документа (паспорта или другого документа), удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан и отбирает расписку получателя. Если заменяющий расходный кассовый ордер документ составлен на выдачу денег нескольким лицам, то получатели также предъявляют указанные документы, удостоверяющие их личность, и расписываются в соответствующей графе платежных документов. Однако в последнем случае запись о данных документа, удостоверяющего личность, на денежном документе, заменяющем кассовый расходный ордер, не производится.

На предприятии выдача денег может производиться по удостоверению, выданному данным предприятием, при наличии на нем фотографии и личной подписи владельца.

Расписка в получении денег может быть сделана получателем только собственноручно чернилами или шариковой ручкой с указанием полученной суммы: рублей - прописью, копеек - цифрами. При получении денег по платежной (расчетно-платежной) ведомости сумма прописью не указывается.

Выдача денег лицам, не состоящим в списочном составе предприятия, производится по расходным кассовым ордерам, выписываемым отдельно на каждое лицо, или по отдельной ведомости на основании заключенных договоров.

Выдача денег лицам, привлекаемым на сельскохозяйственные и погрузочно-разгрузочные работы, а также для ликвидации последствий стихийных бедствий, может производиться по ведомости. Ведомости составляются отдельно по каждой организации, работники которой были направлены на указанные работы, и заверяются, кроме подписи руководителя и главного бухгалтера предприятия-организатора работ, подписью уполномоченного соответствующей организации.

Выдачу денег кассир производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере или заменяющем его документе. Если выдача денег производится по доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег бухгалтерией указывается фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. Если выдача денег производится по ведомости, перед распиской в получении денег кассир делает надпись: "По доверенности". Выдача денег по доверенности производится в соответствии с требованиями, предусмотренными в пункте 15. Доверенность остается в документах дня, как приложение к расходному кассовому ордеру или ведомости.

Оплата труда, выплата пособий по социальному страхованию и стипендий производится кассиром по платежным (расчетно-платежным) ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя.

На титульном (заглавном) листе платежной (расчетно-платежной) ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег за подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия или лиц на это уполномоченных.

В аналогичном порядке могут оформляться и разовые выдачи денег на оплату труда (при уходе в отпуск, болезни и др.), а также выдача депонированных сумм и денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, нескольким лицам.

Разовые выдачи денег на оплату труда отдельным лицам производятся, как правило, по расходным кассовым ордерам.

По истечении установленных пунктом 9 сроков оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий кассир должен:

* в платежной (расчетно-платежной) ведомости против фамилии лиц, которым не произведены указанные выплаты, поставить штамп или сделать отметку от руки: "Депонировано";
* составить реестр депонированных сумм;
* в конце платежной (расчетно-платежной) ведомости сделать надпись о фактически выплаченных и подлежащих депонированию суммах, сверить их с общим итогом по платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью. Если деньги выдавались не кассиром, а другим лицом, то на ведомости дополнительно делается надпись: "Деньги по ведомости выдавал (подпись)". Выдача денег кассиром и раздатчиком по одной ведомости запрещается;
* записать в кассовую книгу фактически выплаченную сумму и поставить на ведомости штамп: "Расходный кассовый ордер N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

Бухгалтерия производит проверку отметок, сделанных кассирами в платежных (расчетно-платежных ведомостях, и подсчет выданных и депонированных по ним сумм.

Депонированные суммы сдаются в банк, и на сданные суммы составляется один общий расходный кассовый ордер.

Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера и заменяющие их документы должны быть заполнены бухгалтерией четко и ясно чернилами, шариковой ручкой или выписаны на машине (пишущей, вычислительной). Подчистки, помарки или исправления в этих документах не допускаются.

В приходных и расходных кассовых ордерах указывается основание для их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы.

Выдача приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов на руки лицам, вносящим или получающим деньги, запрещается.

Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления.

При получении приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов кассир обязан проверить:

* наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, а на расходном кассовом ордере или заменяющем его документе разрешительной надписи (подписи) руководителя предприятия или лиц на это уполномоченных;
* правильность оформления документов;
* наличие перечисленных в документах приложений.

В случае несоблюдения одного из этих требований кассир возвращает документы в бухгалтерию для надлежащего оформления. Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы немедленно после получения или выдачи по ним денег подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом или надписью "Оплачено" с указанием даты (числа, месяца, года).

Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы до передачи в кассу регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда и других приравненных к ней платежей регистрируются после их выдачи.

Регистрация приходных и расходных кассовых документов может осуществляться с применением средств вычислительной техники. При этом в машинограмме "Вкладной лист журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров", составляемой за соответствующий день, обеспечивается также формирование данных для учета движения денежных средств по целевому назначению.

3.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами

Об организации обращения наличных денег см. Положение ЦБР от 5 января 1998 г. N 14-П\*.

В течение рабочего дня передача денежной наличности между кассовыми работниками и заведующим кассой осуществляется пачками банкнот по надписям на накладках с проверкой количества корешков, целости упаковки и наличия необходимых реквизитов, отдельными корешками и банкнотами - полистным пересчетом; мешками с монетой - по надписям на ярлыках с проверкой правильности и целости упаковки и пломбы.

По окончании операций с ценностями вся денежная наличность формируется и упаковывается в корешки, пачки и мешки в порядке, установленном в положении раздела 4.

заключение

Предприятия производят расчеты по своим обязательствам с другими предприятиями, как правило, в безналичном порядке через банки или применяют другие формы безналичных расчетов, устанавливаемые Банком России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Для осуществления расчетов наличными деньгами каждое предприятие должно иметь кассу и вести кассовую книгу по установленной форме.

Прием наличных денег предприятиями при осуществлении расчетов с населением производится с обязательным применением контрольно-кассовых машин.

Предприятия, имеющие постоянную денежную выручку, по согласованию с обслуживающими их банками могут расходовать ее на оплату труда и выплату социально-трудовых льгот (в последующем - оплата труда), закупку сельскохозяйственной продукции, скупку тары и вещей у населения.

Предприятия не имеют права накапливать в своих кассах наличные деньги сверх установленных лимитов для осуществления предстоящих расходов, в том числе на оплату труда.

Выдача наличных денег под отчет производится из касс предприятий.

Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее 3-х рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, предъявить в бухгалтерию предприятия отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Кассовые операции оформляются типовыми межведомственными формами первичной учетной документации для предприятий и организаций, которые утверждаются Госкомстатом Российской Федерации по согласованию с Центральным банком Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации.

Для осуществления кассового обслуживания физических и юридических лиц, а также для выполнения операций с наличными деньгами и другими ценностями кредитные организации в зданиях, принадлежащих или арендуемых ими, создают оборудованные и технически укрепленные помещения, перечень и требования к которым приведены в приложении 1.

Непосредственное выполнение операций с наличными деньгами осуществляют кассовые и инкассаторские работники. Операции, выполняемые указанными работниками, определяются функциональными обязанностями, возложенными на них распорядительным документом кредитной организации.

Операции по обработке денежной наличности выполняются с использованием средств механизации и автоматизации кассовых операций.

На малых предприятиях, не имеющих в штате кассира, обязанности последнего могут выполняться главным бухгалтером или другим работником по письменному распоряжению руководителя предприятия при условии заключения с ним договора, предусмотренного пунктом 32.

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру или заменяющему его документу отдельному лицу кассир требует предъявления документа (паспорта или другого документа), удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан и отбирает расписку получателя. Если заменяющий расходный кассовый ордер документ составлен на выдачу денег нескольким лицам, то получатели также предъявляют указанные документы, удостоверяющие их личность, и расписываются в соответствующей графе платежных документов.

По окончании операций с ценностями вся денежная наличность формируется и упаковывается в корешки, пачки и мешки в порядке, установленном в положении раздела 4.

Список использованной литературы

1. Финансовое право, под ред. Проф. В.М. Мандрицы. Ростов н/д: “Феникс”,1999 г.
2. Финансовое право: Учеб. пособие под ред. Е.Ю. Грачева, Э.Д. Соколова- М..: Юристъ, 2003.
3. Справочная правовая система ГАРАНТ.
4. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации (утв. решением Совета Директоров ЦБР 22 сентября 1993 г. N 40).
5. Инструкции ЦБР от 28 апреля 2004 г. N 113-И ”О порядке урегулирования претензий по выявленным недостачам, излишкам, неплатежным и поддельным денежным знакам”.
6. Федеральный закон "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 28, ст.2790).
7. Федеральный закон "О банках и банковской деятельности", от 3 февраля 1996 г. N 17-ФЗ).
8. Указание ЦБР от 7 февраля 2005 г. N 1548-У\* “О порядке открытия (закрытия) и организации работы передвижного пункта кассовых операций банка (филиала)”.
9. Постановлением Правительства РФ от 22 апреля 1997 г. N 460\* “О порядке получения в органах внутренних дел во временное пользование отдельных типов и моделей боевого ручного стрелкового оружия и патронов к нему ЦБР (в том числе Российским объединением инкассации)”.
10. Письмо ЦБР от 20 мая 2003 г. N 75-Т\* “О порядке заключения договоров о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) ответственности”.
11. Письмо МНС РФ от 14 апреля 2004 г. N 33-0-11/290\* “О порядке совершения кредитными организациями кассовых операций с применением контрольно-кассовой техники регламентируется иными нормативными актами Банка России”.
12. Письмо МНС РФ от 12 мая 2004 г. N 33-0-11/330 “О расчетах наличными деньгами между юридическими лицами”.
13. Положение ЦБР от 5 января 1998 г. N 14-П\* “Об организации обращения наличных денег”.

приложение

Признаки платежеспособности банкнот и монеты Банка России

Платежеспособными являются банкноты и монета, имеющие силу законного средства платежа на территории Российской Федерации, не имеющие признаков подделки либо переделки и не утратившие своей платежности.

Все организации, предприятия и учреждения независимо от форм собственности и сферы деятельности обязаны принимать во все виды платежей, кредитные организации, кроме того, обязаны принимать для зачисления на счета, во вклады, на аккредитивы и к обмену, а предприятия связи - для переводов:

- платежеспособные банкноты, в т.ч. имеющие незначительные повреждения: загрязненные, изношенные, надорванные, имеющие потертости, небольшие отверстия, проколы, посторонние надписи, пятна, отпечатки штампов (если они не препятствуют определению подлинности банкнот и не свидетельствуют об их погашении), утратившие углы, края или защитную нить (для банкнот, в оформление которых входит защитная нить);

- платежеспособную монету, т.е. сохранившую изображение на аверсе и реверсе, в т.ч. имеющую незначительные повреждения.

Все кредитные организации, осуществляющие кассовое обслуживание юридических и физических лиц, обязаны принимать к обмену, а также для зачисления на счета, во вклады и другие платежи от юридических и физических лиц подлинные банкноты, имеющие следующие повреждения или дефекты:

* утратившие значительную часть, но не более 45% от своей площади;
* разорванные и склеенные, если части безусловно принадлежат одной банкноте;
* изменившие окраску и свечение в ультрафиолетовом свете, если на них отчетливо просматриваются изображения;
* имеющие брак предприятий Объединения "Гознак".

Плата за производимый обмен не взимается.

Все кредитные организации, осуществляющие кассовое обслуживание юридических и физических лиц, обязаны принимать к обмену, а также для зачисления на счета, во вклады и другие платежи от юридических и физических лиц подлинную монету, имеющую следующие повреждения:

* изменившую первоначальную форму (погнутая, сплющенная, надпиленная и т.п.);
* имеющую следы воздействия высоких температур и агрессивных сред (оплавленная, травленая, изменившая цвет).

Плата за производимый обмен не взимается.

Все поступающие в кредитные организации денежные знаки с повреждениями, указанными в пп.2. - 4., отсортировываются, в обращение не выпускаются и сдаются в учреждения Банка России.

Банкноты и монета, не имеющие силы законного средства платежа, имеющие признаки погашения платежеспособности, признаки подделки (переделки), а также повреждения, не указанные в пп.2 - 4. являются неплатежеспособными и обмену не подлежат.

При затруднении в определении платежеспособности денежных знаков кредитные организации направляют их на экспертизу в учреждения Банка России.

Примечания:

1. Под переделкой понимается изменение первоначального вида подлинной банкноты с целью извлечения незаконной прибыли. Переделкой считается наклейка, надрисовка, надпечатка текста или цифр, изменяющих Номинал банкноты таким образом, что внешний вид внесенных изменений сходен с видом соответствующих реквизитов подлинной банкноты, и такая переделанная банкнота может быть принята в обращении за подлинную, а также изменение года образца на вышедшей из обращения банкноте. Банкноты, имеющие признаки переделки, должны рассматриваться как поддельные и сдаваться в территориальные органы внутренних дел в установленном порядке.

2. Для выяснения остаточной площади сильно поврежденных банкнот Банка России используются специальные сетки.

Поврежденная банкнота располагается на сетке для соответствующего образца и года выпуска таким образом, чтобы сохранившиеся стороны совпадали с границами сетки. Если ни одна из сторон банкноты полностью не сохранилась, то две наименее поврежденные стороны банкноты совмещаются с нижней и правой границами сетки, при этом ее ориентация значения не имеет. Поврежденная банкнота обводится по контуру. Число клеток, через которые прошла линия контура, суммируется и делится пополам. К полученному числу прибавляется количество клеток сетки, оставшихся закрытыми при наложении банкноты. От полученного результата отбрасывается дробная часть. Подлежащей обмену следует считать банкноту в том случае, если полученный результат больше или равен 110.

При работе с сетками не следует учитывать отклонения в размерах банкнот в пределах допуска. Клетки сетки, не полностью закрытые банкнотой вследствие допустимого отклонения в размерах, считаются полностью заполненными.

Заполненные сетки хранятся в отдельном деле кассового подразделения кредитной организации.

3. При исследовании банкноты, состоящей из нескольких частей (в т.ч. различных номиналов), необходимо иметь в виду, что она подлежит обмену в том случае, если имеется одна часть, занимающая не менее 55% от площади банкноты, или несколько фрагментов, бесспорно принадлежащих одной банкноте, площадь которых в совокупности составляет не менее 55% от первоначального формата банкноты. При этом количество частей, на которые разорвана (разрезана) банкнота, значения не имеет. При анализе фрагментов во внимание принимаются линии разрыва (разреза), водяные знаки, графическое изображение, размер полей, серийные номера и т.п. Исследованная банкнота наклеивается на бумажную сетку для определения остаточной площади таким образом, чтобы была видна ее сторона, на которую нанесены серийные номера.

Если банкнота составлена из двух частей различных банкнот (в т.ч. различных номиналов), и площадь каждой из частей составляет не менее 55% от первоначального формата банкноты, соответствующей определенному номиналу, то каждая часть рассматривается как отдельная банкнота и подлежит обмену.

Подлежащие обмену банкноты обмениваются кредитными организациями вне зависимости от предъявленной к обмену суммы.

4. К изменившим окраску относятся банкноты, обесцвеченные, стираные, подвергнутые воздействию агрессивных сред, залитые красящими веществами, обугленные. При анализе возможности их обмена следует выбрать любой сохранившийся фрагмент графического оформления, по цвету и характеру изображения которого можно установить подлинность (соответствие способов изготовления) и принадлежность банкноты к определенным году образца и достоинству.

5. Не имеющими силы законного средства платежи считаются денежные знаки, выведенные из налично-денежного обращения, погашенные, имеющие надпись "Образец".

6. О факте приема обожженных (обугленных) банкнот кредитные организации могут извещать территориальные органы внутренних дел по их просьбе.

Сетка для определения платежности банкнот Банка России

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

200 клеток соответствуют 100% площади

Дата поступления банкноты; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты банкноты: год выпуска: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ достоинство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь банкноты составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%

Определение платежности провел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)