

ГБПОУ «Лукояновский губернский колледж»

ПМ.05 Выполнение работ по профессии
«Кассир»

МДК.05.01 «Основы работ по операциям
кассы и расчётным счетам»

Тема 1.3. «Ведение кассовой книги и хранение
денег»

Тема 1.4. «Ревизия кассы и контроль за
соблюдением кассовой дисциплины»

4 часа

Тема

1.3

- ❖ Все поступления и выдачи **наличных денег** предприятия **учитывают в кассовой книге (ф.КО -4)**.
- ❖ Каждое предприятие **ведет только одну кассовую книгу**, которая **должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана 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, если заполняется вручную.
- ❖ При ручном оформлении кассовой книги **вторые экземпляры** листов должны быть отрывными и **служат отчетом кассира (с приложением всех оправдательных кассовых документов)**.
- ❖ Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге.
- ❖ Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми

- ❖ 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 (т.е. совершения кассовой операции).
- ❖ 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 печатывается.

- ❖ 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 (раздатчикам) авансом необходимую для расходных операций сумму наличных денег под расписку в книге учета принятых и выданных кассиром денег (ф.КО-5).

Кассиры (раздатчики) 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

- ❖ По авансам, полученным для оплаты труда и выплаты стипендий, старший кассир обязан отчитаться в срок, указанный в платежной ведомости, для их выплаты.

До истечения этого срока кассиры (раздатчики) 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.

- ❖ Руководители предприятий обязаны создать условия для проведения кассовых операций 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.

- ❖ Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

- ❖ Кассы предприятий могут быть застрахованы в соответствии с действующим законодательством.
- ❖ Все наличные деньги и ценные бумаги на предприятиях хранятся, как правило, в негорюемых металлических шкафах, а в отдельных случаях - в комбинированных и обычных металлических шкафах, которые по окончании рабочего дня 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 другом 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

- ❖ **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 производят проверку наличия денежных средств и других ценностей, хранящихся в кассе.

** Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых*

- ❖ 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 также заключается договор о материальной ответственности.

- ❖ В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь и другое) находящиеся у него под отчет 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 о полной материальной ответственности, 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 о полной материальной ответственности.

Тема

1.4.

- ❑ В сроки, установленные руководителем предприятия, а также при смене кассиров на каждом предприятии производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе.
- ❑ Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.
- ❑ Для производства ревизии кассы приказом руководителя предприятия назначается комиссия, которая составляет акт.
- ❑ При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения.
- ❑ В условиях автоматизированного ведения кассовой книги должна производиться проверка правильности работы программных средств обработки кассовых документов.

- ❖ Учредители предприятий, вышестоящие организации (в случае их наличия), а также аудиторы (аудиторские фирмы) в соответствии с заключенными договорами при производстве документальных ревизий и проверок на предприятиях производят ревизию кассы и проверяют соблюдение кассовой дисциплины. При этом особое внимание должно уделяться вопросу обеспечения сохранности денег и ценностей.
- ❖ Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций возлагается на руководителей предприятий, главных бухгалтеров и кассиров.
- ❖ Лица, виновные в неоднократном нарушении кассовой дисциплины, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- ❖ Банки систематически проверяют соблюдение предприятиями требований Порядка ведения кассовых операций.

❑ Проверки Порядка ведения кассовых операций в бюджетных организациях осуществляются соответствующими финансовыми органами.

❑ Органы внутренних дел в пределах своей компетенции проверяют техническую укрепленность касс и кассовых пунктов, обеспечение условий сохранности денег и ценностей на предприятиях.

** Предложения и рекомендации по устранению выявленных в ходе проверок кассовой дисциплины недостатков, а также причин и условий, способствующих совершению хищений и злоупотреблений, обязательны к выполнению предприятиями.*

❑ Настоящий Порядок ведения кассовых операций применяется всеми предприятиями на территории Российской Федерации, кроме учреждений банков, учреждений и предприятий Федерального управления почтовой связи при Министерстве связи Российской Федерации.