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»

<u>Тема</u>

- ♦ Все поступления и выдачи наприных 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

Касса	38 «»		_ г. Лист		_	
омер (оку- цента	От кого получено или кому выдано	Номер корреспонди- рующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.		I
1	2	3	4	5	_	
	Остат	ок на начало дня		X	_ L	
					Линия отреза	
					Линия	
					_	
					-	
					-	3
					_	•
					_	_
					_	
					_ , ,	П
		Перенос				Б

Номер	От кого получено	Номер	Приход,	Расход,
доку-	или кому выдано	корреспонди-	руб. коп.	руб. коп.
мента	,	рующего счета,	1,	1,
		субсчета		
1	2	3	4	5
		Итого за день		
	Остат	ок на конец дня _		X
в том	числе на заработную	плату, выплаты		
социального характера и стипендии				X
Касс	ир			
подпись			расшифровка подписи	
Записи в	з кассовой книге пров	верил и документь	і в количестве	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			приходных и
	мезинофп			- T
				расходных
	π	рописью		. F
получил	,			
Бухгалте				
TAVITALI	·r			

подпись

расшифровка подписи

- 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 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 (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 несгораемых 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
 сообщест о произшествии в органи внутронних доп 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).

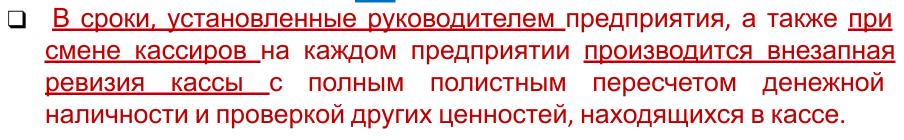
С этим работником также заключается договор о материальной ответственности.

- ❖ В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь и другое) находящиеся у него под 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.

большое количество Ha предприятиях, имеющих или обслуживаемых централизованными подразделений бухгалтериями, пособий оплата труда, выплаты ПО социальному страхованию, стипендий могут производиться по письменному приказу руководителя предприятия (решению, постановлению) другими, кроме кассиров, лицами, с которыми договор о полной материальной заключается 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 работником по или другим бухгалтером письменному распоряжению при руководителя предприятия **УСЛОВИИ** полной договора 0 материальной заключения НИМ ответственности.

<u>Тема</u> 1.4.



- □ Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.
- Производства ревизии кассы приказом руководителя предприятия назначается комиссия, которая составляет акт.
- □ При обнаружении ревизией <u>недостачи</u> или <u>излишка</u> ценностей в кассе в акте <u>указывается их сумма</u> и <u>обстоятельства</u> <u>возникновения</u>.
- □ 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.