

Содержание:

ВВЕДЕНИЕ

В банке постоянно ведутся расчеты за услуги; с покупателями, с кредитными учреждениями по ссудам и другим денежным операциям; с бюджетом и налоговыми службами по различным платежам, с другими организациями и лицами по разным операциям. Поэтому важным для благополучия организации является своевременные денежные расчеты, учет расчетных операций, что и говорит о важности и актуальности темы работы.

Значение и задачи учета расчетно-кассовых операций в условиях рыночных отношений:

- 1) проверка правильности документального оформления и законности операций с денежными средствами, расчетных и кредитных операций, своевременное и полное отражение их в учете.
- 2) обеспечение своевременности, полноты и правильности расчетов по всем видам платежей и поступлений, выявление дебиторской и кредиторской задолженности.
- 3) своевременное выявление результатов инвентаризации денежных средств, денежных документов и расчетов, обеспечение изыскания дебиторской и погашение кредиторской задолженности и ссуд кредитных учреждений в установленные сроки.
- 4) обеспечение сохранности денежных средств, бесперебойное обеспечение денежной наличностью неотложных нужд организации.
- 5) изыскание возможностей наиболее рационального вложения свободных денежных средств как источника финансовых инвестиций, приносящих доход.

Цель работы: изучить и раскрыть порядок ведения кассовых и расчетных операций.

Способствует ли система учета денежных средств контролю за сохранностью, наличием и целевым использованием денежных средств.

Определить помогает ли система безналичных расчетов сократить расходы по денежному обращению и потребность в наличных денежных средствах.

В процессе становления рыночной экономики, когда банки работают в условиях жесткой конкуренции и нестабильной ситуации в экономике, бухгалтерский учет не сводится только к отражению операций банка. Основная роль его состоит в использовании бухгалтерской информации для планирования активных и пассивных операций банка. Бухгалтерский учет в банке дает возможность ответа на вопросы о состоянии и движении имущества банка, денежных средств, кредитов, фондов, о расходах и доходах, финансовых результатах деятельности банка. Такая информация необходима не только банку, но и его учредителям, инвесторам, налоговым службам, заинтересованным в финансовой устойчивости и прибыльности банка.

ГЛАВА 1. УЧЁТ И ОФОРМЛЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

1.1 Организация кассовой работы

Для проведения кассового обслуживания физических и юридических лиц и для выполнения операций с наличными деньгами, а так же другими ценностями организации создают кассы.

Для своевременной выдачи наличных денег с банковских счетов организаций, 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 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.

В целях улучшения кассового обслуживания населения кредитная организация может открывать операционные кассы вне кассового узла для совершения операций по приему и выдаче вкладов (в рублях и иностранной валюте), продаже и покупке ценных бумаг, приему коммунальных и других платежей от физических

лиц.

Операционные кассы вне кассового узла, расположенные в организациях, производят, кроме вышеперечисленных операций, выдачу средств на заработную плату и социальные выплаты, а также на командировочные расходы рабочим и служащим.

Операционные кассы вне кассового узла кредитной организации выполняют только те из числа перечисленных выше операций, на совершение которых у кредитной организации имеется лицензия, а у филиала – доверенность.

Кредитная организация производит инкассацию и доставку собственных наличных денежных средств и ценностей, а также наличных денежных средств и ценностей, принадлежащих клиентам, самостоятельно либо по договору через другие кредитные организации, производящие операции по инкассации, а также Российское объединение инкассации.

Выдача наличных денег из касс кредитной организации осуществляется в упаковке предприятий-изготовителей банкнот и монеты Банка России, учреждений Банка России или кредитных организаций.

Для комплексного, быстрого и удобного 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 возглавляет заведующий кассой, заведующий хранилищем ценностей, старший кассир или другой кассовый работник кредитной организации, с которым заключается договор о полной материальной ответственности.

Руководитель, главный бухгалтер и заведующий кассой кредитной организации обеспечивают сохранность денежных средств и ценностей, осуществляют контроль за своевременным оприходованием денег, поступивших в кассы кредитной организации, организуют четкое кассовое обслуживание своих клиентов и несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за обеспечение соблюдения законодательных актов Российской

Федерации и нормативных актов Банка России.

В соответствии с письменным распоряжением руководителя кредитной организации ответственность за сохранность ценностей в хранилище может быть возложена на заместителей руководителя и главного бухгалтера кредитной организации или при наличии в кредитной организации подразделений, осуществляющих расчетно-кассовое обслуживание клиентов, – на должностных лиц этих подразделений, а также заведующего кассой.

Непосредственно выполняет операции с наличными деньгами кассовые и инкассаторские работники кредитной организации. Операции, выполняемые указанными работниками, определяются функциональными обязанностями, возложенными на них письменным распоряжением руководителя кредитной организации.

С каждым кассовым и инкассаторским работником, выполняющим операции с наличными деньгами и другими ценностями, заключается договор о полной материальной ответственности.

По решению руководителя кредитной организации операции с ценностями могут осуществляться группами материально ответственных лиц, с которыми заключаются договоры о коллективной материальной ответственности.

Кассовым работникам запрещается:

- 1) передоверять выполнение порученной работы с ценностями другим лицам, а также выполнять работу, не входящую в круг их обязанностей, установленных настоящим Положением и закрепленных приказом руководителя кредитной организации;
- 2) выполнять поручения организаций по проведению операций с денежной наличностью по их счетам в кредитной организации, принимая объявления на взнос наличными или денежные чеки, минуя операционных работников;
- 3) 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.

Кассовые работники приходных и расходных касс снабжаются образцами подписей операционных работников, уполномоченных подписывать приходные и расходные документы, а операционные 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 операционными работниками кредитной организации производится внутренним порядком.

1.2 Организация и учет операций банка с наличными деньгами

Порядок приема денежной наличности от организаций. Прием денежной наличности от организаций в приходную кассу кредитной организации осуществляется по объявлениям на взнос наличными 0402001. Организации могут вносить наличные деньги только на свой банковский счет.

Операционный работник проверяет на правильность заполнение объявления на взнос наличными, оформляет его, отражает сумму денег в кассовом журнале по приходу и передает объявление на взнос наличными в кассу.

Учет зачисления денежной наличности на расчетный счет предприятия отражается: Д 20202 К р/с вносителя.

Получив объявление на взнос наличными, кассовый работник приходной кассы проверяет наличие и тождественность подписи операционного работника по имеющемуся образцу, проверяет соответствие суммы цифрами и прописью, вызывает вносителя денег и принимает от него банкноты или монеты.

На столе кассового работника находятся только деньги их вносителя. Все ранее принятые кассовым работником деньги хранятся в индивидуальных средствах хранения.

После приема денег кассовый работник сверяет сумму, указанную в объявлении на взнос наличными, с суммой, фактически оказавшейся при пересчете. При соответствии сумм кассовый работник подписывает объявление, квитанцию и ордер, ставит печать на квитанции и выдает ее лицу, вносящему деньги.

Объявление кассовый работник оставляет у себя, ордер отдает соответствующему операционному работнику.

В тех случаях, когда кассовый работник устанавливает расхождение между суммой сдаваемых клиентом денег и суммой, указанной в объявлении на взнос наличными, объявление на взнос наличными переоформляется клиентом на фактически вносимую сумму денег.

Кассовый работник приходной кассы ежедневно ведет записи принятых от клиентов и сданных заведующему кассой денежных сумм в книге учета принятых и выданных денег.

В конце операционного дня на основании приходных документов кассовый работник составляет справку о сумме принятых денег и количестве поступивших в кассу денежных документов и сверяет сумму по справке с суммой фактически принятых им денег.

Справка подписывается кассовым работником, и указанные в ней кассовые обороты сверяются с записями в кассовых журналах операционных работников. Сверка оформляется подписями кассового работника в кассовых журналах и операционных работников на справке кассового работника.

Принятая в течение операционного дня денежная наличность вместе с приходными документами и справкой о сумме принятых денег и количестве поступивших в кассу денежных документов сдается заведующему кассой под расписку в книге учета принятых и выданных денег.

Поступившие в приходную кассу деньги могут передаваться заведующему кассой в течение операционного дня ни один раз под расписку в книге учета принятых и выданных денег. В этих случаях до передачи денег кассовый работник должен убедиться в том, что фактическое их наличие полностью соответствует общей сумме по принятым приходным документам.

Порядок приема денежной наличности в послеоперационное время. Прием денежной наличности от организаций, сумок с денежной наличностью и другими ценностями от инкассаторов после окончания операционного дня кредитной организации проводится вечерними кассами.

Кассовому работнику вечерней кассы выдается печать с надписью «Вечерняя касса», которая проставляется на принятых им приходных кассовых документах.

Прием вечерней кассой денежной наличности от организаций. Вноситель сдает наличные деньги в вечернюю кассу по объявлению на взнос наличными. По окончании приема денег кассовый и операционный работники сверяют их фактическое наличие с данными приходных документов и кассового журнала по приходу и подписывают кассовый журнал.

Банкноты и монеты, пересчитанные, сформированные и упакованные кассовым работником вечерней кассы в пачки и мешки, приходные кассовые документы, кассовый журнал и печать по окончании операций вечерней кассы сохраняются в сейфе. Сейф закрывается кассовым и операционным работниками и сдается под охрану.

Утром следующего дня работники вечерней кассы принимают сейф от охраны и сдают деньги и приходные документы заведующему кассой под расписку в кассовом журнале. Сверив сумму принятой денежной наличности с данными приходных документов и кассового журнала по приходу, заведующий кассой при совпадении суммы расписывается в кассовом журнале. Приходные кассовые документы передаются главному бухгалтеру, который подсчитывает по документам общую сумму поступлений и сверяет ее с общей суммой прихода по кассовому журналу, подписывает кассовый журнал и передает его вместе с объявлениями на взнос наличными операционным работникам для проведения бухгалтерских проводок по счетам.

Учет зачисления денежной наличности на расчетный счет предприятия отражается: Д 20202 К р/с вносителя. Объявления на взнос наличными возвращаются заведующему кассой.

Прием вечерней кассой сумок с денежной наличностью и другими ценностями от инкассаторов. От организаций может приниматься денежная наличность, упакованная в инкассаторские сумки, специальные мешки, кейсы, другие средства для упаковки денег, обеспечивающие их сохранность при доставке и не позволяющие производить их вскрытие без видимых следов нарушения целостности. В кредитной организации ведется список организаций, сдающих денежную наличность в сумках, с указанием в нем наименования организаций, количества и номеров закрепленных за каждой организацией сумок.

В случае различия суммы принятой денежной наличности данным кассового журнала и приходных документов заведующий кассой выясняет причины и составляет о произошедшем акт.

Организации, сдающие денежную наличность в сумках, представляют в кассовое подразделение кредитной организации образцы оттисков пломбиров, которыми будут опломбировываться сумки. Оттиск пломбы должен содержать в себе номер и сокращенное наименование организации или ее фирменный знак.

Первый экземпляр препроводительной ведомости вкладывается в сумку; второй и третий экземпляры – соответственно накладная к сумке и копия препроводительной ведомости – представляются в кредитную организацию вместе с сумкой.

После приема сумки кассовый работник подписывает третий экземпляр препроводительной ведомости, проставляет печать и возвращает его представителю клиента, а также выдает ему порожнюю сумку.

О количестве принятых сумок кассовый работник составляет справку о принятых вечерней кассой сумках с денежной наличностью и порожних сумках и подписывает ее.

Журнал учета принятых сумок с ценностями и порожних сумок, сумки с денежной наличностью, сопроводительные документы к ним кассовый работник сдает заведующему кассой под расписку в справке о принятых вечерней кассой сумках с денежной наличностью и порожних сумках.

Пересчет денежной наличности, принятой в сумках, так же производится в приходной кассе или кассе пересчета.

Все поступившие в течение операционного дня денежной наличности должны быть оприходованы в операционную кассу в тот же день.

Прием кассовым работником вечерней кассы сумок с денежной наличностью и другими ценностями от старшего бригады инкассаторов осуществляется в присутствии одного или нескольких членов бригады инкассаторов.

Старший бригады инкассаторов предоставляет операционному работнику вечерней кассы вторые экземпляры препроводительных ведомостей – накладные к сумкам, явочные карточки и служебные удостоверения.

Операционный работник проверяет соответствие записей в накладных и явочных карточках, регистрирует подлежащие приему от инкассаторов сумки в журнале учета принятых сумок с ценностями и порожних сумок. Журнал оформляется в двух экземплярах.

В журнале учета принятых сумок с ценностями и порожних сумок указываются обнаруженные при приеме исправления в явочных карточках без соответствующих оговорок, расхождения в записях в явочных карточках с накладными. Количество и номера порожних сумок, подлежащих сдаче в кассу, операционный работник определяет по данным записей в явочных карточках и по фактическому наличию порожних сумок.

После этого операционный работник проверяет соответствие количества сдаваемых сумок в кассу данным справки о выданных инкассаторам сумках и явочных карточках и возвращает явочные карточки инкассаторам.

Кассовый работник при приеме сумок с денежной наличностью и другими ценностями от инкассаторов проверяет:

- 1) не имеют ли поступившие сумки каких-либо повреждений или дефектов (заплат, наружных швов, разрыва ткани, поврежденных замков, не отжатых или поврежденных пломб, разрыва шпагата или узлов на шпагате и др.);
- 2) наличие четких и целых оттисков пломбиров на пломбах, которыми опломбированы сумки, и соответствие их имеющимся образцам;
- 3) соответствие номеров сумок, сдаваемых инкассаторами, номерам, указанным в накладных к сумкам;
- 4) соответствие общей суммы принимаемых денег или ценностей записям в накладной.

При предъявлении инкассаторами в вечернюю кассу дефектных сумок с денежной наличностью или другими ценностями (сомнительность пломбы, отрыв пломбы от шпагата, повреждение сумки или замка и др.) в случае несоответствия в накладной сумм, проставленных цифрами и прописью, а также расхождения сумм, указанных в накладной и в явочной карточке, кассовый работник в присутствии операционного работника и инкассаторов, предъявивших такие сумки, вскрывает их и пересчитывает находящиеся в них деньги и ценности.

Во всех случаях приема дефектной сумки о результатах пересчета находящихся в ней денег и ценностей составляется акт в трех экземплярах. Акт подписывают все лица, присутствовавшие при приеме и пересчете денег и ценностей. В акте указываются: дата приема и вскрытия сумки, ее номер, за каким клиентом она закреплена, кем, в каком помещении и в чьем присутствии произведен ее пересчет,

какие повреждения были обнаружены, в какой упаковке были деньги и ценности, сумма вложенных денег и ценностей по данным сопроводительного документа и какая сумма фактически оказалась в сумке по достоинствам, видам ценностей.

Первый экземпляр акта остается в кассовых документах кредитной организации, второй экземпляр направляется организации, сдававшей деньги инкассаторам, третий экземпляр подразделению инкассации.

При недостатке у инкассаторов сумки с ценностями, порожней сумки, явочной карточки или при обнаружении недостачи денег и ценностей в сумке, имеющей какие-либо повреждения или дефекты, а также в случае неявки инкассаторов с маршрута в установленный срок кассовый или операционный работник незамедлительно сообщает об этом руководителю кредитной организации и руководителю подразделения инкассации.

После приема сумок от инкассаторов операционный и кассовый работники сверяют фактическое количество принятых сумок с количеством, указанным в журнале учета принятых сумок с ценностями и порожних сумок, и вместе с одним или несколькими членами бригады инкассаторов подписывают оба экземпляра журнала. Второй экземпляр журнала учета принятых сумок с ценностями и порожних сумок передается старшему бригады инкассаторов.

Об общем количестве принятых вечерней кассой сумок с денежной наличностью и порожних сумок составляется справка.

Кассовый и операционный работники производят подсчет количества принятых от инкассаторов сумок, сверяют их с количеством, указанным в справке о принятых вечерней кассой сумках с денежной наличностью и порожних сумках, и вкладывают в сейф. Документы, на основании которых производился прием сумок, сохраняются вместе с денежной наличностью и другими ценностями. Сейф закрывают кассовый и операционный работниками и сдается под охрану в порядке, установленном договором на охрану или приказом руководителя кредитной организации.

Утром следующего дня кассовым и операционным работниками сдаются сумки с денежной наличностью и другими ценностями и накладные к ним, порожние сумки в кассу пересчета.

Учет зачисленная инкассированная денежная наличность на расчетный счет предприятия отражается: Д 40906 К р/с вносителя.

Порядок пересчета сумок с денежной наличностью. Пересчет денег из сумок, доставленных инкассаторами, производится кассовыми работниками в присутствии работника кассы пересчета, выполняющего контрольные функции.

Сумки с денежной наличностью, доставленные инкассаторами после операционного дня, и накладные к ним контролирующий работник кассы пересчета принимает от работников вечерней кассы с проверкой целостности сумки и соответствия номера принимаемой сумки номеру, указанному в журнале учета принятых сумок с ценностями и порожних сумок, и расписывается в справке о принятых вечерней кассой сумках с денежной наличностью и порожних сумках. Также ему передаются порожние сумки, журналы учета принятых сумок с ценностями и порожних сумок, справка о выданных инкассаторам сумках и явочных карточках. Контролирующий работник проверяет соответствие номера принимаемой сумки с номером указанным в журнале учета принятых сумок с ценностями и порожних сумок.

Пересчет денежной наличности, поступившей в вечернюю кассу, осуществляется не позднее следующего рабочего дня.

Контролирующий работник выдает кассовому работнику для пересчета сумку, предварительно отмечая ее номер в контрольной ведомости. Кассовый работник производит вскрытие сумки, вынимание из нее денег и передача порожней сумки, пломбы и препроводительной ведомости к ней контролирующему работнику.

После пересчета вложенной в сумку денежной наличности кассовый и контролирующий работники сверяют фактически оказавшиеся в сумке суммы денег с суммами, указанными на лицевой и оборотной сторонах препроводительной ведомости.

При соответствии сумм кассовый и контролирующий работники подписывают препроводительную ведомость. Контролирующий работник фиксирует сумму пересчитанной денежной наличности в контрольной ведомости.

При не совпадении суммы, фактически оказавшейся в сумке, с суммой, указанной в препроводительной ведомости, кассовый работник сверяет с контролирующим работником сумму пересчитанных денег по достоинствам и вторично пересчитывает денежные знаки того достоинства, в сумме которых выявлены не совпадения.

При обнаружении недостачи составляется проводка: Д 40702 К 40906 на сумму недостачи, при выявлении излишков: Д 40906 К р/с вносителя.

При подтверждении недостачи или излишка, а также при выявлении неплатежных, сомнительных денежных знаков составляется акт на лицевой стороне препроводительной ведомости и накладной к сумке за подписями кассового и контролирующего работников.

После вскрытия всех сумок и пересчета денег контролирующий работник выводит суммы пересчета денежной наличности по каждому кассовому работнику в контрольных ведомостях и передает препроводительные ведомости и накладные к сумкам заведующему кассой. Накладные к сумкам направляются операционным работникам для записи результатов пересчета выручки в кассовый журнал по приходу и отражения в бухгалтерском учете.

При организации работы по пересчету денежной наличности бригадным методом с кассовыми работниками, входящими в состав бригады, заключается договор о коллективной материальной ответственности.

Бригада возглавляется контролирующим работником. Контролирующий работник включается в состав бригады, и на него возлагаются обязанности бригадира.

На конец операционного дня вся инкассированная денежная выручка приходуется в кассу банка: Д 20202 К 40906. На конец операционного дня остатка по счету 40906 быть не должно.

Порядок выдачи денег организациям. Выдача наличных денег организациям с их банковских счетов производится по денежным чекам.

Для совершения расходных кассовых операций заведующий кассой выдает кассовым работникам расходных касс под отчет необходимую сумму денег под расписку в книге учета принятых и выданных денег. Полученную сумму кассовый работник записывает в книгу учета принятых и выданных денег.

Для получения наличных денег клиент предъявляет денежный чек операционному работнику. После соответствующей проверки ему выдается контрольная марка от денежного чека для предъявления в кассу.

Получив денежный чек, кассовый работник:

- 1) проверяет наличие подписей должностных лиц кредитной организации, оформивших и проверивших денежный чек, и тождественность этих подписей имеющимся образцам;
- 2) сличает сумму, проставленную в денежном чеке цифрами, с суммой, указанной прописью;
- 3) проверяет наличие на денежном чеке расписки клиента в получении денег и данных его паспорта или удостоверения личности;
- 4) подготавливает сумму денег, подлежащую выдаче;
- 5) вызывает получателя денег по номеру чека и спрашивает у него сумму получаемых денег;
- 6) сверяет номер контрольной марки с номером на чеке и приклеивает контрольную марку к чеку;
- 7) повторно пересчитывает подготовленную к выдаче сумму денег в присутствии клиента;
- 8) выдает деньги получателю и подписывает чек.

Совершение операций, при которых клиент, не внося денег, предъявляет одновременно денежный чек и объявление на взнос наличными, не допускается.

В конце операционного дня кассовый работник сверяет сумму полученных им под отчет денег с суммами, указанными в расходных документах, и фактическим остатком денег, после чего составляет справку о сумме выданных денег и полученной сумме под отчет, подписывает ее и приведенные в ней кассовые обороты сверяет с записями в кассовых журналах операционных работников.

Сверка оформляется подписями кассового работника в кассовых журналах и операционных работников на справке кассового работника.

Остаток наличных денег, расходные кассовые документы, отчетную справку кассовый работник сдает под расписку в книге учета принятых и выданных денег заведующему кассой.

При выполнении приходных и расходных операций одним кассовым работником составляется сводная справка о кассовых оборотах. Если операции по приходу или расходу проводятся заведующим кассой, соответственно справка о сумме

принятых денег и количестве поступивших в кассу денежных документов или справка о сумме выданных денег и полученной сумме под отчет также не составляется, обороты по приходу или расходу кассы включаются в сводную справку о кассовых оборотах. Датами совершения кассовых операций являются даты оприходования и выбытия иностранной валюты из кассы. Наличная иностранная валюта используется, прежде всего, на оплату расходов по загранкомандировкам. Иностранная валюта выдается банком на ранее чем за 10 рабочих дней до даты отъезда сотрудников. Вернувшись из командировки, сотрудник должен в течение 10 календарных дней сдать неиспользованную валюту в кассу предприятия и представить авансовый отчет в бухгалтерию. Неизрасходованные подотчетные суммы в течение 10 дней с момента возврата подотчетным лицом должны быть внесены в банк.

При оформлении первичных кассовых документов, а также в регистрах бухгалтерского учета проставляется две суммы – в иностранной валюте и в рублях. В кассовых ордерах сумма в иностранной валюте указывается в графе «Сумма», а по строке «Сумма прописью» ставится сумма в рублях по курсу Центрального Банка РФ (на дату совершения операции).

Кассовые операции в российской и иностранной валюте учитываются в единой кассовой книге. На основании суммы, указанной в кассовых ордерах в рублях, кассир делает соответствующую запись в российской валюте в соответствующей графе кассовой книги.

Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются также в едином журнале. Во время нахождения иностранной валюты в кассе предприятия может измениться ее курс по отношению к рублю. В этом случае возникает курсовая разница по счету 20202. Курсовая разница по счету 20202- это разница между рублевой оценкой иностранной валюты, исчисленной по курсу Центробанка на дату поступления валюты со счета в кассу, и рублевой оценкой, исчисленной на дату выдачи денежных знаков из кассы, дату составления бухгалтерской отчетности или дату изменения курса иностранной валюты.

Для того чтобы остаток по кассовой книге в результате движения денежных средств совпадал с реальным остатком денежных средств в рублевом эквиваленте, в кассовой книге следует отметить возникшую курсовую разницу на конец отчетного периода.

Появление курсовой разницы не является реальным поступлением или расходом денежных средств (валюты). Это лишь рост (уменьшение) рублевого эквивалента с ростом (падением) курса доллара по отношению к рублю.

На сумму образовавшейся курсовой разницы заполняется мемориальный ордер, на основании которого кассир составляет запись в кассовой книге. В случае роста курса иностранной валюты по отношению к рублю на сумму курсовой разницы делается запись в графе «Приход», в случае его падения – в графе «Расход».

На любом предприятии иногда возникает потребность в дополнительных финансовых ресурсах. Эту временную потребность можно удовлетворить, получив заём наличными от физического или юридического лица.

Займы относятся к краткосрочным, если они получены на срок до одного года. А если заем получен на срок более одного года, то относится к долгосрочным.

К денежным документам относят, например, почтовые марки, марки государственные пошлины, вексельные марки, оплаченные авиабилеты, оплаченные путевки в дома отдыха и санатории и т. д. Они сохраняются в кассе организации.

Наличные и движение денежных документов отражается на субсчете «Денежные документы» к счету 20202 Денежные документы учитывают по номинальной стоимости.

Коммерческие банки обязаны осуществлять проверки соблюдения предприятиями и организациями порядка ведения кассовых операций и условий работы с наличностью и предоставлять сведения налоговым органам о результатах таких проверок. По результатам проверки банк оформляет справку.

В случае, когда проверкой выявлены факты нарушений порядка работы с наличностью, первый экземпляр справки направляется банком налоговому органу по месту учета предприятия.

Размеры финансовых санкций за нарушение Порядка ведения кассовых операций определены в Указе Президента РФ «Об осуществлении комплексных мер по своевременному и полному внесению в бюджет налогов и иных обязательных платежей».

Ответственность за несоблюдение (нарушение) кассовой дисциплины в соответствии с Порядком ведения кассовых операций несут руководитель

предприятия, главный бухгалтер и кассир.

ГЛАВА 2. УЧЁТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

2.1 Организация кассовой работы в банке

Коммерческий банк проводят не только расчетное, но и кассовое обслуживание.

Кассовые операции-операции, связанные с формированием у банка денежной наличности и обслуживанием хозяйственных органов (выдача средств на заработную плату, командировочные расходы, социальные и др.)

Для этих целей в банке существует оборотная касса, сумма средств в которой имеет строгий лимит. Её величина согласовывается руководством банка с территориальным учреждением ЦБ РФ, в котором существует корреспондентский счёт банка. Вся сверхлимитную наличность банки должны сдавать в РКЦ, где имеются резервные фонды денежной наличности.

Регулирование выпуска денег в обращение осуществляет Центральный банк. При установлении целевых ориентиров денежной эмиссии он руководствуется следующими основными показателями:

- 1) прогнозируемый рост ВВП в реальном выражении;
- 2) расчётная скорость обращения денег в плановом периоде;
- 3) максимально допустимый уровень роста цен в прогнозируемом периоде.

Прогнозы кассовых оборотов отображают объём и источники поступлений всех наличных денег, а так же эмиссионный результат, т.е. сумму выпуска или изъятия денег из обращения. Порядок составления прогнозов кассовых оборотов кредитными организациями, расчётно-кассовыми центрами (РКЦ) и территориальными учреждениями Банка России изложен в положении Банка России от 5 января 1998 г. №14-П «О правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ» (с изм. И доп. От 22 января 1999 г. 31 декабря 2002 г.).

Вначале прогнозные расчёты ожидаемых поступлений наличных денег в кассы банков и их выдача составляются каждой кредитной организацией, потом их

передают в расчётно-кассовый центр, в котором открыт корреспондентский счёт кредитного учреждения, РКЦ составляют прогнозы кассовых оборотов по приходу, расходу и эмиссионному результату в целом по обслуживаемым кредитным организациям. Расчёты сообщаются территориальным учреждениям Банка России, которые осуществляют свод по отдельным территориям. Прогнозы составляются на основе оценки перспектив социально-экономического развития региона, отчётных данных о кассовых оборотах за предыдущие годы, полученных РКЦ или кредитных организаций сообщений о прогнозируемых оборотах наличных денег и эмиссионном результате. Кроме того, анализируются следующие показатели:

- 1) тенденции в наличном денежном обороте и его структуре;
- 2) источники поступлений наличных денег в кассы учреждений банков и направления их выдач из касс учреждений банков;
- 3) скорость возврата наличных денег в кассы учреждений банков;
- 4) происходящие изменения и тенденции в экономике;
- 5) изменение индекса потребительских цен;
- 6) происходящие изменения в направлениях использования денежных доходов населения и источниках их формирования;
- 7) причины образования просроченной задолженности по выдаче средств на заработную плату и пенсии.

Прогнозируемые на предстоящий квартал обороты в целом по региону сообщаются в Банк России, в котором имеются резервные фонды денежной наличности. Из резервных фондов денежные наличности поступают в оборотные кассы коммерческих банков в виде подкреплений и расходуются для обеспечения потребности хозяйства.

В свою очередь коммерческие банки следят за соблюдением кассовой дисциплины в обслуживаемых ими организациях и предприятиях – клиентах банка.

2.2 Учет кассовых расчетов

Для проведения расчётных операций каждая кредитная организация, расположенная на территории Российской Федерации с имеющейся лицензией

Банка России на осуществление банковских операций, открывает по месту своего нахождения один корреспондентский счёт в подразделении расчётной сети Банка России (30102).

Кредитная организация вправе открыть на имя каждого филиала по месту его нахождения один корреспондентский субсчёт в подразделении расчётной сети Банка России, за исключением филиалов, обслуживаемых в одном подразделении расчётной сети Банка России с головной кредитной организацией или другим филиалом кредитной организации. В этом случае расчётные операции проводятся через корреспондентский счёт головной кредитной организации или корреспондентский субсчёт другого филиала кредитной организации, открытые в Банке России. Отношения между Банком России и обслуживаемой им кредитной организацией (филиалом) при проведении расчётных операций через расчётную сеть Банка России регулируются законодательством, договором корреспондентского счёта (субсчёта), который заключается между Банком России (в лице подразделения расчётной сети Банка России при наличии на это доверенности у руководителя) и кредитной организацией (филиалом – при наличии на это доверенности у руководителя), а также дополнениями к договору счёта.

Договор счёта заключается на согласованный сторонами срок и определяет порядок расчётного обслуживания, права и обязанности кредитной организации (филиала) и Банка России при совершении расчётных операций по корреспондентскому счёту (субсчёту), способ обмена расчётными документами с Банком России, порядок за оказываемые Банком России расчётные услуги, ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, иные условия, предусмотренные законодательством и нормативными документами Банка России.

Кредитным организациям (филиалам), открывшим корреспондентские счета (субсчета) в подразделениях расчётной сети Банка России, с целью их однозначной идентификации при проведении расчётных операций присваиваются банковские идентификационные коды участников расчётов (БИК) .

Сводное платёжное поручение является письменным распоряжением кредитной организации (филиала)-плательщика подразделению расчётной сети Банка России о списании с корреспондентского счёта (субсчёта) суммы денежных средств.

К сводному платёжному поручению прилагаются расчётные документы и опись расчётных документов, которая составляется кредитной организацией (филиалом)

в двух экземплярах.

Документы по операциям, связанным с перечислением средств через учреждения Банка России, оформляются в соответствии с нормативными актами Банка России.

Взаимоотношения между кредитными организациями (филиалами) при производстве расчётных операций по корреспондентским счетам регулируются законодательством и договором корреспондентского счета.

Кредитная организация заключает договор и открывает на имя филиала корреспондентский счет в другой кредитной организации (филиале) с представлением ему права распоряжаться этим счётом по доверенности, выданной руководителю филиала, либо по Положению о филиале предоставляет ему право на открытие корреспондентских счетов в других кредитных организациях (филиалах). Филиал имеет право открывать корреспондентские счета другим кредитным организациям (их филиалам) и проводить операции по ним, если такие права делегированы ему в Положении о филиале и отражены в доверенности, выданной руководителю.

Банк-корреспондент открывает банку-респонденту корреспондентский счет по получении документов.

В соответствии с порядком осуществления операций по корреспондентским счетам «ЛОРО», «НОСТРО», установленным Положением № 2-П, между банком-респондентом и банком-корреспондентом должна быть достигнута договорённость:

1) о порядке установления даты перечисления платежа (ДПП) при проведении расчётных операций исходя из документопробега между банком-респондентом и банком-корреспондентом;

2) о правилах обмена документами (на бумажном носителе, в виде электронного документа) и форме реестра предстоящих платежей с перечислением необходимых реквизитов для совершения расчётных операций, способе и порядке его передачи (на бумажном носителе или в виде электронного документа);

3) об обязательствах банка-исполнителя направлять банку-отправителю подтверждение о совершении расчётной операции для её отражения по корреспондентскому счету в банке-респонденте и банке-корреспонденте одной датой;

4) о порядке действий банка-респондента и банка-корреспондента при поступлении расчётного документа позже установленной ДПП, несвоевременном получении или неполучении подтверждений о совершении расчётной операции либо в связи с возникновением форс-мажорных обстоятельств;

5) об обязательствах банка-респондента по пополнению корреспондентского счёта для оплаты расчётных документов, предъявленных к этому счёту.

Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций ложится на руководителя организации, главного бухгалтера и кассира. Кассир при зачислении на работу должен ознакомиться с правилами ведения кассовых операций. С ним руководитель организации заключает договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Это означает, что за недостачу денег в кассе в полном объеме отвечает кассир. Руководители предприятий обязаны оборудовать кассу 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 предприятия не были созданы необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств при их хранении и транспортировке, они несут в установленном законодательством порядке ответственность.

С корреспондентского счёта банка перечислены денежные средства для формирования обязательных резервов:

Дебет 30202 «Обязательные резервы кредитных организаций по счетам в валюте РФ, перечисленные в Банк России» и 30204 «Обязательные резервы кредитных организаций по счетам в иностранной валюте, перечисленные в Банк России».

Кредит 30102 «Корреспондентские счета кредитных организаций в банке России».

На корреспондентский счет банка в РКЦ поступили денежные средства для зачисления на расчетный счет клиента в день совершения операции.

Дебет 30102

Кредит 401-408. Расчетные и текущие счета клиентов.

С корреспондентского счёта банка в РКЦ списаны денежные средства, перечисленные по поручению клиента.

Дебет 401-408

Кредит 30102

Помещение кассы должно быть изолировано, а двери в кассу во время совершения операций должны быть заперты с внутренней стороны. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношение к ее работе, воспрещается. Кассы предприятия могут быть застрахованы в соответствии с действующим законодательством.

Учет операций при осуществлении расчетов через корреспондентские счета

В банке-корреспонденте:

При зачислении средств на счёт «ЛОРО»: дебет расчётного, текущего, бюджетного счёта (далее – счёт клиента), корреспондентского счета (субсчёта), счёта по хозяйственно-финансовой деятельности кредитной организации (филиала); кредит счёта 30109 «Корреспондентские счета кредитных организаций-корреспондентов».

При списании со счёта «ЛОРО»: дебет счёта 30109 «Корреспондентские счета кредитных организаций-корреспондентов»; кредит счёта клиента, корреспондентского счета (субсчёта), счета по хозяйственно-финансовой деятельности кредитной организации (филиала).

В банке-респонденте:

При отражении операций по зачислению средств через счёт «НОСТРО»: дебет счёта 30110 «Корреспондентские счета в кредитных организациях-корреспондентах»; кредит счёта клиента, корреспондентского счета (субсчёта), счёта по хозяйственно-финансовой деятельности кредитной организации (филиала).

При отражении операций по списанию средств через счёт «НОСТРО»: дебит счёта клиента, корреспондентского счета (субсчёта), счёта по хозяйственно-финансовой деятельности кредитной организации (филиала); кредит счёта 30110 «Корреспондентские счета в кредитных организациях-корреспондентах».

ГЛАВА 3. АУДИТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ БАНКА

3.1 Основы организации аудита банков

Аудит – независимая экспертиза и анализ финансовой отчетности банка. Согласно Федеральному закону «Об аудиторской деятельности» №307-ФЗ от 30.12.2008, аудиторская деятельность представляет собой предпринимательскую деятельность аудиторов (фирм) по осуществлению независимых вневедомственных проверок бухгалтерской (финансовой) отчетности, платежно-расчетной документации, налоговых деклараций и других финансовых обязательств и требований экономических субъектов, а также по оказанию иных аудиторских услуг.

Цель аудита: установление реальности, полноты и достоверности представляемой отчетности, соответствия ее действующему законодательству и требованиям, предъявляемым к бухгалтерскому учету финансовой отчетности.

Порядок проведения аудиторских проверок регламентирует ряд законодательных актов, основным из которых является Федеральный закон «Об аудиторской деятельности» №307-ФЗ. Аудиторская проверка коммерческих банков согласно Закону является обязательной. Специфичная деятельность банков вызывает необходимость строгого контроля со стороны государства в лице Банка России за законностью совершаемых ими операций и их финансовым положением.

Банковский аудит делится на внешний и внутренний.

Внешний аудит проводится независимыми аудиторскими фирмами, его основной целью является подтверждение финансового положения банка.

Внутренний аудит – это система мер безопасности банка с целью обеспечения защиты интересов вкладчиков, сохранения и достижения конкретных результатов деятельности банка.

Внутренний аудит включает совокупность планов банка, методов и 28 процедур, принимаемых внутри его для защиты активов, увеличения прибыли и обеспечения четкого выполнения указаний руководства с ценными бумагами, внутрибанковских и прочих активных и пассивных операций коммерческого банка.

Внутренний аудит – это неотъемлемая часть общей системы управленческого контроля, для ведения которого в банке создается специальное подразделение – служба внутреннего контроля (СВК). Деятельность службы внутреннего контроля проводится по специальной программе конфиденциального характера, утвержденной правлением.

Цели создания СВК – минимум риска в деятельности банка и максимум прибыльности.

Аудиторы проверяют бухгалтерскую информацию и ее достоверность, обеспечение безопасной сохранности материальных и финансовых ценностей, проводят специальные исследования по поручению правления, предоставляют информацию внешним аудиторам.

Кроме того, проверки направлены на оценку состояния учета в банке и оценку профессионального уровня сотрудников.

В случае систематического некачественного аудита, сокрытия фактов нарушений банком законодательства ЦБ РФ может отозвать лицензию на проведение банковского аудита. После этого годовые отчеты коммерческих банков с аудиторскими заключениями, выданными фирмами, лишенными лицензий, ЦБ РФ не принимает.

Аудиторские фирмы вправе сами выбирать приемы и методы своей работы, за исключением планирования и документирования аудита, составления рабочей документации аудитора, аудиторского заключения, которые осуществляются в соответствии с федеральными правилами (стандартами) аудиторской деятельности.

В процессе проверки устанавливаются: законность и правильность операций, подлинность документов, правильность содержащихся в них расчетов, необходимость бухгалтерских проводок. При этом не исключена сплошная проверка по таким наиболее сложным и ответственным операциям, как кассовые, валютные, депозитные, процентные, комиссионные, гарантийные. В процессе работы аудитор должен обращать внимание на наличие подписей клиентов и работников банка, которые подтверждают факт проводки бухгалтерских операций. После подписания договора бухгалтером документ приобретает силу приказа и подлежит обязательному отражению на счетах клиентов и в балансе. При этом всю ответственность за законность операции и ее безопасность для банка и клиентов персонал банка берет на себя. Отсутствие такой подписи значит, что операция проведена безосновательно, и аудитор должен провести детальную проверку. С особой тщательностью подлежат проверке кассовые документы. В особой внимании нуждаются мемориальные ордера, которыми оформляются операции по частичной оплате клиентских документов с расчетных счетов, включая частичное погашение ссуд, внутрибанковские операции по учет доходов и расходов, а также

исправление ошибочных записей. Необходимо обратить внимание на то, что после составления баланса записи с ошибками исправляются исправительными ордерами. В ходе проверки устанавливается система доступа к секретным сведениям и мерам безопасности. Доступ производится только по определенному списку. Из всей банковской документации должны быть выделены строго и особо конфиденциальные документы. В нормативном документе банка о порядке доступа конфиденциальным сведениям должны быть определены технологии доступа к компьютерной информации.

3.2 Аудит кассовых операций

Целью аудита кассы и кассовых операций является проверка соблюдения коммерческим банком банковского законодательства в сфере хранения, ведения и учёта операций с денежной наличностью.

Следует иметь в виду, что безналичные (депозитные) деньги представляют собой обязательства коммерческих банков, а наличные деньги являются обязательствами Центрального банка и обеспечиваются его активами. Поэтому интересы Центрального банка по поддержанию устойчивости денежного обращения страны и интересы отдельных коммерческих банков, заключающиеся в получении прибыли, могут не совпадать. Некоторые банки идут на нарушение правил ведения кассовых операций, если в результате они могут получить дополнительную прибыль.

Особенностью аудиторской проверки операций с кассовой наличностью является то, что она не должна нарушать нормального хода кассовых операций банка. Аудитор в течение операционного дня не имеет права находиться в помещении операционной кассы, поэтому вопросы, возникающие в ходе аудиторской проверки, приходится выяснять после окончания операционного дня.

Наконец, ещё одним отличием аудиторской проверки от ревизии является то, что аудиторы не только находят недостатки в деятельности банка, но и по возможности дают свои рекомендации по улучшению работы.

Нормативные положения, в соответствии с которыми в настоящее время проводятся кассовые операции и которыми должны руководствоваться работники коммерческого банка, зафиксированы в Приказе от 25 марта 1997 г. № 02-101 «О введении в действие положения «О порядке ведения кассовых операций в

кредитных организациях на территории РФ».

Аудиторские проверки операций банка с денежной наличностью обычно начинаются с проверки хранения и учёта ценностей и документов в денежном хранилище (кладовой). О времени проведения такой проверки следует договориться с руководством банка заранее. Лучше приурочить ее к утру операционного дня, когда деньги из хранилищ передаются в расходные кассы банка и проверку наличия ценностей в хранилище производят сами работники банка.

Аудитору следует оценить техническую укрепленность хранилища. Хранилище должно иметь капитальные стены, прочные перекрытия пола и потолка, надёжные внутренние стены и перегородки, сейфы, металлические стеллажи, забранные металлическими же решетками, должно быть оборудовано охранно-пожарной сигнализацией.

В хранилище должны храниться: денежные билеты и металлическая монета, иностранная валюта и документы в иностранной валюте, драгоценные металлы, бланки строгой отчётности, ценные бумаги. Не должны храниться в хранилище деньги и ценности, принадлежащие самим работникам банка. Все ценности и документы в денежном хранилище группируются по соответствующим балансам и внебалансовым счетам, на которых они учитываются. Для каждого вида ценностей должно быть отведено отдельные шкафы, стеллажи и полки. Каждый шкаф, стеллаж должен быть заперт на ключ заведующим кассы. Ключи должны находиться в денежном хранилище – в шкафу заведующего кассой. Разрешается денежную наличность, подготовленную кассирами для совершения на следующий рабочий день расходных операций, хранить в тележках. В этом случае все тележки должны быть закрыты на ключ и опломбированы. Каждая тележка снабжается ярлыком с указанием даты, подписи, именного штампа кассира, готовившего деньги, и общей суммы вложенных денег.

Денежные хранилища должны быть закрыты не менее чем на три ключа и отпечатаны печатями трех должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей. Один ключ должен находиться у заведующего кассой, второй – у руководителя банка, третий – у главного бухгалтера.

При открытии хранилища аудитор вместе с ответственными лицами за сохранность ценностей, и в присутствии охраны должны проверить, нет ли повреждений на дверях, замках, печатях. Если повреждения имеются, то незамедлительно, до

открытия хранилища, об этом составляется акт, подписанный должностными лицами и охраной. Аудитор акта не подписывает, но следит за тем что бы он был правильно составлен.

Денежные билеты одних купюр должны быть сформированы в пачки по корешкам, иметь надписи на накладках и храниться на разных полках или в разных стеллажах. Годные к употреблению денежные билеты хранятся отдельно от ветхих денежных билетов. Монета должна быть расфасована по тюбикам (отдельно каждого достоинства) и по мешкам. К ним должны быть прикреплены ярлыки с указанным достоинством монеты и суммы вложений, а также датой упаковки.

Иностранная валюта хранится в пачках или пакетах, а монета – в мешочках, раздельно по наименованиям валюты, а внутри каждой валюты – по её достоинствам. Прием и выдача наличности и ценностей из хранилища могут производиться только по соответствующими распоряжению, и каждое распоряжение оформляется приходными и расходными кассовыми ордерами, а по ценностям, учитываемым на внебалансовых счетах, – приходными и расходными внебалансовыми ордерами.

Для учета ценностей, вложенных в хранилище, заведующий кассой ведет специальные книги. В этих книгах ежедневно указываются общие суммы остатка отдельных видов ценностей на конец каждого дня, а по счету кассы в книге отражаются также и обороты по приходу и расходу денег за день.

Аудитор вместе с лицами, ответственными за хранение денег и ценностей, проводит проверку фактического наличия денег. При этом, как правило, денежные билеты каждого достоинства пересчитываются по пачкам, а монета – по мешкам. Если встречается пачка или мешок с поврежденной упаковкой или неправильно оформленным ярлыком, то аудитор может пересчитать эту пачку полистно, а мешки поштучно. После проведения проверки фактического наличия денег в хранилище сверяется, соответствует ли их остаток записям в книге учета ценностей и данным бухгалтерского учета по счету кассы или другим счетам.

Следует обратить внимание на наличие трех подписей в книгах учета ценностей – управляющего банка, главного бухгалтера и заведующего кассой. Если данный банк ведёт значительные операции с иностранной валютой, то остатки иностранной валюты должны учитываться в отдельной книге, и их следует сверить в процессе проверки с данными лицевых счетов по иностранной валюте.

Аудитор обязан проверить, все ли подлежащие хранению в хранилищах ценности, книги и документы действительно находились в хранилище и не находятся ли в хранилище вещи и ценности, не подлежащие хранению. В скважинах замков хранилищ, сейфов, стеллажей, тележек не должны быть вставлены ключи. Если в процессе проверки выявится недостача или излишек, необходимо по возможности выяснить причину и обязательно проверить правильность акта, который должен быть составлен в этом случае.

Наконец, аудитор должен смотреть правильно ли вывозятся деньги и ценности из помещения хранилища. Они должны выноситься только в помещение кассы.

Следующим объектом аудиторской проверки должно быть работа операционных касс. В коммерческом банке в зависимости от масштабов операций с денежной наличностью может иметься от одной до нескольких проходных и расходных операционных касс. Аудитор должен проверить помещение и оснащённость операционных касс. Кассовые помещения обязаны быть изолированы. Наличные деньги и денежные документы необходимо хранить в несгораемом шкафу. Рядом с кассой следует располагать изолированное от других отделов банка помещение для пересчета денег клиентами. В этом помещении должен присутствовать представитель банка. Помещение для удобства обслуживания клиентов обязан иметь столы для пересчета денег, желательно, чтобы имелись и машины для пересчета купюр. Аудитор должен проверить:

- 1) работают ли кассиры проверяемого банка только в этом качестве или совмещают обязанности;
- 2) имеются ли обязательства кассиров об индивидуальной материальной ответственности;
- 3) ознакомлены ли кассиры с правилами ведения кассовых операций; имеются ли в каждой операционной кассе образцы подписей учетно-операционных работников, оформляющих кассовые документы.

Таким образом, от независимых аудиторских организаций требуется особое внимание к ведению в коммерческих банках кассовых операций, кассовой дисциплине, учёту и оформлению операций с денежной наличностью. Вместе с тем необходимо отметить, что аудит кассовых операций не аналогичен ревизии кассы.

Так, внезапные ревизии касс являются прерогативой служб самого банка, а не внешнего аудита (если только проведение ревизии не предусмотрено договором с

банком). Не является целью внешнего аудита и определение лиц, виновных в выявленных нарушениях, аудиторы устанавливают только сам факт нарушения. Не должны аудиторы составлять или подписывать никаких актов (например, актов о сумме наличных денег и их соответствии кассовому журналу), они готовят только аудиторское заключение.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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, а также предприятий и организаций, на которые не распространяется действие Закона “О предприятиях и предпринимательской деятельности”.

Проверки Порядка ведения кассовых операций в бюджетных организациях проводятся соответствующими финансовыми органами. Предприятие должно обеспечивать сохранность денег, как в помещении кассы, так и при транспортировке. Если по вине руководителя предприятия не были созданы необходимые условия безопасности, то ответственность возлагается на руководителя. Задачи учета денежных средств в кассе заключаются в обеспечении сохранности денежных средств и контроля за использованием их по целевому назначению в соответствии с лимитами, сметами; полном и своевременном документировании всех операций по движению денежных средств; соблюдении расчетной и финансовой дисциплины; своевременном и достоверном ведении аналитического учета; полном и своевременном проведении инвентаризации денежных средств; проведении платежей через банк путем безналичных расчетов.

Банковская система России - один из важнейших элементов ее финансовой системы. Как и вся экономика России, банковская система претерпевает в настоящее время кардинальные изменения, затрагивающие как структурную ее часть, так и функциональную. Изменения фиксируются банковским законодательством, разработка которого проводится на основе зарубежного опыта, опыта первых лет экономических реформ в России, современных представлений о сущности и назначении банковских учреждений.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Федеральный закон РФ от 3 февраля 1996 г. №17-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О банках и банковской деятельности".
2. Федеральный закон РФ от 10 июля 2002 г. №86-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)".
3. Положение Банка России от 03.10.2002г. N 2-П "О безналичных расчетах в Российской Федерации".
4. Положение ЦБР от 5 декабря 2002 г. N 205-П "О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации" (с изм. и доп. от 20 июня, 5 ноября 2003 г., 2 февраля, 24 марта, 7, 11, 25 июня, 9 августа 2004 г.).
5. Положение Центрального Банка Российской Федерации от 05 января 1998г.
6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.98 г. № 34н(в ред. приказа Минфина РФ от 24.03.2000г. № 31н).
7. Указание ЦБР от 1 марта 2001 г. N 926-У "О порядке работы с расчетными документами, платежными ордерами при изменении реквизитов банков их клиентов" (с изм. и доп. от 15 июня 2001 г.).
8. Акулов А.Т. Внутренний аудит филиалов. Часто задаваемые вопросы //Бухгалтерия и банки. – 2005. - №4. – с. 25-31.
9. Балабанова И.Т. - СПб.:Питер, 2003., с. 256. "Банки и банковское дело".
10. Жарковская Е.П. - Омега-Л; Высш.шк., 2003, с. 440. "Банковское дело".
11. Белов В.А. Концептуальные вопросы организации наличных расчетов //Банковское дело. – 2001. - №12. – с. 17-21.
12. Букато В.И., Львов Ю.И. Банки и банковские операции в России. – М.: Финансы и статистика, 1996. –147 с.
13. Постановление ФКЦБ РФ от 17.10.1997 № 37 «Об утверждении положения о доверительном управлении ценными бумагами и средствами инвестирования в ценные бумаги».
14. Федеральный закон от 11.03.1997 № 48-ФЗ «О переводном и простом векселе» (принят ГД ФС РФ 21.02.1997)».
15. Приказ ЦБ РФ от 04.02.1997 № 02-15 «О перечне должностей служащих Банка России, которые не имеют права работать по совместительству, по договору порядка, занимать должности в кредитных и иных организациях, а также которые обязаны уведомить совет директоров о приобретении акций и долей участия в уставном капитале кредитных организаций».

16. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ (Ред. от 06.04.2004) «Об акционерных обществах» (принят ГД ФС РФ 24.11.1995).
17. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ (ред. от 11.02.2002, с изм. от 23.12.2003) «Об обязательном экземпляре документов» (принят ГД ФС РФ 23.11.1994).
18. Федеральный Закон от 21.03.2002 г. №82-ФЗ "О банках и банковской деятельности" // Справочно-правовая система "Гарант".
19. Крупнов Ю.С. Сущность денежных расчетов и их роль в рыночной экономике // Бизнес и банки. №50, 2003.
20. Маркова О.М., Сахарова Л.С., Сидоров В.Н. Коммерческие банки и их операции. – М.: ЮНИТИ, 1995. – 457 с.
21. Масленченков Ю.С., Тавасиев А.М., Эриашвили Н.Д. Расчетные и кассовые услуги банка. Учеб. Пособие для вузов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, Элит - 2000, 2001, с.282.
22. Мероприятия Банка России по совершенствованию платежной системы в 2004году // Деньги и кредит. №12, 2003.
23. Миловидов Д.А. Современное банковское дело. - М.: ИНФРА-М, 1995. – 335 с.
24. Минина Т.Н. Электронные банковские услуги // Банковские услуги. –2002 г. №7. – с. 31-35.
25. Молчанов И.В. Коммерческий банк в современной России. - М.: Финансы и статистика, 2002. – 259 с.
26. Яковлев Н.П. Кассовая работа в коммерческом банке. – М.: ЮНИТИ, 2003. –422 с.
27. Черкасов В.Е. Финансовый анализ в коммерческом банке. - М.: ИНФРА-М,2002. – 446 с.
28. Усоскин В.М. Современный коммерческий банк. Управление и операции. - М.:АНТИДОР, 2002. – 268 с.
29. Усатова Л.В., Сероштан М.С., Арская Е.В. Бухгалтерский учёт в коммерческих банках: Учебное пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация«Дашков и К», 2005. – 380с.
30. Суйц В.П., Ахметбеков А.Н., Дубровина Т.А. Аудит: общий, банковский,страховой. - ИНФРА-М, 2001 г.
31. Саркисянц А. Новые технологии в расчетно-платежной системе коммерческого банка // Планета Интернет. – 2002. - № 5-6.
32. Основы банковской деятельности (Банковское дело) /Под ред. ТагирбековаК.Р. -М.: Издательский дом "ИНФРА-М", Издательство "Весь Мир", 2003, с. 720.
33. Немчинов В.К. Учет и операционная техника в банках. – М.: Банки и биржи, 2002. – 299 с.

34. Закон № 395-1 – Федеральный закон от 02.12.1990г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности» (с изменениями)
35. Положение № 199-П – Положение Банка России от 09.10.2002г. № 199-П «О порядке ведения кассовых операций в кредитных организациях на территории Российской Федерации» (с изменениями)
36. Воронин Д.В. Развитие банковского сектора России в первом полугодии 2010 г. // Банковское дело, 2010, №10, 14-18.
37. Никольский Д.В. Состояние и перспективы развития банковского сектора в России // Банковское дело. 2010, №4.
38. Братко А.В. Центральный банк в банковской системе России Учебник /. М.: Юрайт, 2007 - 179 с.