

## Содержание

Введение.....	
3	
1. Организация работы по ведению кассовых операций.....	4
2. Расчеты с населением.....	5
Заключение.....	8
Список литературы.....	9

## 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 кассовых 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:** Изучение правил работы с наличными денежными средствами при обслуживании населения.

## 1. Организация работы по ведению кассовых операций

Кассовые операции должны осуществляться в кассе кассовым или иным работником, определенным руководителем автономного учреждения или иным уполномоченным лицом из числа работников учреждения, с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под подпись (п. 4 Указания № 3210-У). Кроме того, кассовые операции может проводить и руководитель учреждения.

Ответственность за сохранность денег и других ценностей, находящихся в кассе учреждения, несет кассир. Оформление его на работу осуществляется после издания приказа руководителя учреждения. Договором о полной материальной ответственности должна быть предусмотрена ответственность кассира за сохранность ценностей и правильное оформление кассовых документов. Его составляют в двух экземплярах:

- один экземпляр остается у кассира;
- второй – передают в кадровую службу или бухгалтерию.

Со стороны учреждения договор подписывает руководитель или уполномоченный им работник.

Исходя из положений п. 7 Указания № 3210-У руководителя учреждения необходимо определить мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег. Данные мероприятия могут быть зафиксированы в отдельном приказе.

## 2. Расчеты с населением

При осуществлении автономным учреждением наличных расчетов с населением за проданные товары, оказанные услуги, выполненные работы нужно обратить внимание на соблюдение положений Федерального закона № 54-ФЗ. Из данного документа следует, что ККТ применяется на территории РФ в обязательном порядке всеми организациями при осуществлении ими расчетов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 54-ФЗ (п. 1 ст. 1.2 данного закона).

При осуществлении расчета пользователь обязан выдать кассовый чек или бланк строгой отчетности на бумажном носителе и (или) в случае предоставления покупателем (клиентом) пользователю до момента расчета абонентского номера либо адреса электронной почты направить кассовый чек или бланк строгой отчетности в электронной форме покупателю (клиенту) на предоставленный абонентский номер либо адрес электронной почты (при наличии технической возможности для передачи информации покупателю (клиенту) в электронной форме на адрес электронной почты).

Прием и выдача денежной наличности гражданам, а также сотрудникам производится по приходным и расходным кассовым ордерам. На приходных и расходных кассовых ордерах проставляются обязательные реквизиты: дата, фамилия, имя, отчество клиента; прописью сумма денег, подлежащая зачислению на счет или списанию со счета; подписи клиента, операционного работника, кассового работника.

Для осуществления операций по обслуживанию клиентов заведующей кассой выдает кассовому работнику под отчет необходимую сумму денег под расписку в книге учета принятых и выданных денег.

Операции по приему и выдаче наличных денег со счетов по вкладам граждан подтверждаются соответствующей записью в документе (сберегательная, вкладная книжка и др.), остающемся у клиента.

В случае расхождения вносимой клиентом суммы денег с суммой, указанной в приходном кассовом документе, а также при обнаружении неплатежных или сомнительных денежных знаков кассовый работник предлагает ему внести недостающую сумму денег или возвращает излишне внесенную сумму денег.

Полученные от клиента деньги пересчитываются таким образом, чтобы он мог наблюдать за действиями кассового работника.

В конце дня кассовый работник сверяет сумму денег, выданную ему в подотчет, с суммами, указанными в приходных и расходных документах, и суммой денег, имеющейся у него в наличии, и составляет справку о сумме принятых денег и количестве поступивших в кассу денежных документов, если им осуществлялись операции только по приему денег, или сводную справку о кассовых оборотах по произведенным приходно-расходным операциям. Справки подписываются кассовым работником. Приведенные в справках кассовые обороты сверяются с записями в кассовых журналах операционных работников и оформляются подписями кассового и операционных работников.

Необходимая для выплаты заработной платы сотрудникам сумма денег определяется согласно платежным ведомостям и выдается кассовому работнику подотчет под расписку в книге учета принятых и выданных денег или авансом на срок до трех рабочих дней по расходному кассовому ордеру. Остаток аванса, полученный для выплаты заработной платы работникам по окончании рабочего дня, кассовый работник вкладывает в индивидуальное средство хранения, закрывающееся на ключ. На ярлыке указываются дата упаковки, сумма вложения и проставляются подпись и именной штамп кассового работника. Индивидуальное средство хранения принимается заведующим кассой на хранение в хранилище ценностей под расписку в книге учета принятых и выданных денег.

По истечении трех рабочих дней со дня выдачи аванса заведующий кассой принимает от кассового работника неиспользованный остаток аванса по приходному кассовому ордеру.

Для осуществления кассового обслуживания населения в послеоперационное время или в выходные, праздничные дни кассовому работнику выдается необходимая сумма денег авансом. По окончании рабочего дня кассовый работник составляет справки. Остаток денег и ценностей во внерабочее время хранится в сейфе, который закрывается кассовым работником и сдается под охрану в порядке, установленном договором на охрану или приказом руководителя. На следующий или в первый рабочий день после выходных, праздничных дней кассовый работник сдает заведующему кассой неиспользованный остаток денег по приходному кассовому ордеру, а также справки.

## Заключение

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. 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.

#### Список литературы:

- Отчет по практике: Прием выдача наличных денег и оформление кассовых документов // ronl URL: [https://ronl.org/otchety-po-praktike/buhgalterskij\\_uchet\\_i\\_audit/716546/](https://ronl.org/otchety-po-praktike/buhgalterskij_uchet_i_audit/716546/) (дата обращения: 19,03,2023).
- Соблюдение кассовой дисциплины // dar-press URL: <https://www.audar-press.ru/soblyudenie-kassovoy-discipliny-v-avtonomnom-uchrezhdenii> (дата обращения: 19,03,2023).
- Организация наличных расчетов в автономном учреждении // audit-it URL: <https://www.audit-it.ru/articles/account/assets/a15/945531.html> (дата обращения: 19,03,2023).
- Порядок работы по обеспечению денежной наличности при обслуживании населения. // lektsia.info URL: <https://lektsia.info/p/poryadok-raboty-po-obespecheniu-denejnoi-nalichnosti-pri-obsluzhivanii-naseleniya> (дата обращения: 19,03,2023).
- Учет кассовых операций в кредитных организациях // otherreferats URL: [https://otherreferats.allbest.ru/audit/00176126\\_0.html](https://otherreferats.allbest.ru/audit/00176126_0.html) (дата обращения: 19,03,2023).