

# Организация и порядок учета кассовых операций

1. Краткая характеристика счетов по учету кассовых операций
2. Прием и выдача денежной наличности клиентам
3. Передача денег между кассирами и заведующим кассой
4. Кассовое обслуживание кредитных организаций РКЦ
5. Подкрепление денежной наличностью и инкассирование денежной наличности

Основные требования по организации и ведению кассовой работы изложены в Положении Центрального Банка:

- №318-П «О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ И ПРАВИЛАХ ХРАНЕНИЯ, ПЕРЕВОЗКИ И ИНКАССАЦИИ БАНКНОТ И МОНЕТЫ БАНКА РОССИИ В КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 24.04.2008 (ред.16.02.2015);
- 3210-У «О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ И УПРОЩЕННОМ ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ И СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» от 11.03.2014г.

# 1. Характеристика основных счетов по учету кассовых операций

Кассовые операции банка учитываются на балансовых счетах

## **раздела 2 плана счетов**

"Денежные средства и драгоценные металлы

«

**Счет 202** - Наличная валюта и чеки

(в том числе дорожные чеки),

номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте

**Счет активный**

Счет 20202 – "Касса кредитных организаций" предназначен для учета наличных денежных средств в национальной и иностранной валюте.

По Дт счета отражается поступление денежной наличности, вносимой юридическими и физическими лицами.

По Кт счета – списание денежной наличности при её выдаче из кассы кредитной организации.

Счет 20203 – «Чеки (в т.ч. дорожные чеки), номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте.

По дебету счета отражается номинальная стоимость чеков (в том числе дорожных чеков) в иностранной валюте, купленных (оплаченных) кредитной организацией (в том числе у физических лиц).

По кредиту счета отражается номинальная стоимость чеков (в том числе дорожных чеков) в иностранной валюте, проданных кредитной организацией.

Счет 20208 – "Денежные средства в банкоматах" учитывает наличные денежные средства банка, находящиеся в банкоматах.

Дт счета – вложенные в банкоматы наличные денежные средства в корреспонденции со счетом учета кассы.

Кт счета – выданные из банкоматов наличные денежные средства.

Счет 20209 – "Денежные средства в пути" учитывает наличные денежные средства, отосланные из кассы кредитной организации другим кредитным организациям, своим филиалам и операционным кассам, находящимся вне помещений банка, до зачисления их на корреспондентский счет.

Дт счета – проводятся суммы высланные наличных денежных средств, а также сумма выручки, проинкассированной накануне и не пересчитанной.

Кт счета – списание сумм при поступлении денежных средств по назначению, зачислении на корреспондентский или другой счет банка.

Счет 40906 – "Инкассированные наличные деньги" счет используется в случаях, когда по каким-либо причинам проинкассированные накануне наличные деньги не пересчитаны и сумма не может быть зачислена на счет клиента и в кассу кредитной организации. Счет пассивный.

По кредиту счета отражаются суммы наличных денег, проинкассированных накануне и непересчитанных, в корреспонденции со счетом по учету денежных средств в пути.

По дебету счета отражаются суммы наличных денег, пересчитанных и зачисленных в кассу.



## **2. Прием и выдача денежной наличности клиентам**

### **2.1. Прием и выдача денежной наличности юридическим лицам**

Прием денежной наличности от юридических лиц производится по объявлениям на взнос наличными по форме 0402001.

Он состоит из трех частей: объявление, квитанция, ордер.

Для вноса денег клиент передает Объявление операционисту.

Юридические лица могут вносить наличные деньги только на свой расчетный (текущий) счет.

Объявление на взнос наличными

ОБЪЯВЛЕНИЕ № 32

« 29 » января 20 14 года

Код формы документа  
по ОКУД  
0402001

ДЕБЕТ		КРЕДИТ		Сумма цифрами	
От кого	ООО «Звезда»	счет №	20202810734340000106_		
Получатель	ООО «Звезда»	счет №	40702810600000000222		
	ИНН 5507653454	КПП	550101001	в том числе	
р/счет №	40702810600000000222	ОКАТО	111111111	по символам:	
Наименование банка-вносителя	ОАО «Сбербанк России»			символ	сумма
	БИК 045209763			02	100000-00
Наименование банка-получателя	ОАО «Сбербанк России»				
	БИК 045209763				
Сумма прописью	Сто тысяч				
				руб.	00 коп.
Источник поступления				Торговая выручка (цифрами)	

Подпись клиента *Иванов* Бухгалтерский работник *Трофимова* Кассовый работник *Петрова*

**Объявление на взнос наличными**

Код формы документа по ОКУД  
0402001

Отрывной талон к  
объявлению на взнос  
наличными № \_\_\_\_\_

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

№

18.11.2014  
Дата

Место для наклейки  
отрывного талона

От кого	МУП ЖКХ ч/з Косянов	счет №	20202810716000000017	ДЕБЕТ		50 000-00
Получатель	МУП ЖКХ	счет №	40702810416000000046	КРЕДИТ		Сумма цифрами
ИНН	5604009020	Счет №	40702810416000000046			в том числе
Наименование банка-вносителя	ОАО "БАНК ОРЕНБУРГ"			БИК	045354885	символ
Наименование банка-получателя	ОАО "БАНК ОРЕНБУРГ"			БИК	045354885	сумма
Сумма прописью						Пятьдесят тысяч
						руб. 00 коп.
Источник поступления						Выручка от услуг населению (цифрами)

Вноситель

(личная подпись)

(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия, инициалы)	(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия, инициалы)
--------------------------	------------------	---------------------	--------------------------	------------------	---------------------

**КВИТАНЦИЯ**

№

18.11.2014  
Дата

Код формы документа по ОКУД 0402001

От кого	МУП ЖКХ ч/з Косянова И.Ю.	Для зачисления на счет(а)	40702810416000000046
Получатель	МУП ЖКХ	Сумма (суммы) цифрами	50 000-00
ИНН	5604009020	Наименование банка-вносителя	ОАО "БАНК ОРЕНБУРГ"
		БИК	045354885
		Наименование банка-получателя	ОАО "БАНК ОРЕНБУРГ"
		БИК	045354885
Сумма прописью			
Пятьдесят тысяч			
руб. 00 коп.			
Источник поступления			
Выручка от услуг населению (цифрами)			

Место печати (штампа)	(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия, инициалы)	(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия, инициалы)
-----------------------	--------------------------	------------------	---------------------	--------------------------	------------------	---------------------

**ОРДЕР**

№

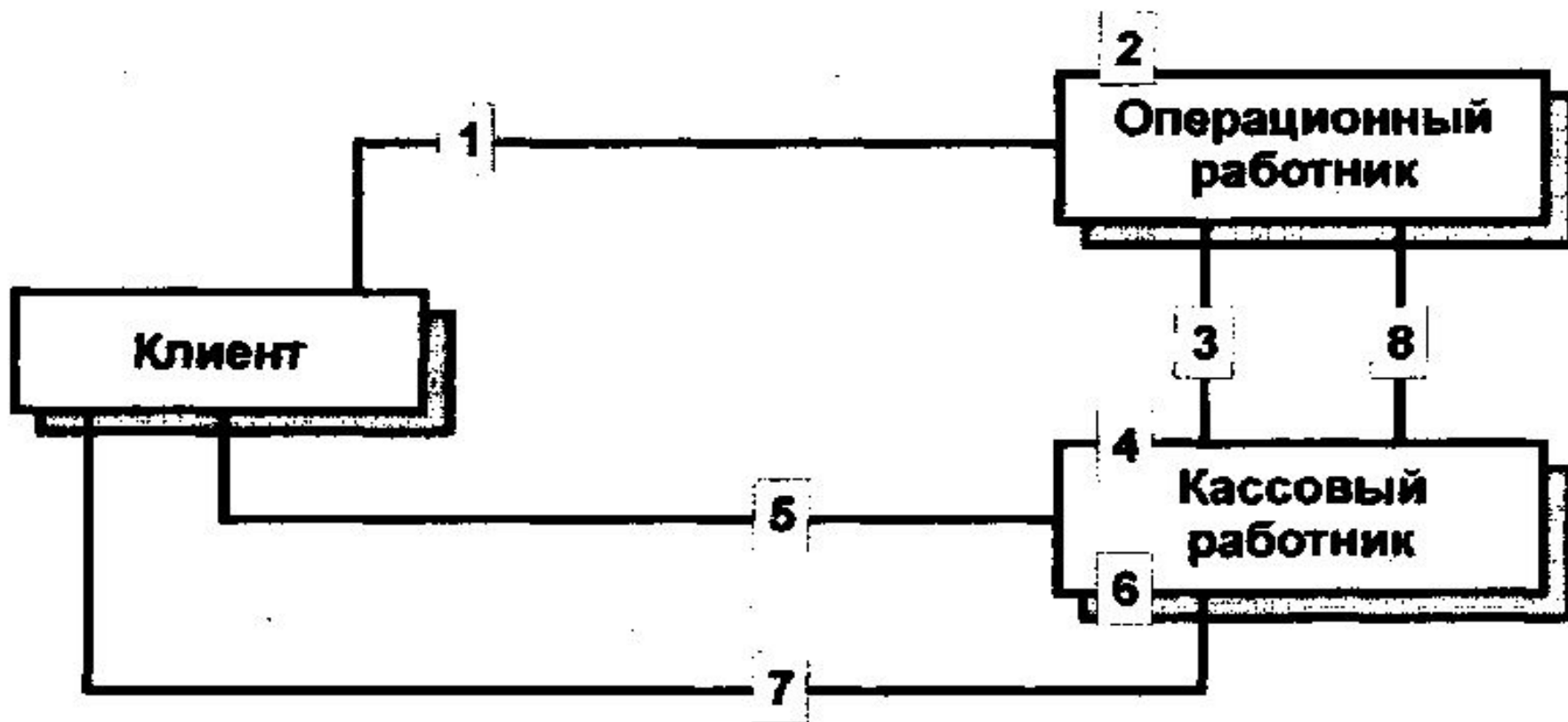
18.11.2014  
Дата

Код формы документа по ОКУД 0402001

От кого	МУП ЖКХ ч/з Косянова И.Ю.	счет №	20202810716000000017	ДЕБЕТ		50 000-00
Получатель	МУП ЖКХ	счет №	40702810416000000046	КРЕДИТ		Сумма цифрами
ИНН	5604009020	Счет №	40702810416000000046			в том числе
Наименование банка-вносителя	ОАО "БАНК ОРЕНБУРГ"			БИК	045354885	символ
Наименование банка-получателя	ОАО "БАНК ОРЕНБУРГ"			БИК	045354885	сумма
Сумма прописью						Пятьдесят тысяч
						руб. 00 коп.
Источник поступления						Выручка от услуг населению (цифрами)
						Шифр документа 04

(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия, инициалы)	(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия, инициалы)
--------------------------	------------------	---------------------	--------------------------	------------------	---------------------

# Схема документооборота при приеме наличных денег от клиента



1. Клиент заполняет объявление на взнос наличными и передает его операционному работнику.
2. Операционный работник проверяет правильность заполнения, оформляет, отражает сумму в кассовом журнале по приходу.
3. Операционный работник передает объявление на взнос наличными в кассу.
4. Кассовый работник проверяет наличие и подлинность подписи операционного работника; сличает соответствие сумм цифрами и прописью; вызывает вносителя денег.
5. Клиент вносит денежные средства.
6. Кассовый работник принимает деньги счетом. Сверяет фактическую сумму при пересчете с указанной в Объявлении. При соответствии сумм, подписывает объявление на взнос наличными, квитанцию и ордер к нему, ставит печать на квитанции, Объявление оставляет у себя.
7. Кассовый работник выдает квитанцию вносителю.
8. Кассовый работник передает операционному работнику ордер к Объявлению. Операционный работник на его основе отражает поступление денежной наличности по счету клиента проводкой: *Дт 20202 „Касса банка“ – Кт расчетный счет клиента.*

Если кассовым работником установлено расхождение в суммах, а также получение сомнительных денежных знаков, то документы переоформляются на фактически вносимую сумму.

Новые документы проходят вышеописанную схему. Операционный работник вносит исправления в кассовый журнал по приходу, а на сомнительные денежные знаки оформляет мемориальный ордер для последующей отправки денежных знаков на экспертизу.

Все поступившие в течение операционного дня наличные деньги должны быть оприходованы в операционную кассу и зачислены на соответствующие счета клиентов в тот же рабочий день.

Для приема денег от юридических лиц после окончания рабочего дня может быть открыта вечерняя касса. Принятые вечерней кассой деньги должны быть зачислены на соответствующие счета клиентов не позднее следующего рабочего дня.

Эта операция проходит:

**Дт 20209** "Денежные средства в пути" –

**Кт 40906** "Инкассированные наличные деньги"

На следующий день после пересчета выполняются две проводки:

**Дт 20202 – Кт 20209** сумма перечисляется на счет учета кассы.

Сумма зачисляется на расчетный счет клиента:

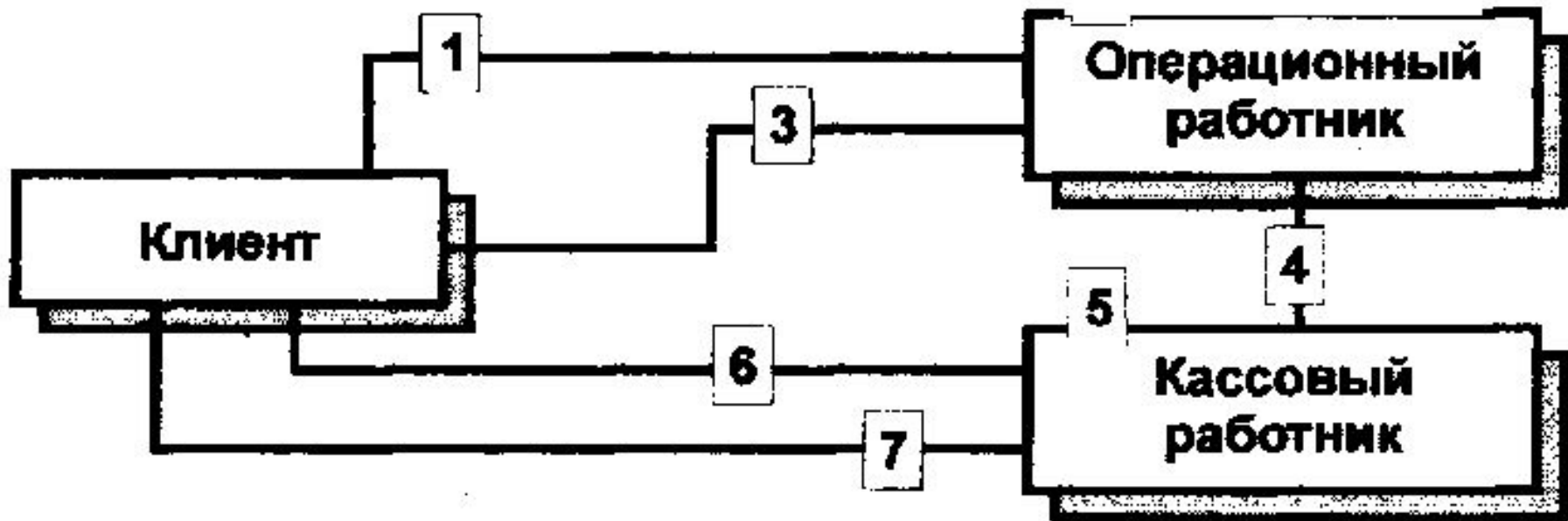
**Дт 40906 – Кт 40702**



## 2.2. Выдача наличных денег юридическим лицам производится по денежным чекам

Выдача наличных денег юридическим лицам производится по денежным чекам.

Схема документооборота при выдаче наличных денег клиенту



1. Клиент заполняет денежный чек и передает операционному работнику.
2. Операционный работник проверяет правильность заполнения, оформляет чек, записывает сумму чека в кассовый журнал по расходу. Отрезает контрольную марку.
3. Операционный работник выдает клиенту, получающему деньги, контрольную марку от денежного чека для предъявления в кассу и оформляет операцию по счету клиента:  
Дт расчетный счет клиента – Кт 20202.
4. Операционный работник передает проверенный чек кассовому работнику.
5. Получив денежный чек, кассовый работник: проверяет наличие и подлинность подписей должностных лиц, оформивших чек; проверяет наличие и подлинность подписи операционного работника банка; сличает соответствие сумм цифрами и прописью; проверяет наличие на чеке расписки клиента в получении денег и данные его удостоверения личности; подготавливает сумму денег, подлежащую к выплате.
6. Кассовый работник вызывает клиента по номеру чека и спрашивает сумму получаемых денег. Сверяет номера на контрольной марке и чеке, приклеивает эту марку к чеку.
7. Кассовый работник 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.

Выданные из кассы деньги получатель проверяет не отходя от кассы.

Банк может предварительно подготавливать денежную наличность по заявке клиента на основании денежного чека, полученного заранее. Контрольная марка в этом случае остается у клиента. Деньги для предварительной подготовки выдаются под расписку специальному кассовому работнику заведующим кассой.

Подготовленная наличность вкладывается в индивидуальное средство хранения и снабжается ярлыком с датой упаковки и общей суммой вложенных денег, а также с подписью и штампом заведующего кассой.

## 2.3. Прием и выдача денежной наличности физическим лицам

Прием и выдача денежной наличности физическим лицам, а также сотрудникам банка производятся по приходным и расходным кассовым ордерам.

Обязательные реквизиты ордера:

- ▣ дата;
- ▣ ФИО клиента;
- ▣ номер счета в кредитной организации;
- ▣ прописью сумма денег, подлежащая зачислению на счет или списанию со счета;
- ▣ подписи клиента, операционного работника, кассового работника.

Прием денег за коммунальные, налоговые и другие платежи производится по извещениям и квитанциям установленных форм.

После совершения такой операции кассовый работник проставляет на квитанции клиента оттиск штампа контрольно-кассового аппарата или выдает квитанцию, распечатанную на специальном печатающем устройстве компьютера.

Если установлено расхождение между суммой сдаваемых денег и суммой, указанной в приходном ордере, либо при обнаружении неплатежеспособных денежных знаков, кассовый работник предлагает вновь заполнить приходный кассовый ордер клиенту на фактически вносимую сумму денег или довести недостающую сумму.

При отказе клиента довести недостающую сумму производится переоформление приходного документа и прием на экспертизу сомнительных денежных знаков.

Полученные от клиента деньги кассир пересчитывает так, чтобы клиент мог наблюдать за его действиями. Клиент в свою очередь пересчитывает полученные деньги не отходя от кассы.

В случае возникновения у клиента претензий по полученной сумме денег указанная сумма повторно пересчитывается под наблюдением заведующего кассой, который принимает решение о снятии остатка денег в кассе. Клиент в помещение кассы не допускается.

Отражение по счетам бухгалтерского учета выдачи наличных денежных средств производится до их фактической выдачи клиенту из кассы.

Прием денежных средств, наоборот, отражается по счетам только после фактического пересчета в кассе вносимых денежных средств.

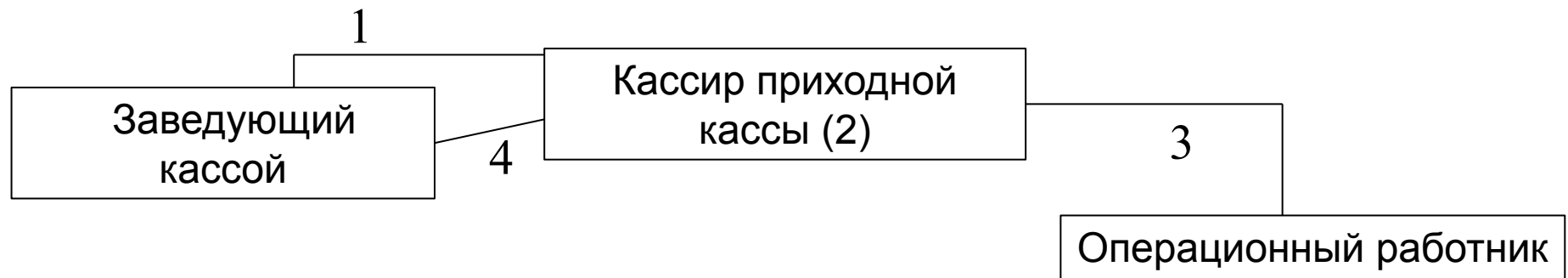
### 3. Передача денег между кассирами и заведующим кассой

Поступившие в приходную кассу деньги могут передаваться заведующему кассой в течение операционного дня несколько раз под расписку в книгу учета принятых и выданных денег (ценностей).

До передачи денег кассир должен убедиться в том, что фактическое наличие денег соответствует общей сумме по принятым приходным документам.



# Схема передачи наличных денег кассиром приходной кассы заведующему кассой



- 1.** В течение дня кассир приходной кассы регистрирует принятые от клиентов и сданные заведующему кассой денежные суммы в книге учета принятых и выданных денег (ценностей).
- 2.** В конце операционного дня на основании приходных документов кассир составляет справку о сумме принятых денег и количестве поступивших в кассу денежных документов. Сверяет сумму по справке с фактически принятой и подписывает справку.
- 3.** Производится сверка кассовых оборотов по справке с записями в кассовых журналах операционных работников. Сверка оформляется подписями кассира в кассовых журналах и операционных работников на справке кассового работника.
- 4.** Принятая в течение операционного дня денежная наличность вместе с приходными документами и вышеуказанной справкой сдается заведующему кассой под расписку в книге учета принятых и выданных

Для осуществления операций по обслуживанию клиентов заведующий кассой выдает кассовому работнику под отчет необходимую сумму денег.

Схема передачи наличных денег между кассиром расходной кассы и заведующим кассой



1. Заведующий кассой выдает кассовому работнику расходной кассы под отчет необходимую сумму денег под расписку в книге учета принятых и выданных денег (ценностей).
2. В конце операционного дня на основании расходных документов кассир составляет справку о сумме выданных денег и полученной сумме под отчет. Сверяет сумму по справке с фактически выданной и остатком денежной наличности в кассе и подписывает справку.
3. Производится сверка кассовых оборотов по справке с записями в кассовых журналах операционных работников. Сверка оформляется подписями кассира в кассовых журналах и операционных работников на справке кассового работника.
4. Остаток наличных денег, расходные кассовые документы, отчетную справку кассовый работник сдает под расписку в книге учета принятых и выданных денег (ценностей) заведующему кассой.

## **4. Кассовое обслуживание кредитных организаций расчетно-кассовыми центрами**

Расчетное обслуживание кредитных организаций РКЦ осуществляется на основании договора, заключенного между кредитной организацией и территориальным учреждением Банка России и РКЦ.

Договор составляется в 3-х экземплярах, один из которых передается кредитной организации.

Банк должен предоставить в РКЦ заверенные руководителями главным бухгалтером реквизиты, которые проставляются им на накладках, бандеролях, ярлыках, пломбах и сварочных швах.

О всех изменениях реквизитов банк обязан незамедлительно сообщать в РКЦ.

Поступления и выдачи наличных денег из касс РКЦ отражаются по корреспондентским счетам (субсчетам) кредитной организации в день совершения операций.

Организация кассового обслуживания банка в РКЦ аналогична обслуживанию юридических лиц в кредитной организации.

Для подкрепления операционной кассы банк получает в РКЦ по денежному чеку наличные деньги только в упаковке учреждений Банка России или предприятий Гознака.

В случае обнаружения получателем денег недостачи или излишка он сообщает об этом кассиру РКЦ. Кассир в присутствии представителя банка после повторного пересчета составляет акт формы 0482145.

Сумма недостачи возмещается кредитной организации, сумма излишка зачисляется в РКЦ на счет "Операционные и разные доходы".

По счетам бухгалтерского учета операция по подкреплению денежной наличности из РКЦ отражается следующей проводкой:

Дт 20202 "Касса кредитных организаций"

Кт 30102 "Корреспондентские счета кредитных организаций в Банке России".

Полученная в РКЦ денежная наличность принимается заведующим кассой кредитной организации.

Сдача денег в приходную кассу РКЦ производится по объявлению на взнос наличными.

Представитель банка заполняет объявление на взнос наличными и передает его операционному работнику РКЦ.

Кассир приходной кассы РКЦ принимает от представителя банка денежную наличность.

При соответствии фактической и объявленной суммы, кассир приходной кассы подписывает квитанцию, объявление на взнос наличными и ордер к нему, ставит печать на квитанции и выдает вносителю денег.

По счетам бухгалтерского учета операция по сдаче денежной наличности банком в РКЦ отражается следующими проводками:

*Дт 20209 "Денежные средства в пути"*

*Кт 20202 "Касса кредитных организаций"*

при выдаче представителю банка денег их кассы. Им может быть кассовый работник банка или инкассатор.

*Дт 30102 "Корреспондентские счета кредитных организаций в Банке России"*

*Кт 20209 "Денежные средства в пути"*

после получения выписки с корсчета из РКЦ.



## **5. Подкрепление денежной наличностью и инкассирование денежной наличности**

Подкрепление банкомата производится на основании заявки кассового работника.

В кредитной организации-отправителе на необходимую сумму подкрепления выписывается расходный ордер и производится отражение операции в учете:

*Дт 20209 "Денежные средства в пути"*

*Кт 20202 "Касса кредитных организаций".*

Выдача денежной наличности и других ценностей инкассаторам, кассовому работнику филиала производится заведующим кассой.

Рублевая денежная наличность, иностранная валюта и другие ценности вкладываются в отдельные сумки.

К ним составляются отдельные описи, которые подписываются заведующим кассой, и его подпись скрепляется печатью.

Описи составляются в трех экземплярах.

Первый экземпляр описи отправляется в операционную кассу вне кассового узла.

Второй экземпляр остается в кредитной организации-отправителе.

Третий экземпляр после выполнения задания инкассаторами передается подразделению инкассации.

Доставка денежной наличности в филиал производится непосредственно кассовым работником этой кассы в сопровождении специально выделенных работников, обеспечивающих безопасность кассового работника и сохранность ценностей.

Прием денег и других ценностей осуществляется кассовым работником филиала по пачкам с проверкой количества корешков в них, правильности и целостности упаковки, наличия четких и целых оттисков пломб, наличия необходимых реквизитов; по надписям на ярлыках к мешкам с монетой с проверкой правильности и целостности упаковки и пломбы.

По окончании приема денег и ценностей кассовый работник филиала и инкассаторы расписываются на первом и третьем экземплярах описи.

Первый экземпляр описи помещается в кассовые документы дня и хранится в отдельном деле операционной кассы вне кассового узла, третий экземпляр передается инкассаторам.

Инкассирование денежной наличности в кассовый узел кредитной организации отражается в учете следующим образом:

*Дт 20209 "Денежные средства в пути"*

*Кт 20202 "Денежные средства в кассе"*

После пересчета доставленной денежной наличности она зачисляется на счет по учету кассы:

*Дт 20202 – Кт 20209.*