

## **Порядок ведения кассовых операций в организации** **Никитина А. А.**

*Никитина Анастасия Андреевна / Nikitina Anastasiya Andreevna – магистрант,*

*Направление: бухгалтерский учет и аудит,*

*факультет финансов и кредита,*

*Санкт-Петербургский государственный экономический университет, г. Санкт-Петербург*

**Аннотация:** в статье анализируются расчеты с различными контрагентами, сотрудниками и иными лицами, это могут наличные и безналичные расчеты. Актуальность данной статьи обуславливается тем, что расчеты наличными денежными средствами организации являются важной частью ее эффективного функционирования. Цель данной работы состоит в рассмотрении правил, по которым должны осуществляться наличные расчеты, документов, участвующих в данных операциях, правильной организации работы сотрудников, связанных с данными расчетами, определении лиц, являющихся ответственными, способов по производству контроля по соблюдению необходимых правил.

**Ключевые слова:** организация, денежные средства, касса, кассир, расчеты, документы, подписи, ответственность.

Организация может производить расчеты по операциям ее деятельности двумя способами: первый - это безналичный, второй, о котором пойдет речь в данной статье, наличным. Для этого существует определенный документ. Им руководствуются люди, работающие в организации, непосредственно связанные с данными расчетами. Он называется «порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации» [2]. При работе организации с наличными денежными средствами назначаются ответственные за правильную организацию и контролем этой работы. Помимо этого есть организации извне, отвечающие за контроль по соблюдению правил. Таковыми организациями являются банки. Они имеют доступ ко всем кассовым документам, которые им могут понадобиться для надлежащей проверки.

Касса не может иметь безграничное количество денежных средств, для правильного и точного контроля их размер устанавливается банком в соответствии с деятельностью организации [1]. То есть назначается определенный лимит в кассе. Однако и здесь существует из этого правила некое исключение, а именно, сумма лимита кассы может быть превышена при поступлении денежных средств, связанных с выдачей заработной платы сотрудникам. Но эти денежные средства могут находиться в кассе только три рабочих дня. Причем в них входит день получения денег из банка. Если деньги не будут выданы за этот срок по каким-либо обстоятельствам работникам, то оставшиеся суммы должны будут быть перечислены в банк. Все остальные денежные средства, полученные в процессе расчетов организации за день, должны быть сданы в конце рабочего дня в банк [4]. Для данного правила существует исключение в виде договора с банком на определенную сумму, которая организация имеет право хранить у себя каждый день. Для такого случая существует определенный документ. Выдается этот документ сторонней организацией, а именно банком. И имеет название «Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу на (определенный) год». Форма этого документа утверждается Центральным Банком России (ЦБР). В случае отсутствия таковой справки в конце рабочего дня ответственное лицо должно сдать все деньги в банк или на почту, и сумма в кассе должна быть равна только одному показателю – нулю. Организация оставляет за собой право на то, чтобы заключить договор с инкассатором и сдавать денежные средства ему.

Когда в организации имеется специальное помещение, оборудованное под кассу, в ней должен быть и сотрудник отвечающий за кассу – кассир. Он должен быть обязательно совершеннолетним, а именно старше 18 лет. Есть возможность того, чтобы в некоторых небольших организациях обязанностью кассира может быть наделен другой сотрудник (главный бухгалтер, бухгалтер и т. д.). Для такой возможности руководителем должен быть сформирован в произвольной форме и издан специальный приказ. В нем определяется ответственное лицо, которое несет на себе все обязанности кассира. Прежде всего ответственное лицо (кассир) должен ознакомиться с определенным документом – нормативом. Такой норматив называется «Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации». После чего вторым шагом является расписка об ознакомлении. Пишется такая расписка в свободной форме. Затем, третьим шагом, с кассиром заключается стандартный договор о полной индивидуальной материальной ответственности. После заключения договора всеми документами, связанными с кассой, руководит ответственное лицо и единственное имеет право их подписи. Таким правом наделены только заключившие договор сотрудники и им строго запрещено передавать право подписи сторонним людям. По отсутствию ответственного лица в связи с различными обстоятельствами (болезнью или отпуском) назначается другое ответственное лицо, которое проходит те же стандартные процедуры, что и кассир. В больших организациях бывает большой штат сотрудников и в него могут

входить сразу несколько кассиров, в таком случае выбирается и назначается главный кассир. Именно он несет ответственность за работу всех своих подчиненных – кассиров.

При обстоятельствах увольнения кассира и прихода на его места другого работника производится ревизия кассы. Для данного мероприятия издается приказ руководителем. Назначается и собирается комиссия.

Кассовое помещение должно быть должным образом изолированным. В сейфовом помещении должны находиться денежные ценности и иные вещи, представляющие ценность. В кассовом помещении ни одно лицо, в том числе и кассир, не имеет права хранить никакие вещи, представляющие ценность в кассовом помещении. В том случае, если проводится проверка и в ее результате выясняется, что в кассе присутствуют лишние деньги, это должным образом фиксируется, и на организацию накладывается штраф. Причина, по которой ценности находились в данном месте, не выясняются и считаются неважными. Обстоятельства могут быть самые разные, связанные или не связанные с рабочим процессом, с деятельностью организации или деятельностью сотрудников. Наказание для организации будет неминуемо.

Двери должным образом должны находиться закрытыми с внутренней стороны кассиром. Кроме кассира никакие люди, не относящиеся к кассе, не имеют права входить в данное помещение. Доступ к сейфу, как и хранение ключей, может быть осуществлен только кассиром. Ключи никому не могут быть переданы. Что же касается дубликатов ключей, то они находятся только в опечатанном пакете, который опечатывает кассир, и хранятся внутри организации у руководителя.

Что касается документов, в первую очередь существуют приходный и расходный кассовые ордера, соответственно названию, эти документы фиксируют поступление либо выдачу денежных средств [3]. Имеются две части (ордер, квитанция к нему). Обе части имеют одинаковое содержание. Данный документ заполняется бухгалтерией и на нем ставится подпись главного бухгалтера или уполномоченного руководителем на подпись лица (в случае расходного кассового ордера – еще и подпись руководителя). Это такой вид документов, в котором не допускается ни единой ошибки, в противном случае он не имеет никакой силы и должен быть аннулирован.

Данный документ должен быть зарегистрирован бухгалтерией в специальном журнале, регистрирующем приходные и расходные кассовые документы. Только после этого он будет предан в кассу.

После получения кассиром на руки приходного или расходного кассового ордера и проверки на правильность заполнения могут производиться выдача или получение денежных средств из кассы или в кассу. Все ордера должны быть зарегистрированы в кассовой книге.

Кассовая книга в любой организации может быть только одна. Ведется строго с нумерацией каждой страницы, должна быть прошнурована и обязательно опечатана. По пришествии отчетного года количество листов заверяется руководителем и главным бухгалтером, и данная книга опечатывается. Осуществление контроля правильного ведения этого документа возлагается на главного бухгалтера.

Работа с наличными денежными средствами требует большой ответственности. На руководителя, главного бухгалтера и кассира возлагается выполнение строгих правил по ведению наличных расчетов, с соблюдением которой деятельность организации, связанная с наличностью, будет функционировать должным образом.

### *Литература*

1. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации от 22 сентября 1993 г. N 40.
2. Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке. Указание ЦБ РФ от 14 ноября 2001 г. N 1050-У.
3. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ.
4. *Никитина А. А.* РСБУ и МСФО – Сближении в теории и на практике. Никитина А. А. European science European science (6 «16» июнь 2016). г. Иваново: Изд-во Проблемы науки, 2016.