

*Никамагомедов Магомед Магомедович*

*Гасанов Курбанмагомед Орджаникидзеви*

*Студенты 3 курса 2 группы*

*факультета "Бухгалтерский учет и аудит "*

*Научный руководитель: Назжуева Динара Назжбудинова ,*

*Старший преподаватель кафедры "Бухучет-1"*

*ГАОУВО "Дагестанский государственный*

*университет народного хозяйства"*

*г. Махачкала*

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОПЕРАЦИОННОЙ КАССЫ**

*Аннотация:* В современных условиях деньги являются неотъемлемым атрибутом хозяйственной деятельности. По окончании операций с наличными деньгами и другими ценностями кассовые работники сдают заведующему кассой имеющуюся у них денежную наличность вместе с кассовыми документами и справками. В статье были рассмотрены такие вопросы как; документы необходимые для ввода наличных, сам процесс операции с деньгами

**КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА:** *касса / деньги / операция / справка / документ / кассовый оборот / хранилище ценностей / вычисление / подсчитывание /*

*Nakamagome Magomed Magomedovich*

*Hasanov Kurbanmuhamed Of Orjonikidzei*

*Students: 3 courses 2 groups*

*Faculty of Accounting and Auditing*

*Scientific adviser: Nazhuyeva Dinara Nazhbudinova,*

*3Senior lecturer of the department "Accounting-1"*

*GAOU VO "Dagestan state*

*University of National Economy "*

*Makhachkala*

### **CONCLUSION OF THE OPERATING CASH REGISTER**

*Abstract:* In modern conditions, money is an integral attribute of economic activity. At the end of operations with cash and other valuables, cash workers hand over to the head of the cash register their available cash together with cash

*documents and certificates. The article dealt with such issues as; documents required for entering cash, the process of operation with money*

**KEYWORDS:** *cash register / money / operation / reference / document / cash turnover / value storage / calculation / counting /*

По окончании операций с наличными деньгами и другими ценностями кассовые работники сдают заведующему кассой имеющуюся у них денежную наличность вместе с кассовыми документами и справками.

Заведующий кассой, приняв деньги, справки и документы от кассовых работников, проверяет: заверены ли операционными работниками суммы кассовых оборотов, указанные в справках о сумме принятых денег и количестве поступивших в кассу денежных документов и справках о сумме выданных денег и полученной сумме под отчет, правильно ли выведены в справках остатки денег с учетом записей в своей книге учета принятых и выданных денег (ценностей), соответствуют ли количество и сумма сданных кассовыми работниками документов данным справок, включая справки кассовых работников операционных касс вне кассового узла. Сверяет соответствие суммы денег, принятой от кассовых работников данным справок, распечаток банкоматов, контрольных ведомостей по пересчету денежной наличности, журнала учета принятых сумок с ценностями и порожних сумок и расписывается на справках, в журнале и контрольных ведомостях. Ленты контрольно - кассовых машин по платежам заведующий кассой подписывает и направляет вместе с извещениями операционному работнику для оформления приходного кассового ордера. Извещения передаются организациям, на счета которых поступают указанные платежи.

(в ред. Указания ЦБ РФ от 23.04.2001 N 960-У)

Справки о принятых вечерней кассой сумках с денежной наличностью и порожних сумках, журнал учета принятых сумок с ценностями и порожних сумок, контрольные ведомости по пересчету денежной наличности и ленты контрольно - кассовых машин передаются главному бухгалтеру (его

заместителю), который проверяет полноту поступлений денег в операционную кассу и подписывает справку о принятых вечерней кассой сумках с денежной наличностью и порожних сумках.

(в ред. Указания ЦБ РФ от 23.04.2001 N 960-У)

Заведующий кассой по данным справок о сумме принятых денег и количестве поступивших в кассу денежных документов, о принятых вечерней кассой сумках с ценностями и порожних сумках, о сумме выданных денег и полученной сумме под отчет, приходных и расходных кассовых ордеров составляет сводную справку о кассовых оборотах. Сверка ее итогов с данными бухгалтерского учета оформляется подписью главного бухгалтера (его заместителя) на сводной справке о кассовых оборотах, которая вместе с отчетными справками кассовых работников, журналом учета принятых сумок с ценностями и порожних сумок, распечатками банкомата, приходными и расходными кассовыми ордерами и документами клиентов помещается в кассовые документы.

(в ред. Указания ЦБ РФ от 23.04.2001 N 960-У)

После сверки кассовых оборотов за день заведующий кассой записывает в книгу учета денежной наличности и других ценностей (приложение N 20) общую сумму прихода и расхода денег и выводит в ней остаток денежной наличности в операционной кассе кредитной организации, а также остаток других ценностей на начало следующего дня, которые заверяются подписями должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей.

В случае расхождения между остатком денег в операционной кассе и данными бухгалтерского учета заведующий кассой немедленно ставит об этом в известность руководителя и главного бухгалтера кредитной организации (их заместителей). После выявления причин расхождения и подтверждения излишка или недостачи денег в кассе об этом составляется акт.

После сводки кассы заведующий кассой передает кассовые документы вместе с приложениями для формирования и брошюровки одному из кассовых работников.

При формировании кассовые документы подбираются по балансовым счетам (в порядке возрастающей нумерации) отдельно по приходу и расходу операционной кассы. Мемориальные документы подбираются по номерам внебалансовых счетов - сначала приходные, затем расходные. (в ред. Указания ЦБ РФ от 30.12.1997 N 121-У)

Кассовые документы должны быть сформированы не позднее следующего рабочего дня в отдельные папки за каждый день. Суммовые данные сброшюрованных документов подсчитываются на вычислительной машине с выводом информации на печать. Ленты подсчета отдельно по приходу и расходу кассовых и мемориальных ордеров, подписанные работником, производившим подсчет, помещаются в папке впереди документов.

(в ред. Указания ЦБ РФ от 30.12.1997 N 121-У)

На лицевой стороне папки документов ставится штамп или наклеивается ярлык (приложение N 21).

После сверки суммы кассовых документов с книгой учета денежной наличности и других ценностей надпись на лицевой стороне папки заверяется кассовым работником, формировавшим ее, и заведующим кассой.

Кассовые документы, срок хранения которых превышает пять лет, брошюруются в отдельные папки в соответствии с установленными сроками их хранения, о чем на лицевой стороне папки кассовых документов делается отметка.

3.6. Не позднее следующего дня итоги документов должны быть сверены главным бухгалтером кредитной организации (его заместителем) с данными бухгалтерского учета и заверены его подписью.

Кассовые документы за последние двенадцать месяцев хранятся под ответственностью заведующего кассой в хранилище ценностей.

#### **Список использованной работы**

1. О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации: Положение Банка России от 24.04.2008 № 318-П [электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс». Версия Проф.

2. О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России: Указание Банка России от 26 декабря 2006 года № 1778-У // Вестник Банка России. - 2007. - № 5. - С. 10.

3. Белоцветов А.А Новое положение о порядке ведения кассовых операций. Комментарии / А.А Белоцветов // Бухгалтерия и банки. - 2007. - № 3. - С. 16 - 21.