

4. Наиболее часто используется платежное поручение, которое представляет собой распоряжение владельца счета (плательщика) обслуживающему его банку перевести определенную денежную сумму на счет получателя.
5. В отдельных случаях для упрощения документооборота между деловыми партнерами используется платежное требование. В этом случае инициатором платежа является получатель.
6. Если деловые партнеры не доверяют друг другу, банковская система позволяет застраховать партнеров от взаимного невыполнения обязательств путем использования аккредитива.

НАЛИЧНЫЕ ДЕНЬГИ

Наличные деньги организации хранятся в подразделении, которое называется **кассой**, приемом и выдачей наличных денег занимаются его работники — **кассиры**.

Кассовые операции



Операции приема наличных денег и выдачи денег объединяются понятием **кассовые операции**. Кассовая операция — это частный случай хозяйственной операции.

Общий порядок кассовых операций

Кассовые операции выполняются в следующем порядке.

1. Бухгалтер оформляет первичный документ по приходу или расходу наличных денег и регистрирует его в журнале регистрации, находящемся в бухгалтерии.
2. Бухгалтер или любой другой работник передает первичный документ кассиру.
3. Кассир выполняет кассовую операцию: выдает денежную сумму лицу, которое указано в документе, или принимает деньги от указанного лица.

4. Сразу после этого кассир регистрирует кассовую операцию в кассовой книге, находящейся в кассе. Кассовая книга ведется под копирку в двух экземплярах.
5. В конце рабочего дня кассир подводит остаток по кассовой книге, сверяет его с остатком денег в кассе, затем отрывает из кассовой книги отчет кассира — это второй экземпляр листа кассовой книги с записями под копирку, и сдает его бухгалтеру вместе с приходными и расходными документами. Бухгалтер расписывается в первом экземпляре листа в том, что получил отчет кассира и все приходные и расходные документы.

Между бухгалтерией и кассой существует следующее разделение труда: бухгалтерия работает с документами, т. е. оформляет кассовые документы и контролирует их исполнение, а касса непосредственно принимает и выдает деньги. Инициатива кассовых операций исходит от бухгалтерии и руководства организации, но не от кассира. Кассир по своей воле не может ни выдать, ни принять денег.

Оформление кассовых документов

Все кассовые документы на выдачу и получение денег оформляются в бухгалтерии. Туда же они возвращаются после того, как кассир их исполнит. Документы на выдачу и получение денег оформляются только в одном экземпляре. Для приема наличных денег в кассу предназначены **приходные кассовые ордера**, для выдачи — **расходные кассовые ордера**. Кроме того, для организации массовых выплат денег работникам организации могут использоваться **платежные ведомости** или **расчетно-платежные ведомости**.

Расходные ордера и ведомости подписывают руководитель организации и главный бухгалтер. Приходный ордер подписывает только главный бухгалтер.

Если на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях, счетах и др.) имеется разрешительная надпись руководителя предприятия, его подпись на расходных кассовых ордерах необязательна.

Исправления в кассовых документах не допускаются.

Приходные и расходные кассовые ордера до передачи в кассу регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

Работа кассира



При получении приходного или расходного кассового ордера или ведомости кассир обязан проверить следующее:

- наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, а на расходном кассовом ордере или заменяющем его документе — наличие разрешительной надписи (подписи) руководителя организации;
- правильность оформления документов;
- наличие перечисленных в документах приложений.

При несоблюдении любого из этих требований кассир возвращает документы в бухгалтерию для надлежащего оформления.

В качестве дополнительного средства защиты от возможного мошенничества кассиру следует соблюдать следующее правило: все кассовые документы принимаются им только от работника бухгалтерии.

Принимаются и выдаются деньги по ордерам только в день их составления.

Деньги по ведомостям выдаются в течение трех рабочих дней. По истечении этого срока кассир должен сделать следующее:

- в ведомости против фамилии лиц, которым не произведены выплаты, поставить штамп или сделать отметку от руки «Депонировано»;
- в конце ведомости сделать надпись о фактически выплаченных и подлежащих депонированию суммах, сверить их с общим итогом по ведомости и расписаться;
- если не все работники, указанные в ведомости, получили причитающиеся им суммы, заполнить документ под названием **реестр депонированных сумм**;
- передать ведомость и реестр депонированных сумм в бухгалтерию.

Если деньги выдаются по ведомости, то после их выдачи все равно оформляется расходный кассовый ордер — в самой ведомости в специально отведенном месте или в виде отдельного бумажного документа. Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда, регистрируются после того, как кассир сдаст ведомость бухгалтеру.

Работникам организации, которые вовремя не получили причитающиеся им по ведомости деньги, они могут быть выданы позже на основании расходных кассовых ордеров.

Выдача денег физическим лицам, которые не являются работниками организации, производится только по расходным кассовым ордерам.

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру кассир требует предъявления документа, удостоверяющего личность получателя (например, паспорта), записывает в расходном кассовом ордере наименование и номер документа, кем и когда он выдан, получатель расписывается в ордере. Если выплата денег производится по ведомости, то получатели также предъявляют документы, удостоверяющие их личности, и расписываются в соответствующей колонке платежного документа. Но сведения о предъявленных документах кассир не регистрирует, что логично: деньги по ведомостям могут выдаваться только работникам организации, а сведения об их документах у организации имеются.

Кассир выдает деньги лицу, указанному в расходном кассовом документе. Кроме того, деньги могут быть выданы другому лицу — по **доверенности**. Доверенность остается в документах дня как приложение к расходному кассовому ордеру или ведомости.

Доверенности могут использоваться в разных случаях. Когда работник доверяет получить свою заработную плату (или иные выплаты, связанные с трудовыми отношениями) другому работнику организации, он может составить доверенность в рукописном виде и заверить ее у руководителя организации. Но если работник доверяет получить причитающиеся ему деньги человеку, который не является работником организации (пусть даже своему супругу или супруге), то такая доверенность должна быть заверена у нотариуса.

Кассир обязательно является материально ответственным лицом.

Кассовая книга



Все операции поступления и выдачи наличных денег кассир учитывает в кассовой книге. Каждая организация ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера.

При обеспечении полной сохранности кассовых документов кассовую книгу можно вести автоматизированным способом, т. е. с использованием компьютера и бухгалтерской компьютерной программы.

Ежедневно в конце рабочего дня кассир распечатывает на компьютере **вкладной лист кассовой книги** и **отчет кассира**. Эти листы имеют одинаковое содержание и включают все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги. Если **вкладной лист кассовой книги** является последним за месяц, на нем должно печататься общее количество листов кассовой книги за завершившийся месяц.

Распечатанные **вкладной лист кассовой книги** и **отчет кассира** кассир обязан проверить, подписать и передать бухгалтеру. Бухгалтер должен расписаться на **вкладном листе кассовой книги** в том, что он получил **отчет кассира** и все приходные и расходные кассовые документы, и вернуть **вкладной лист кассовой книги** кассиру.

По окончании календарного года **вкладные листы кассовой книги** брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации, и книга опечатывается.

Обычно кассир работает с той же компьютерной бухгалтерской программой, что и бухгалтеры организации, только кассир использует ограниченное количество функций этой программы. Программа существенно облегчает работу кассира по регистрации кассовых операций. Подсчет количества листов и распечатывание информации о количестве листов кассовой книги выполняются с помощью компьютерной бухгалтерской программы.

Кассовые документы

Кассовые операции оформляются документами, имеющими типовые формы.

Приходный кассовый ордер



Прием денег в кассу организации осуществляется на основании **приходного кассового ордера**. Примерный вид приходного кассового ордера, подготовленный бухгалтерией и подписанный кассиром, представлен ниже (с. 198).

Приведенный здесь приходный кассовый ордер является документарным оформлением следующего хозяйственного события ООО «Белая ромашка»: индивидуальный предприниматель (ИП) Глебов вносит в кассу организации денежную сумму в качестве предварительной оплаты за товары, перечисленные в счете № 7.

Этот документ составляется в бухгалтерии организации и передается в кассу. Кассир принимает указанную в ордере сумму у предпринимателя Глебова, расписывается в ордере два раза (в левой и правой его частях), отрывает от приходного ордера квитанцию (правую его часть) и передает ее предпринимателю.

В правой части ордера — на квитанции проставлен оттиск круглой печати ООО «Белая ромашка». Это сделано для того, чтобы в случае недоразумений у предпринимателя было подтверждение того факта, что он действительно заплатил денежную сумму этой организации. Если ООО «Белая ромашка» не передает ему оплаченные товары, то этот корешок кассового ордера предприниматель сможет предъявить в суде.

Расходный кассовый ордер



Пример заполненного и уже оплаченного расходного кассового ордера ООО «Белая ромашка» представлен ниже (с. 200).

Данным документом оформлено следующее хозяйственное событие ООО «Белая ромашка»: его работник Сергеев получил из кассы денежную сумму на хозяйственные расходы в интересах организации на основании приказа № 9 его руководителя.

Документ, подготовленный в бухгалтерии, передан в кассу. Кассир выдал указанную сумму взамен росписи работника в нижней части ордера. Кроме того, работник сам вписал полученную денежную сумму в нижней части ордера, выше своей подписи.