

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Томский политехнический техникум»



Курс лекции по
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ.05. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАССИРА

для специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

2018 г.

Должностная инструкция кассира.

Общие положения.

Кассир должен знать:

1. Нормативные правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие документы по ведению кассовых операций
2. Формы кассовых и банковских документов
3. Правила приема выдачи учета и хранения денежных средств и ценных бумаг
4. Порядок оформления приходных и расходных документов
5. Лимиты остатков кассовой наличности установленные для предприятия; правила обеспечения их сохранности
6. Порядок ведения кассовой книги и составление кассовой отчетности
7. Правила эксплуатации электронно-вычислительной техники.
8. Основы организации труда
9. Законодательство о труде
10. Правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации: кассир должен обладать начальным профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы или среднее общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Должностные обязанности.

Кассир:

- Осуществляет операции по приему, учету, выдачи и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил обеспечивающих их сохранность.
- Получает по оформленным документам денежные средства в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премии, командировочных и других расходов.
- Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных средств с книжным остатком.
- Составляет описи ветхих купюр, а также соответствие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.
- Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассатору.
- Составляет кассовую отчетность (дополнительные обязанности могут быть возложены на кассира в соответствии с трудовым законодательством) приказами и распоряжениями руководителя предприятия.

Должностная инструкция бухгалтера –кассира (дополнительно к должности кассира).

I. Общие положения

1. Бухгалтер – кассир относится к категории специалистов. Назначается на должность и освобождается от должности приказом по представлению главного бухгалтера.
2. Бухгалтер должен знать организацию документооборота по учету кассовых операций
3. Бухгалтер должен знать экономику, организацию труда и управления.

II. Требования к квалификации.

На должность бухгалтера кассира назначается лицо имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование с опытом работы по специальности от года или выше профильное образование с опытом работы по специальности от полугода.

III. Должностные обязанности.

Бухгалтер – кассир

1. Принимает участие в проведении инвентаризации
2. Является материально-ответственным лицом и заключает договор о полной материальной ответственности.
3. Организуют учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, своевременно отражает на счетах все объекты.
4. Систематически повышает свою квалификацию на курсах и семинарах по бухгалтерскому учету.

IV. Права.

Бухгалтер – кассир имеет право:

1. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работе.
2. Запрашивать и получать необходимые документы, относящиеся к вопросам деятельности бухгалтера – кассира.

V. Ответственность.

1. Бухгалтер – кассир несет ответственность в пределах установленных трудовым законодательством РФ, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности.
2. Бухгалтер-кассир несет полную материальную ответственность и за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный как в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим функциональным обязанностям.

Порядок ведения кассовых операций.

Кассовые операции занимают одно из центральных мест в хозяйственной деятельности организации. Потребность в наличных денежных средствах возникает постоянно, и

связано с выплатой заработной платы, пособий, оплата услуг наличными, на командировочные и хозяйственные нужды и так далее.

В тоже время в кассу могут поступать денежные средства, платежи наличными за работы, услуги от покупателей, заказчиков с расчетного счета и т.д.

Общий порядок регулирования денежного обращения в РФ регламентируется центральным банком. Им разработаны нормативные документы:

- 1) Положение об организации наличного денежного обращения на территории РФ.
- 2) Положение о порядке ведения кассовых операций в РФ.

Согласно этих документов:

- 1) Организации обязаны хранить свободные денежные средства в учреждениях банка.
- 2) Организации производят расчеты по своим обязательствам, как правило, в безналичном порядке через банки.
- 3) Для осуществления расчетов наличными каждое предприятие должно иметь кассу и вести кассовую книгу по установленной форме. Прием наличных денег при осуществлении расчета с населением производится с обязательным применением контрольно- кассовых машин (ККМ).
- 4) Наличные деньги полученные в банках расходуются на цели указанные в чеке.
- 5) Предприятия могут иметь в своих кассах наличные деньги в пределах лимитов, установленных банками по согласованию с руководителями предприятий. При необходимости лимиты остатков кассы пересматриваются.
- 6) Предприятия обязаны сдавать в банк всю денежную наличность сверх установленных лимитов в сроки согласованные с банками. Наличные деньги могут быть сданы в дневные и вечерние кассы банков, инкассаторам и в объединённые кассы при предприятиях для последующей сдачи в банк.

Прием выдача наличных денег и оформление кассовых документов.

- 1) При приеме денежных билетов и монет в платежи, кассиры обязаны руководствоваться установленными центральным банком признаками и правилами определения их платежности.
- 2) Прием наличных денег производится по приходным кассовым ордерам подписанным главным бухгалтером. О приеме денег выдается квитанция к приходно-кассовому ордеру, за подписью главного бухгалтера заверено печатью (штампом) кассира или оттиском кассового аппарата.
- 3) Выдача наличных денег из кассы производится по расходным кассовым ордерам, платежным ведомостям, или расчетно-платежным ведомостям. Документы на выдачу денег должны быть подписаны руководителем,

главным бухгалтером и кассиром. Если на прилагаемых к РКО документах имеется разрешительная подпись руководителя, то подпись его на РКО не обязательна.

- 4) При выдаче денег по РКО кассир требует предъявления документа удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан.
- 5) Предприятие имеют право выдавать деньги лицам не состоящим в списочном составе предприятия по РКО. Если выдача денег производится по доверенности, то в тексте ордера после получателя денег указывается Ф.И.О. лица которому доверено получение денег. Перед распиской в получении денег кассир делает надпись по доверенности. Доверенность прикладывается к РКО или к ведомости.
- 6) Оплата труда, выплата пособий по социальному страхованию, стипендии производится по платежным ведомостям без составления РКО на каждого получателя. На титульном листе платежной ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег за подписью руководителя и главного бухгалтера предприятия.
- 7) По истечении сроков оплаты труда, пособий, стипендий кассир должен:
 - а) Платежные ведомости против фамилии лиц которым не произведены выплаты, сделать отметку или поставить штамп «депонировано».
 - б) Составить реестр депонированных сумм.
 - в) В конце платежной ведомости вписать надпись о фактически выплаченных и подлежащих к депонированию суммах, сверить их с общим итогом по платежной ведомости.
 - г) Записать в кассовую книгу фактически выплаченную сумму и составить РКО на эту сумму.
 - д) Депонированные суммы сдают в банк, и на эти суммы составляются РКО.
- 8) ПКО и РКО и другие кассовые документы должны быть заполнены четко и ясно. Подчистки, помарки не допускаются. Прием и выдача денег по кассовым ордерам может проводиться только в день их составления.
- 9) При получении ПКО и РКО кассир обязан проверить:
 - а) Наличие и подлинность на документах подписи руководителя и главного бухгалтера
 - б) Правильность оформления документов, наличия перечисленных в документах приложения.
- 10) ПКО и РКО до передачи в кассу регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации расходных и приходных кассовых документах.

Ведение кассовой книги

- 1) Все поступления и выдачи наличных денег предприятие учитывает в кассовой книге.
- 2) Каждое предприятие ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью руководителя.

Количество листов в книге заверяется подписями руководителя и бухгалтера предприятия. Записи в книге ведут в двух экземплярах, второй экземпляр является отрывным и служит отчетом кассира, первый остается в кассовой книге. Подчистки и неоговоренные исправления не допускаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира и главного бухгалтера.

- 3) Записи в кассовую книгу производятся сразу же после получения денег или выдачи. Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операции за день. Выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира второй отрывной лист с ПКО и РКО под расписку в кассовой книге.
- 4) Кассовая книга может оформляться автоматизированным способом, при котором формируется листы:
 - а) Вкладной лист кассовой книги.
 - б) Учет кассира
- 5) В целях обеспечения сохранности и удобства использования, вкладной лист кассовой книги в течении года хранится отдельно за каждый месяц у кассира.
- 6) Выдача денег из кассы не подтвержденное распиской получателя в РКО, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается, эта сумма считается недостачей и взыскивается с кассира. Наличные деньги не подтверждённые ПКО считаются излишком кассы и зачисляются в доход предприятия.

Требования по сохранности денежных средств.

- 1) Руководители предприятия обязаны оборудовать кассу и обеспечить сохранность денег в помещении кассы, а также при доставке их из учреждения банка и сдачи в банк. В тех случаях, когда по вине руководителя не были созданы условия обеспечивающие сохранность денег, то он несет ответственность согласно законодательства.
- 2) Помещение кассы должно быть изолировано, двери в кассу во время совершения операций должны быть закрыты с внутренней стороны, доступ в кассу лицам не имеющим отношения к ее работе воспрещается. Кассы предприятия могут быть застрахованы в соответствии с действующим законодательством.
- 3) Все наличные деньги ценные бумаги хранятся в негорючих металлических шкафах, которые по окончании работы кассы закрываются ключом и опечатываются печатью кассира. Ключи от сейфов и печати хранятся у кассиров, которым запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам или изготавливать неучтенные дубликаты. Учтённые дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах, шкатулках хранятся у руководителей. Не реже одного раза в квартал проводится проверка комиссией, которая составляет акт проверки. При обнаружении утраты ключа руководитель обязан сообщить о происшествии в органы внутренних дел (ОВД), и принимает меры к немедленной замене

замка. Хранение в кассе денег не принадлежащих предприятию запрещается.

- 4) Перед открытием кассы и сейфа, кассир обязан осмотреть сохранность замков и убедиться в исправности замков и убедиться в исправности охранной сигнализации.
- 5) Кассир в соответствии с законодательством о материальной ответственности несёт полную материальную ответственность за сохранность принятых им ценностей и за ущерб причинных предприятию как в результате умышленных действий, так и в результате недобросовестного отношения к своим обязанностям. Руководитель предприятия при приеме на работу знакомят кассира с его обязанностями и заключают договор о материальной ответственности.
- 6) К ведению кассовых операций и транспортировке денежных средств не допускаются лица:
 - а) Ранее привлекавшийся к уголовной ответственности за умышленные преступления, если судимость не погашена или не снята
 - б) Страдающие психическими заболеваниями
 - в) Злоупотребляющие спиртными напитками или наркотическими веществами
 - г) Систематически нарушающие общественный порядок
- 7) На предприятиях имеющих одного кассира в случае необходимости временной его замены исполнения обязанности кассира возлагается на другого работника по приказу руководителя и с этим работником заключается договор.
- 8) В случае внезапного оставления кассиром работы находящиеся у него ценности пересчитываются в присутствии комиссии или руководителя, главного бухгалтера и составляется акт.
- 9) На малых предприятиях не имеющих в штате кассира его обязанности могут выполняться главным бухгалтером по распоряжению руководителя при условии заключения с ним договора.
- 10) Руководитель предприятия должен предоставить кассиру охрану при транспортировке денег из банков или сдачи в них денег.
- 11) При транспортировке денежных средств кассиру и сопровождающим его лицам запрещается:
 - а) Разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств
 - б) Допускать в салон транспортного средства сторонних лиц
 - в) Следовать пешком или общественным транспортом
 - г) Посещать магазины, рынки и т.д.

Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.

- 1) В сроки установленные руководителем предприятия, а также при мене кассира производится внезапная ревизия кассы с полным поместным пересчетом денежной наличности и других ценностей находящихся в кассе

сверяется с данными учета по кассовой книге. Для выполнения ревизии приказом руководителя назначается комиссия, которая составляет акт. Если обнаружены недостатки или излишки ценностей в кассе, то указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

- 2) В условиях автоматизированного ведения кассовой книги должна производиться проверка работы программных средств для обработки кассовых документов.
- 3) Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций возлагается на руководителя предприятия, главного бухгалтеров и кассиров.
- 4) Учредители предприятия вышестоящие организации, аудиторы в соответствии с законодательством имеют право производить ревизию кассы и проверять соблюдение кассовой дисциплины.
- 5) Банки систематически проверяют соблюдение предприятия лимита кассы и другие требования порядка ведения кассовых операций.
- 6) Органы внутренних дел (ОВД) в пределах своей компетенции проверяют техническую оснащенность касс и обеспечение условий сохранности денег и ценностей на предприятии.
- 7) Лица виновные в неоднократном нарушении кассовой дисциплины привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РФ.
- 8) Предложения и рекомендации по устранению выявленных в ходе ревизии недостатков, а также причин и условий способствующих совершению хищений обязательны к выполнению предприятиями.

Отражение результатов ревизии в учете:

- 1) Отражаются излишки: Д50 К 91/1.
- 2) Обнаружена недостача в кассе: Д94 К 50.
- 3) Недостача отнесена на виновное лицо – кассира: Д73/2 К94.
- 4) Недостача удержана из заработной платы: Д70 К73/2.
- 5) Недостача погашена наличными: Д50 К 73/2.
- 6) Списывается недостача денег если виновное лицо не установлено: Д91/2 К94.
- 7) Списывается недостача денег в результате ЧП: Д 99 К 50.

Учет кассовых операций.

№ п/п	Содержание операций	Д	К
1	Получены деньги в кассу с расчётного счета, валютного счета, и специальных счетов.	50 50 50	51 52 55
2	Возврат в кассу предоставленных займов	50	58/3
3	Получены наличные средства от поставщиков и подрядчиков	50	60
4	Поступили денежные средства от покупателей и заказчиков	50	62
5	Получены займы краткосрочные	50	66
6	Возвращены работником излишне уплаченные суммы оплаты труда	50	70

7	Возврат остатка подотчетной суммы	50	71
8	Погашение долга по займам выданным сотрудником организации	50	73/1
9	Возмещение причинённого материального ущерба	50	73/2
10	Вклад учредителя в уставный капитал	50	75/1
11	Поступление страховых возмещений от страховых компаний	50	76/1
12	Поступление наличных средств от филиалов	50	79
13	Получение дохода наличными от продажи акций организации	50	83
14	Получение средств целевого финансирования	50	86
15	Получение штрафных санкций от должников	50	91/1
16	Получение процентов по выданным займам	50	91
17	Безвозмездное получение денежных средств	50	98/2
18	Приобретены денежные документы за счет средств из кассы	50/3	50/1
19	Передача инкассатору денег из кассы для отправки в банк	57	50
20	Погашение задолженности перед поставщиками	60	50
21	Возврат покупателям излишне поученной с низ суммы	62	50
22	Погашение краткосрочных заёмных средств	66	50
23	Выкуп собственных акций	81	50
24	Выплата работнику возмещение материального ущерба	73/2	50
25	Выплата дивидендов учредителям	75	50
26	Выплата депонированной заработной платы	76/4	50
27	Выплата денежных средств работникам филиалов	79	50
28	Выдача работнику материальной помощи	73	50
29	Выдача денег подотчет	71	50
30	Выплата заработной платы	70	50
31	Сдана наличными выручка в банк на расчетный счет	51	50
32	Выдача займов по договорам с юридическими лицами	58/3	50

Признаки платежеспособности банковских билетов (банкнот) и монет банка России.

- 1) Платежными являются банковские билеты не вызывающие сомнения в их подлинности сохранившие свои геометрические размеры не имеющие следов умышленной порчи (надрисовки, наклейки) изменяющие достоинства банкноты и сохранившие полностью на лицевой стороне достоинства денежных средств.
- 2) Платежными являются монеты банка России не вызывающие сомнения в их подлинности, сохранившие свою полную величину, наименования достоинства и изображение эмблемы банка России на лицевой стороне
- 3) Все организации вне зависимости от форм собственности обязаны принимать во все виды платежей банкноты:
 - а) Имеющие проколы, надрывы, пятна и надписи.
 - б) Имеющие не значительные повреждения в виде оторванных углов и краев, если при этом не затронуты признаки платежности.
- 4) Учреждения банков обязаны отсортировывать из выручки и сдавать учреждения банка России ветхие банкноты с повреждениями.
- 5) Банкноты не вызывающие сомнения в своей подлинности и имеющие следующие повреждения:

- а) Утратившие меньше половины своей площади, если в тексте наименование достоинства отсутствует не более 4 букв.
- б) Разорванные и склеенные, если бесспорно принадлежат одной и той же банкноте.
- в) Залитые красящими веществами, обожжённые
- г) Имеющие явный брак печатных фабрик «госзнак» (непропечатка отдельных элементов или их искажение), отсутствие защитных фоновых сеток, не надлежащее расположение водяного знака.

Подлежат безусловному обмену в учреждениях банков.

6) Монеты не вызывающие сомнения в своей подлинности и имеющие следующие повреждения:

- а) Деформированные, ломаные, сплюснутые.
- б) Поврежденные высокой температурой и изменившие цвет.

Также подлежат безусловному обмену банка.

Обмен производится без платы.

7) Банкноты и монеты не отвечающие требованиям платежи не платежными, их экспертиза на возможность обмена осуществляется расчетно-кассовыми центрами банка России.

В случаи затруднения проведения экспертизы денежных знаков они направляются в центральное хранилище банка России (Москва). Они принимаются на основании заявления клиента.

Лимит остатка средств в кассе.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны хранить на счетах в банках наличные деньги сверх установленного лимита остатка наличных денег. Они должны установить максимально – допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в кассе, для этого необходимо издать распорядительный документ, приказ об установлении лимита остатка наличных денег, для расчета лимита остатка денег можно использовать два варианта.

- 1) Когда поступают наличные деньги за проданные товары выполненной работы или оказание услуги, вновь созданной организации учитывают ожидаемый объем поступлений от своей деятельности за полученный расчет.

Лимит остатка наличных денег рассчитывают по формуле:

$$L = \frac{V}{R} N_c$$

V – объем поступления наличных денег за расчетный период в рублях.

R – расчетный период за которым учитывается объем поступления наличных денег в рабочих днях но не более 92 дней.

N_c – период времени между днями сдачи в банк наличных денег поступивших за проданные товары, работы или услуги в рабочих днях.

Этот период не должен превышать 7 дней.

Если организация расположена в населённом пункте, где отсутствует банк.

- 2) При отсутствии поступлений наличных денег организации или предприниматели учитывают объем выдачи наличных денег.

Вновь созданные организации учитывают ожидаемый объем выдачи наличных денег за исключением денег предназначенные для выплат заработной платы, стипендии и других выплат.

Лимит остатка денег в таких случаях рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{B}{P} N_n$$

B – объем выдачи наличных денег в рублях за расчетный период.

P – расчетный период за который учитывается объем выдачи наличных денег в рабочих днях по не более 92 рабочих дней.

N_n – период времени между днями получений по денежному чеку в банке наличных денег рабочих днях, не более 7 дней, а при отсутствие банка 14 дней.

Превышение лимита допускается только в дни выплаты заработной платы, стипендий, социальных пособий, в течении 5 рабочих дней.

Превышение лимита кассы влечет административный штраф на должностных лиц от 4000 до 5000 руб, а на юридических от 40000 до 50000 руб.

Расчеты наличными с применением контрольно-кассовой техники (ККТ)

Все организации и индивидуальные предприниматели (ИП) при осуществлении наличных денежных расчетов или расчетов с использованием платежных карт в случаях продажи товаров выполнение работ или оказание услуг в обязательном порядке применяют ККТ, включенную в государственный реестр.

Перечень отдельных категорий организаций и ИП в результате своей деятельности или особенностей местонахождения могут осуществлять наличные расчеты без применения ККТ при условии выдачи бланков строгой отчетности:

- 1) Продажа газет, журналов и сопутствующих товаров
- 2) Продажа ценных бумаг
- 3) Продажа лотерейных билетов
- 4) Продажа проездных билетов и талонов для проезда в городском общественном транспорте
- 5) Питание учащихся и работников учебных заведений
- 6) Торговля на рынках, ярмарках, выставочных комплексах.
- 7) Разносная мелкорозничная торговля
- 8) Продажа в пассажирских вагонов, поездов.
- 9) Продажа в сельской местности, лекарственных препаратов в аптеках.
- 10) Торговля в киосках мороженым и напитками.
- 11) Торговля из цистерн кваса, пива
- 12) Реализация предметов религиозного культа.
- 13) Продажа потовых марок и другие услуги почтовой связи.

Организации и ИП находящиеся в отдаленных местностях также могут осуществлять наличные расчеты без применения кассовой техники

Согласно закона «о применении ККТ» организации и ИП применяющие кассовую технику обязаны:

- 1) Осуществлять регистрацию ККТ в налоговых органах.
- 2) Применять при осуществлении наличных расчетов исправную кассовую технику, опломбированную в установленном порядке.
- 3) Выдавать покупателям или клиентам в момент оплаты кассовые чеки.
- 4) Обеспечивать ведение и хранение документации связанной с приобретением регистраций, вводом в эксплуатацию кассовой техники.

Согласно закона о применении ККТ налоговые органы осуществляют контроль за применением кассовой техники, а именно:

- 1) За исполнением требований закона о применении кассовой техники.
- 2) За полнотой учета выручки.
- 3) Проверяют документы связанные с применением кассовой техники. Получают объяснения, справки и другие сведения по вопросам возникающим при проведении проверок.
- 4) Налагают штрафы в случаях которые установлены законом о применении кассовой книги.

На выдаваемом покупателем чеке должны отражаться следующие реквизиты:

- 1) Наименование организации или предпринимателя
- 2) ИНН
- 3) Заводской номер ККМ
- 4) Порядковый номер чека
- 5) Дата и время покупки
- 6) Стоимость покупки или услуги

Контрольные листы, книга кассира операциониста и другие документы подтверждающие расчеты с покупателями должны храниться не менее 5 лет. Ответственность за обеспечение хранения документов несет руководитель.

Регистрация ККТ (контрольно-кассовой техники)

Организации и предприниматели применяющие ККТ обязаны ее регистрировать в налоговых органах по месту учета организации или предпринимателя. Предварительно все кассовые аппараты ставят на учет в центре технического обслуживания (ЦТО) на сервисное обслуживание и ремонт. Без заключения договора с центром ЦТО регистрация в налоговых органах невозможна. Для регистрации в налоговом органе подают заявление и прикладывают паспорт ККТ подлежащий регистрации и договор о технической

поддержке с ЦТО. Регистрация осуществляется в течении 5 рабочих дней с даты представления документа.

О регистрации делается отметка в паспорте, которая заверяется печатью налогового органа. О снятии с регистрации, также делается отметка в паспорте. В различных ситуациях заполняются следующие формы первичных документов связанных с применением ККТ: форма КМ-1 – акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули, он применяется при вводе в эксплуатацию новой техники или при инвентаризации денежных счетчиков (фискальная память). КМ-2, - акт о снятии показаний денежных счетчиков при сдаче кассовой машины в ремонт. Акт составляет и подписывает комиссия с участием налогового инспектора, кассира, руководителя и специалиста ЦТО. КМ-3, акт о возврате сумм покупателям. КМ-4, журнал кассира операциониста.

Бланки строгой отчетности

В соответствии с законом о применении ККТ некоторые организации и предприятия могут осуществлять наличные денежные расчеты без применения ККТ при условии выдачи клиенту другого документа (квитанции, чека).

Эти документы утверждаются правительством РФ, приравниваются к кассовым чекам и называется бланками строгой отчетности. К ним относят: квитанции, билеты, талоны, путевки, абонементы и другие проездные документы.

В соответствии с законом бланк строгой отчетности должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- 1) Наименование, шестизначный номер и серию
- 2) Наименование и организационно-правовая форма предприятия.
- 3) Место нахождения юридического лица
- 4) ИНН
- 5) Вид услуги
- 6) Стоимость услуги
- 7) Размер платы с использованием
- 8) Дата осуществления расчета
- 9) Должность, ФИО ответственного за совершение операции, личная подпись, печать организации и ИП.
- 10) Иные реквизиты которые могут дополнить бланк.

Бланк документа может изготавливаться типографским способом или с использованием автоматизированных систем. Изготовленный бланк в типографии должен содержать сведения об изготовителе бланка. При заполнении бланка документ должен иметь отрывные части за исключением нескольких случаев.

Бланк должен заполняться четко исправления не допускаются, испорченный бланк перечеркивается и прилагается к книге учета бланков за тот день, в котором они заполнялись.

Учет бланков изготовленный типографским способом ведется в книге учета бланков. Бланки документов хранят в сейфах или в специально оборудованных помещениях в условиях исключающих их порчу или хищения. Примеры бланков строгой отчетности в некоторых сферах деятельности.

I. Для организации бытового обеспечения:

1. Форма БО-1,2,3. (наряд, заказ, квитанция).
2. Форма БО-6. (обязательства – квитанция, копия обязательства –квитанции).
3. Форма БО-7. Залоговый билет, копия залогового билета.
4. Форма БО-11. листок учета выработки, талон.

II. Для организаций услуг связи

1. Форма -1, квитанция в приеме почтовых отправлений.
2. Форма СП-2 квитанция в приеме платы за подписку.
3. Форма МТФ-2 талон на международное телефонное соединение.

III. Для предприятий общественного питания. Абонентская книжка для расчетов за питание учащихся.

IV. Для организаций сферы культуры:

1. Форма – 793005 «Абонемент» (на посещение спектаклей)
2. Форма – 793001 «Билет» (для театральных, концертных организаций)

V. Для организаций занятых туризмом.

Форма 791612 – Санитарно-курортная путевка.

VI. Для организаций оказывающих услуги ломбарда

1. Форма 790019 – Залоговый билет.
2. Форма 790021 – Сохраняемая квитанция

VII. Для организаций министерства транспорта.

Форма электронного пассажирского билета гражданской авиации.

Копии документов, корешки хранятся не менее 5 лет, по окончании этого срока они уничтожаются на основании акта составленного комиссией, образованной руководителем организации или ИП. В таком же порядке уничтожаются испорченные бланки документов.

Операции по доставки инкассации и других ценностей производится бригадами инкассатора.

Количественный состав бригады определяется в зависимости от объема работы и сложности выполнения операций. Если операции по инкассации производятся двумя работниками, то обязанности старшего бригады выполняется водителем-инкассатором, а другой инкассатор является сборщиком денег. Перед выездом на маршрут старший бригады получает порожний суммы, а инкассатор-сборщик, доверенность на получение ценностей печати явочной квитанции.

Выдача денежной наличности инкассатором производится заведующим кассой или кассовым работника. При получении денег инкассаторы предъявляют документы

удостоверяющие личность и доверенность. Прием денег инкассаторами осуществляется по пачкам с проверкой правильности и ценности упаковки, наличие на верхних накладках необходимых реквизитов, целости пломб. Обнаруженный в момент приема пачки денег и мешки с монетой, имеющие дефекты упаковки приему не подлежат.

На денежную наличность отправленную через инкассаторов составляются отдельные описи, которые подписываются заведующим кассы кредитной организации и скрепляются печатью. В описи указываются на денежную наличность № суммы, достоинства банкнот, монет, сумма по каждому достоинству и общая сумма денег.

Опись составляется в трех экземплярах:

- 1) – отправляется в кредитную организацию в структурное подразделение
- 2) Экземпляр – в кредитной организации (главной)
- 3) Экземпляр - после выполнения задания передается организации.

После проверки инкассаторы упаковывают денежную наличность в сумки, которые опломбируются кассиром. На ярлычках к сумки проставляются: сумма вложения, дата, подпись и штамп кассира. В приеме денежной наличности инкассатор расписывается в расходном кассовом и мемориальном ордерах.

На каждую организацию для инкассации денежной наличности ежемесячно выписывается явочная карточка с присвоением ей номера. Руководитель подразделения инкассации составляет маршрут и график заездов инкассатора в организацию. Время заезда устанавливается кредитной организацией по согласованию с клиентом.