Сделать конспект и выучить

Тема : **УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**

На предприятии касса служит для приема, хранения и расходования наличных денег. Порядок ведения кассовых операций регламентируется инструкцией Центрального банка России.

Размер сумм наличных денег в кассе предприятия ограничен лимитом, который устанавливается при открытии расчетного счета банком по согласованию с предприятием. Сверх установленного лимита деньги могут храниться только в дни выплаты зарплаты, пенсий, стипендий, пособий в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке.

Касса производит прием наличных денег по приходным кассовым ордерам, взамен которых выдается квитанция. Выдача денег наличными ведется по расходным кассовым ордерам или другим документам (заявлениям на выдачу денег, платежным ведомостям).

Документы на прием и выдачу денег выписывают в бухгалтерии предприятия и подписывает их главный бухгалтер, документы на выдачу подписывает также и руководитель фирмы.

При выплате денег по платежным ведомостям отдельный расходный кассовый ордер на каждого получателя не выписывается – составляется один на общую сумму по ведомости по истечении срока выдачи. Отдельные лица получают деньги по расходным кассовым ордерам в кассе предприятия при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Кассир, выдав или получив деньги, обязан подписать расходный или приходный кассовый ордер, а прилагаемые к ним документы погасить штампами или надписью «получено» или «оплачено» с указанием даты совершения операции.

Все первичные документы по приходу и расходу (приходные и расходные кассовые ордера, счета и т. п.) до передачи в кассу регистрируются в бухгалтерии в специальном журнале регистрации, документу присваивается порядковый номер. В кассе ведется кассовая книга.. Записи в кассовой книге ведутся под копирку в двух экземплярах, причем вторые экземпляры, служащие отчетом кассира, должны быть отрывными. Подчистки и неоговоренные исправления

Не реже 1 раза в месяц проводится ревизия (инвентаризация) наличия денежных средств в кассе. Ревизия кассы проводится комиссией внезапно, комиссия назначается приказом руководителя предприятия. Проверяются наличные деньги, денежные документы, ценные бумаги и бланки строгой отчетности.

Кассир несет полную материальную ответственность за сохранность всех средств, находящихся в кассе, о чем дает письменное обязательство при приеме на работу.

В результате инвентаризации могут быть обнаружены излишки наличных денег или выявлена их недостача. Излишки приходуются и зачисляются в доход предприятия, недостачу погашает кассир.