**Тема 1. Правила организации наличного денежного**

**и безналичного обращения РФ".**

Наличное денежное обращение, по мнению некоторыҳ сᴨециалистов, представляет собой существенный элемент экономики любой страны. Наличные деньги по-прежнему остаются одним из главных платежных средств среди физических лиц. Хотя в последние годы наблюдается тенденция к ᴨеревесу в сторону безналичных платежей.

Безналичный платежный оборот совершается преимущественно через банки. Являясь преобладающим (до 70-90 % всего денежного оборота), он осуществляется в виде записей по счетам налогоплательщиков и получателей денежных средств в кредитных учреждениях.

Платежный оборот - процесс непрерывного движения средств платежа, существующих в данной стране. Он включает не только движение денег, но и движение других средств платежа.

Под денежно-платежным оборотом понимается часть денежного оборота, где деньги функционируют как средство платежа независимо от того, безналичный это оборот или наличный.

Структуру денежного оборота можно определить по разным признакам.

Можно классифицировать денежный оборот в зависимости от субъектов, между которыми двигаются деньги. По этому признаку структура денежного оборота будет такова:

· межбанковский оборот;

· банковский оборот;

· оборот между юридическими лицами;

· оборот между юридическими и физическими лицами;

· оборот между физическими лицами.

Но наиболее распространенной является классификация денежного оборота в зависимости от формы функционирующих в нем денег. По этому признаку денежный оборот подразделяется на:

· безналичный денежный оборот

· налично-денежный оборот

При безналичном денежном обращении реальные денежные знаки как средство платежа между субъектами соответствующих отношений отсутствуют, а используются своего рода символы, т.е. цифровые записи об обращающейся денежной массе.

Безналичный денежный оборот находит выражение в безналичных расчетах, которые представляют собой платежи, осуществляемые путем документооборота в виде материального обращения письменных документов и электронных средств.

Безналичный платежный оборот в стране организуется на основе определенных принципов. Соблюдение данных принципов позволяет обесᴨȇчить соответствие расчетов предъявляемым требованиям: своевременности, надежности, эффективности.

Главный регулирующий орган платежной системы - Банк России. Среди трех его основных задач значится обесᴨȇчение эффективного и бесᴨȇребойного функционирования системы расчетов. На Банк России возложены установление правил, сроков и стандартов осуществления расчетов и применяемых при этом документов, координация, регулирование и лицензирование организации расчетных систем.

Различают три основные разновидности безналичного денежного обращения:

1. Первую разновидность можно назвать "классической". Она состоит в поручении юридического или физического лица, даваемом банку другой кредитной организации, списать со счета данного лица в данном банке определенную сумму и записать ее на счет другого юридического или физического лица в этом или ином банке.

2. Вторая разновидность безналичного денежного обращения - это расчеты с помощью векселей (вид ценной бумаги) и им подобных безусловных денежных обязательств.

3. Третья разновидность - это кредитные карточки банков. Они широко распространены в развитых странах и начинают достаточно активно использоваться в Российской Федерации.

Согласно Положению "О безналичных расчетах в Российской Федерации" основными формами безналичного оборота в нашей стране являются:

·расчеты платежными поручениями;

·расчеты по аккредитиву; *(Аккредитив – это своего рода гарантия безопасной сделки между грузоотправителем и грузополучателем с помощью банка. Проще говоря, банк резервирует на специальном счету определенную сумму во время проведения операций между двумя сторонами, после того, как сделка будет совершена и условия договора соблюдены, банк возвращает зарезервированные средства получателю.)*

·расчеты чеками;

·расчеты по инкассо. ***(Инкассо****– банковская расчетная операция, при которой банк по****поручению****своего клиента принимает на себя обязательство получить платеж по предоставленным клиентом документам и зачислить средства на его счет в банке.)*

**Прочитать , составить краткий конспект.**

**Преподаватель: Яхьяева Разия Абакаровна**

**raziajahjaeva@yandex.ru**

**Тема 2: Прогнозирование наличного денежного оборота**

Прогнозирование налично-денежного оборота представляет собой составление прогнозов кассовых оборотов. Основной задачей этих прогнозов – определить потребности в наличных деньгах в целом по республике, по отдельным ее регионам, учреждениям банков.

Прогнозы отражают объем и источники поступления всех наличных денег в кассы банков, а также размеры и целевые направления их выдач субъектам хозяйствования и отдельным лицам.

Кроме этого, прогнозы отражают эмиссионный результат, т.е. сумму выпуска денег в обращение и сумму изъятия денег из обращения.

Работа по прогнозированию кассовых оборотов проводится банками всех уровней. Основная их задача заключается в достижении наибольшей достоверности при составлении расчетов объема потребности денежной наличности. Для выявления источников поступления денег в кассы банков и направления их выдач составляется прогноз кассового оборота на квартал.

Этот квартальный прогноз содержит две структурные части:

1) приход;

2) расход.

Примерные *статьи прихода*:

1) поступление торговой выручки от продаж потребительских товаров независимо от каналов реализации;

2) поступление выручки пассажирского транспорта;

3) поступление квартплаты и коммунальных платежей;

4) поступление выручки от зрелищных предприятий;

5) поступление налогов и сборов.

Итого по приходу.

*Статьи расхода:*

1) выдачи на заработную плату;

2) выдачи на стипендии;

3) выдачи на выплаты социального характера;

4) выдачи на закупку сельскохозяйственной продукции;

Итого по расходу.

Кредитные учреждения, банки составляют прогнозные расчеты ожидаемых поступлений наличных денег в кассы и их выдачу на основании кассовых заявок, полученных от обслуживаемых субъектов хозяйствования. Эти расчеты составляются банками и кредитными организациями ежеквартально с разбивкой по месяцам и направляются в расчетно-кассовый центр, где открыт корреспондентский счет данной кредитной организации, банка.

В свою очередь, расчетно-кассовые центры (РКЦ) ежеквартально с распределение по месяцам составляют прогнозы кассовых оборотов по приходу и расходу в целом по этим кредитным организациям и банкам, которые они обслуживают. За 7 дней до начала квартала эти прогнозы сообщаются территориальным филиалам Национального банка. Кроме этого, составляются статистические отчеты по кассовому обороту за месяц и по пятидневкам. Все эти данные за 3 дня до начала прогнозируемого квартала сообщаются в Департамент регулирования денежного обращения .

Там проводят анализ налично-денежного состояния по областям и республике в целом. Результаты анализа используются для разработки и осуществления мер по улучшению организации налично-денежного оборота и сокращению эмиссии денежных знаков.

**Тема 3: Сущность и понятия наличного и безналичного денежного оборота.**

*Налично-денежное обращение* — это движение наличных денег в сфере обращения и выполнение ими функций средства платежа и средства обращения. Оно обслуживается банкнотами, разменной монетой и бумажными деньгами (казначейскими билетами).

Наличные деньги используются: для осуществления кругооборота товаров и услуг; для расчетов по выплате заработной платы и приравненных к ней платежей; для оплаты ценных бумаг и выплат дохода по ним; для платежей населения за коммунальные услуги и т. д.

Налично-денежный оборот включает движение всей налично-денежной массы за определенный период времени между юридическими лицами, физическими лицами и государственными органами.

Порядок осуществления налично-денежного обращения на территории РФ регламентируется Положением “О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации”, утверждаемым Банком России.

В соответствии с Положением:

* • налично-денежное обращение осуществляется с помощью различных видов денег: банкнот, металлической монеты, кредитных карт и т. д.;
* • эмиссию(**выпуск**) и изъятие денег из обращения осуществляет Банк России;
* • Банк России осуществляет регулирование налично-денежного обращения в РФ;
* • денежные расчеты между юридическими лицами осуществляются, как правило, в безналичном порядке, и в качестве исключения разрешен расчет наличными деньгами в рамках законодательно установленного лимита для одной сделки;
* • для юридических лиц учреждений банка, в которых открыт счет юридического лица, устанавливают лимит остатка наличных денег в кассах юридических лиц;
* • все средства сверх установленных лимитов юридические лица обязаны в безусловном порядке ежедневно сдавать в учреждения банка через объединенные кассы при предприятиях;
* • за нарушение установленного порядка для юридических лиц, их руководителям установлены серьезные штрафные санкции.

*Безналичное обращение* — это движение стоимости без участия наличных денег, перечисление денежных средств по счетам кредитных учреждений, зачет взаимных требований и т. д.

Безналичное обращение отражает изменение остатков денежных средств на банковских счетах, которое происходит в результате исполнения банком распоряжений владельца счета в виде чеков, пластиковых карт, платежных поручений, электронных средств платежа и других расчетных документов.

Безналичное обращение осуществляется с помощью чеков, векселей, кредитных карточек и других кредитных инструментов.

Безналичный денежный оборот охватывает расчеты между:

* • юридическими лицами различных форм собственности, имеющими счета в кредитных учреждениях;
* • юридическими лицами и кредитными учреждениями по поводу получения и возврата депозита(определённая сумма денежных средств, которая передаётся каким-либо лицом кредитному учреждению) и кредита, а также уплаты процентов;
* • юридическими и физическими лицами по выплате заработной платы, процентов по вкладам и депозитам, доходов по ценным бумагам;
* • юридическими, физическими лицами и государством по оплате налогов, сборов, а также получению бюджетных средств.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4 Тема: Организация работы кассы организации** |  |  |

|  |
| --- |
| Прием, хранение и расходование наличных денег осуществляются через кассу органи­зации. К кассовым операциям относятся операции, связанные с получением и расходова­нием наличных денег непосредственно из кассы организации. В кассе организации помимо наличных денег также могут находиться денежные документы, например почтовые марки, вексельные марки, оплаченные авиабилеты и др.  Работа в кассе организации возлагается на кассира.  Прием кассира на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя орга­низации. После издания приказа о назначении кассира на работу руководитель организа­ции обязан под расписку ознакомить его с должностной инструкцией, указанным выше По­рядком ведения кассовых операций в РФ и заключить с кассиром договор о полной инди­видуальной материальной ответственности.  В организациях — субъектах малого предпринимательства (далее — малые предприятия), не имеющих в штате должности кассира, обязанности последнего могут выполняться главным бухгалтером или другим работником по письменному распоряжению руководителя организации при условии заключения с ним договора о полной индивидуальной материальной ответственности.  Приказы о приеме работников (в том числе кассира) на работу должны оформляться с использованием унифицированных форм первичной учетной документации по учету кад­ров.  Должностная инструкция предусматривает следующие основные обязанности кассира.   * осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; * сдача в учреждение банка денежной наличности сверх установленных лимитов; * ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги; * оформление документов и получение в соответствии с установленным порядком де­нежных средств в учреждениях банка для выдачи заработной платы и премий, оплаты ко­мандировочных и других расходов; * сверка фактического наличия денежных сумм с книжным остатком; * составление кассовой отчетности.   Для надлежащего выполнения должностных обязанностей кассир должен знать:   * руководящие и нормативные документы (постановления, распоряжения, приказы, ин­струкции и т. п.), касающиеся ведения кассовых операций; * формы кассовых и банковских документов; правила приема, выдачи, учета и хране­ния денежных средств; * порядок оформления приходных и расходных документов; * лимит остатка кассовой наличности, установленный для организации, и правила обеспечения его сохранности; * порядок ведения кассовой книги и составления кассовой отчетности; * правила эксплуатации электронно-вычислительной техники; * основы организации труда, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожар­ной защиты.   Кассир в соответствии с действующим законодательством о материальной ответствен­ности рабочих и служащих несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный организации, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.  Письменные договоры о полной материальной ответственности могут быть заключены организацией с работниками, достигшими 18-летнего возраста и занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, прода­жей (отпуском), перевозкой или применением в процессе производства переданных им ценностей.  Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которы­ми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовые формы догово­ров о полной материальной ответственности утверждены постановлением Минтруда Рос­сии от 31.12.2002 № 85 (в настоящее время — Федеральная служба по труду и занятости). |

В соответствии с указанным постановлением с кассиром должен заключаться договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Руководители организаций обязаны оборудовать для кассы изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег, и обеспе­чить сохранность денег в помещении кассы, а также при доставке денег из банка и сдаче их в банк.

В тех случаях, когда по вине руководителей организаций не были созданы необходи­мые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств при их хранении и транс­портировке, они несут ответственность в установленном законодательством порядке.

Все наличные деньги и денежные документы хранятся, как правило, в несгораемых ме­таллических шкафах, а в отдельных случаях — в комбинированных и обычных металличе­ских шкафах, которые по окончании рабочего дня закрываются ключом и опечатываются печатью кассира.

Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

**5 Тема: Понятие материальной ответственности работников. Виды материальной ответственности (полная и ограниченная). Условия материальной ответственности**

Материальная ответственность работников— это установленная законом обязанность работников возместить полностью или частично прямой действительный ущерб, причиненный их противоправными и виновными действиями тому нанимателю, у которого они работают.

**Условия материальной ответственности**

Материальная ответственность работников наступает при наличии следующих условий:

1) наличие прямого действительного ущерба, то есть утрата, ухудшение или понижение ценности имущества, необходимости произвести затраты на восстановление, приобретение имущества или иных ценностей либо излишние выплаты. При этом неполученные доходы, то есть те суммы, на которые увеличилось бы имущество нанимателя, если бы должник не совершил правонарушения, не учитываются;

2) противоправность поведения работника, причинившего ущерб. Оно выражается в том, что работник не выполняет или выполняет ненадлежащим образом трудовые обязанности, возложенные на него нормативными актами, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями и другими обязательными правилами, приказами и распоряжениями нанимателя;

3) наличие между поведением работника и причиненным ущербом причинной связи;

4) наличие вины в поведении работника в форме умысла и неосторожности.

Недопустимо возложение на работника ответственности за вред, который относится к категории нормального производственного риска (экспериментальное производство, введение новых технологий и т.д.)

**Виды материальной ответственности (полная и ограниченная)**

Работники, как правило, несут полную материальную ответственность за ущерб, причиненный по их вине нанимателю. Законодательством, коллективными договорами, соглашениями может устанавливаться ограниченная материальная ответственность работников за ущерб, причиненный нанимателю по их вине, за исключением случаев, предусмотренных статьей 404 ТК.

Ограниченная материальная ответственность означает, что работник обязан возместить ущерб в размере его действительного ущерба, однако сумма возмещения не может превышать среднего месячного заработка. Ограниченная материальная ответственность в настоящее время предусмотрена в соответствии со статьей 403 ТК лишь в двух случаях:

1. работниками—в размере причиненного по их вине ущерба, но не свыше своего среднего месячного заработка за порчу или уничтожение по небрежности материалов, полуфабрикатов, изделий (продукции), в том числе при их изготовлении, а также за порчу или уничтожение по небрежности инструментов, измерительных приборов, специальной одежды и других предметов, выданных нанимателем работнику в пользование;
2. руководители организаций, их заместители, руководители структурных подразделений и их заместители — в размере причиненного по их вине ущерба, но не свыше трехкратного среднего месячного заработка, если ущерб причинен неправильной постановкой учета и хранения материальных или денежных ценностей, непринятием необходимых мер к предотвращению простоев или выпуска недоброкачественной продукции. Такую ответственность несут руководители их заместители любых структурных подразделений, предусмотренных уставом (положением) предприятия.

Средний месячный заработок определяется, исходя из расчета последних двух календарных месяцев работы работника, причинившего ущерб. Если работник проработал у нанимателя менее двух месяцев, то его средний заработок определяется, исходя из фактически проработанного времени.

Полная материальная ответственность.

Полная материальная ответственность— это ответственность в размере причиненного ущерба без ограничения ее каким-либо пределом. Полная материальная ответственность в случаях, предусмотренных статьей 404 ТК.

Наиболее часто полная материальная ответственность наступает при заключении между работником и нанимателем письменного договора о полной материальной ответственности.

Письменные договоры о полной материальной ответственности могут быть заключены нанимателем с работниками, достигшими 18-летнего возраста, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, продажей, перевозкой или применением в процессе производства переданных им ценностей.

Полная индивидуальная материальная ответственность может устанавливаться при наличии следующих условий:

1) товарно-денежные ценности передаются работнику под отчет, то есть на него лично возлагается обязанность по их сохранности и продаже (работники мелкой розницы, кладовщики, кассиры. Буфетчики, экспедиторы и т.п.);

2) работнику созданы условия для хранения, продажи и переработке материальных ценностей (изолированное помещение и т.п.

3) работник самостоятельно отчитывается перед бухгалтерией за вверенные ему ценности.

Письменный договор о полной материальной ответственности предусматривает перечень основных обязанностей работника и нанимателя. Работник обязуется бережно относиться к переданным ему на хранение или для других целей материальным ценностям и принимать меры к предотвращению ущерба, своевременно сообщать нанимателю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему ценностей, вносить предложения нанимателю по реконструкции и ремонту складских помещений и площадок в целях улучшения их приспособленности к хранению материальных ценностей, вести учет. Составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках ценностей. В свою очередь, наниматель обязуется: создавать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения сохранности вверенного ему имущества, знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников, а также действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства переданных ему ценностей, проводить в установленном порядке инвентаризацию и списание материальных ценностей.

Бригада принимает на себя полную материальную ответственность за все переданные ей под отчет товарно-материальные ценности (товары, тару, материалы) Письменный договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у нанимателя, а второй — у работника. Действие договора распространяется на все время работы с вверенными работниками материальными ценностями.

Основанием для привлечения работников или членов бригады к материальной ответственности является материальный ущерб, причиненный по их вине не обеспечением сохранности имущества и других ценностей (недостача, порча), переданных им для хранения, реализации или для других целей и подтвержденный инвентаризационной ведомостью.

Подлежащий возмещению ущерб, причиненный бригадой, распределяется между ее членами пропорционально фактически проработанному времени за период от последней инвентаризации до дня обнаружения ущерба.

**6 тема: Правила приема, выдачи наличных денег и оформления кассовых документов. Понятие денежных документов, их виды.**

Для приема, хранения и выдачи наличных денег каждое предприятие имеет кассу. Общие принципы ведения кассовых операций регламентируются «Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации». Предприятия могут иметь в своей кассе наличность в пределах лимитов остатка денег в кассе. Лимиты остатка денежных средств и нормы использования выручки устанавливаются учреждениями банков по согласованию с руководителями предприятий. Всю денежную наличность сверх установленных лимитов предприятие обязано сдавать на расчетный счет в банк. Предприятие имеет право хранить в своих кассах наличные деньги сверх установленных лимитов только для оплаты труда, премий, выплаты пособий по социальному страхованию, стипендий, пенсий и только на срок не свыше трех рабочих дней, включая день получения денег в банке. В соответствии с правилами ведения кассовых операций каждое предприятие обязано соблюдать следующие правила:

1. Для обеспечения сохранности денежных средств с лицами, занимающимися кассовыми операциями, должен быть заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2. С целью обеспечения сохранности денежных средств устанавливаются специальные требования к оборудованию кассовых помещений.

3. Инвентаризация кассовой наличности должна проводиться не реже одного раза в квартал или месяц по решению руководителя.

Существуют строгие требования к документации кассовых операций для предприятий всех форм собственности:

1) бланки кассовых документов должны быть строго типовой формы;

2) не допускаются в кассовых документах исправления и подчистки;

3) приходные и расходные кассовые ордера являются бланками строгой отчетности и выдаются кассиру в пронумерованном виде под роспись;

4) чековые книжки для расчетов и получения наличных денег с расчетного счета предприятия должны храниться в сейфе у главного бухгалтера предприятия, не допускается выдача незаполненных чеков;

5) все кассовые документы должны содержать все обязательные реквизиты, в противном случае они теряют юридическую силу.

Для оформления кассовых операций используют четыре основных документа: кассовую книгу, приходный и расходный кассовые ордера(один из документов **кассовой** дисциплины, который оформляется при поступлении наличных денег в кассу), акт инвентаризации денежных средств.

**Кассовая книга** выдается кассиру в пронумерованном и прошнурованном виде. Количество листов заверяется подписями руководителя, главного бухгалтера и скрепляется печатью. На предприятии одновременно должна быть одна кассовая книга. Она ведется под копирку в двух экземплярах. Отрывная часть кассовой книги является отчетом кассира.

**Приходный кассовый ордер** (ПКО) – это приказ–распоряжение, оформляющий поступление денежных средств в кассу. Состоит из **двух частей:**

– ордера, в котором заполняется поступившая сумма цифрами и прописью с указанием источника и причины поступления;

– квитанции к ПКО. Это отрывная часть, она выдается на руки лицу, сдавшему деньги

**Расходный кассовый ордер** (РКО) – это приказ–распоряжение на выдачу денежных средств из кассы предприятия. Состоит из двух частей:

– в первой указывается, кому и на какие цели выданы денежные средства, сумма цифрами и прописью;

– вторая часть представляет собой расписку лица, получившего денежные средства, с указанием основных реквизитов документа, удостоверяющего личность получателя и его роспись.

**Акт инвентаризации денежных средств** содержит следующие основные реквизиты:

– дату и место составления;

– состав комиссии;

– количество предъявленных денежных средств по купюрной и общей стоимости;

– количество и сумму денежных документов;

– количество бланков строгой отчетности.

В акте инвентаризации указывается документальный остаток денежных средств в кассе по последнему кассовому отчету, результат инвентаризации и отклонения. Кассир несет полную материальную ответственность за сохранность всех денежных ценностей и за всякий причиненный в связи с их неправильным хранением ущерб предприятию. Ревизия кассы проводится внезапно комиссией, назначенной приказом руководителя в присутствии кассира. Хранение в кассе денег, не принадлежащих предприятию, запрещается, и при их обнаружении считаются излишком.

На обратной стороне акта материально ответственное лицо пишет объяснение о причинах излишков или недостачи, а руководитель предприятия указывает свое решение.

Выявленные излишки наличных денег приходуются с зачислением в доход предприятия:

В случае выявления недостачи суммы подлежат взысканию с материально ответственного лица

По решению руководителя суммы взыскиваются с материально ответственного лица (кассира)

Сумма ущерба может быть погашена следующими способами:

а) путем внесения денег в кассу

б) путем вычета из заработной платы

Денежные документы - документы, имеющие стоимостную оценку, приобретенные организацией и хранящиеся в его кассе.

К денежным документам **НЕ относятся**:

* документы на нематериальные активы (их учитывают на счете 04)
* ценные бумаги (учитываются на счете 58)
* бланки строгой отчетности (учитываются на счете 006)
* выкупленные у акционеров акции (счет 81)

Денежные документы учитываются в сумме фактических затрат на их приобретение. Приобретение денежных документов может осуществляться за наличный и безналичный расчет.

**7 тема: Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов**

**Кассовая книга** – это регистр аналитического учета, защищающий интересы как кассира, так и организации. Все поступления и выдачи наличных денег предприятия учитывают в кассовой книге.

Каждое предприятие ведет только одну кассовую книгу. Листы которой должны быть пронумерованы, прошнурованы и опечатаны круглой печатью организации. На последней странице делается запись: «Всего прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_ листов» и заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера данного предприятия.

Записи в кассовой книге ведутся в 2-х экземплярах. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными и служат отчетом кассира. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Каждый лист соответствует одному дню.

Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира, а также главного бухгалтера.

Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру или другому заменяющему его документу. Ежедневно в конце рабочего дня, кассир подсчитывает итоги операций за день, сверяет с данными кассовых документов, выводит остаток денег в кассе на следующее число. Затем передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира второй отрывной лист (копию записей в кассовой книге за день) с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге.

Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, то записи в кассовую книгу не осуществляются.

На предприятиях при условии обеспечения полной сохранности кассовых документов кассовая книга может вестись автоматизированным способом, при котором ее листы формируются в виде машинограммы "Вкладной лист кассовой книги". Одновременно с ней формируется машинограмма "Отчет кассира". Обе названные машинограммы должны составляться к началу следующего рабочего дня, иметь одинаковое содержание и включать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги.

Нумерация листов кассовой книги в этих машинограммах осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала года.

В машинограмме "Вкладной лист кассовой книги" последним за каждый месяц должно автоматически печататься общее количество листов кассовой книги за каждый месяц, а в последней за календарный год - общее количество листов кассовой книги за год.

Кассир после получения машинограмм "Вкладной лист кассовой книги" и "Отчет кассира" обязан проверить правильность составления указанных документов, подписать их и передать отчет кассира вместе с приходными и расходными кассовыми документами в бухгалтерию под расписку во вкладном листе кассовой книги.

В целях обеспечения сохранности и удобства использования машинограммы "Вкладной лист кассовой книги" в течение года хранятся кассиром отдельно за каждый месяц. По окончании календарного года (или по мере необходимости) машинограммы "Вкладной лист кассовой книги" брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия и книга опечатывается.

Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера предприятия.

*В соответствии с УКАЗАНИЕМ БАНКА № 3210, индивидуальные предприниматели освобождены от ведения кассовой книги.*

Для ведения кассовых операций, хранения денег и денежных документов в организации оборудуется специальный участок бухгалтерии – касса. Специально оборудовать кассу в настоящее время не обязательно. Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяется самим юридическим лицом, ИП.

Все наличные деньги и ценные бумаги на предприятиях хранятся, как правило, в несгораемых металлических шкафах, а в отдельных случаях - в комбинированных и обычных металлических шкафах, которые по окончании рабочего дня закрываются ключом и опечатываются печатью кассира.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данному предприятию, запрещается.

**8 тема: Пластиковые карты и работа с ними**

Банковская пластиковая карта – это разновидность финансовых карт, которая является персонифицированным платежным средством, предназначенным для оплаты товаров, услуг и получения наличных денежных средств банках и банкоматах. На протяжении всего срока действия карты остаются собственностью банка, а клиенты – держатели карт получают их лишь в пользование. При выдаче карты осуществляется её персонализация – на неё заносятся данные, позволяющие идентифицировать карту и её держателя, а также осуществить проверку платежеспособности карты при её приеме к оплате при выдаче наличных денег. Картами могут пользоваться лица, достигшие 18 лет, и при этом не требуется, чтобы на их имя был открыт текущий счет в банке. Процесс утверждения продажи или выдачи наличных по карте называется авторизацией.

Классификация пластиковых карт:

1.По способу записи информации на карту:

- графическая запись

- эмбоссирование (механическое выдавливание информации),

- штрих-кодирование,

- кодировка на магнитной полосе,

- чип (карта с микросхемой), в т.ч. смарт-карты;

- лазерная запись (оптическая карта).

2. По характеру взаимодействия со считывающим устройством:

-контактные,

- бесконтактные,

3. По общему назначению:

-идентификационные (водительские права, пропуск),

- информационные (медицинские карты),

- для финансовых операций.

4. По эмитенту карты:

- банковские (универсальные),

- частные (выпускаются торговыми компаниями для расчета в их сбытовой сети),

5. По техническим особенностям расчетов:

-автономный «электронный кошелек»,

-«электронный кошелек» с дублированием счета у эмитента,

-«ключ к счету» - средство идентификации владельца счета, ведущегося у эмитента,

6. В зависимости от экономического содержания операции по карте:

-дебетовая. Держатель карты должен заранее внести на свой счет в банке-эмитенте некоторую сумму, её размер и определяет лимит доступных средств.

-кредитовая. Для обеспечения платежей держатель карты может получить в банке-эмитенте кредит. Кредитная карта содержит информацию о платежеспособности клиента, имя владельца, номер его банковского счета, шифр отделения банка, наименование банка, символы электронной системы платежей, в которой используются карты данного вида, голограмму, срок пользования картой и на ее обороте, на магнитной полосе, подпись клиента.

К операциям, которые можно осуществить при помощи кредитных карт, относятся: покупка товаров, оплата услуг, получение наличных денежных средств в виде ссуды или аванса от любого банка — члена системы, в которой функционируют карты данного вида.

Один из видов услуг, предоставляемых при помощи кредитных карт,— бесплатное страхование от несчастных случаев во время путешествий.

По категории клиентуры, на которую ориентируется эмитент:

- обычная карта (для обычных клиентов),

- серебряная карта (бизнес-карта), предназначена для сотрудников организаций, уполномоченных расходовать средства своего предприятия,

- золотая карта, предназначена для наиболее состоятельных клиентов.

В зависимости от вида заключенных соглашений:

- чековые гарантийные карты, выдается владельцу текущего счета в банке для идентификации чекодателя и гарантии платежа по чеку. Карта базируется на кредитной линии, которая позволяет владельцу счета пользоваться кредитом по овердрафту.

- двусторонние кредитные соглашения, используются для покупки товаров в замкнутых сетях, контролируемых эмитентом карт.

- многосторонние карточные соглашения.

В зависимости от юридического статуса владельцев карт:

- корпоративные (для юридических лиц),

- личные (для физических лиц).

Преимущества использования карт для клиентов:

- снижение риска (можно не носить с собой большие суммы денег), при утере карты достаточно лишь сообщить в банк, чтобы все расчеты по ней были немедленно заблокированы;

- возможность моментально оплатить покупку;

- не нужно заботиться о конвертировании валюты,

- строже становятся контроль и планирование бюджета;

- на внесенные в банк деньги можно получать проценты;

- престижность.

Недостатки карт для клиента:

- плата за пользование картой,

- карты принимают не во всех магазинах.