

*Ахсарова М.С.  
Студент(ка) 3к. 2гр.  
факультета "Бухгалтерский учет и аудит "  
Нажуева Д.Н.,  
к.э.н. старший преподаватель кафедры "Бухучет-1"  
ГАОУВО "Дагестанский государственный  
университет народного хозяйства"  
г. Махачкала*

### **ОПЕРАЦИОННАЯ КАССА БАНКА**

***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:** аудиторская проверка, касса, ревизия, кассовые обороты, операционные работники, деньги, сводки кассы.*

*Ahsarova M.S.  
3K. 2gr. student  
Faculty of Accounting and Auditing  
Nazhueva D.N.,  
Ph.D. senior lecturer, Department of Accounting-1  
GAOU VO "Dagestan state  
University of National Economy "  
Makhachkala*

### **OPERATING CASH DESK OF THE BANK**

***Annotation:** 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:** auditor check, cash register, audit, cash turnover, operational employees, money, cash register reports.*

Операционная касса – общий объем денежных средств, требуемых для осуществления текущих платежей.

В конце дня кассовый работник сверяет сумму денег, выданную ему под отчет, с суммами, указанными в приходных и расходных документах, и суммой денег, имеющейся у него в наличии, составляет справку о суммах принятой и выданной денежной наличности подписывает ее. Приведенные в справке кассовые обороты сверяются с записями в кассовых журналах бухгалтерских работников и оформляются подписями кассового и бухгалтерского работников.

Остаток денег и принятая в течение операционного дня денежная наличность, справку о суммах принятой и выданной денежной наличности, реестр, приходные и расходные кассовые документы кассовый работник сдает заведующему кассой.

Заведующий кассой по данным справок о суммах принятой и выданной денежной наличности, о принятых сумках с денежной наличностью и порожних сумках, 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 банкоматов, электронных кассиров, автоматических сейфов, реестрами, актами 0402145, приходными и расходными кассовыми ордерами и документами клиентов помещается в кассовые документы дня.

Заведующий кассой с учетом данных сводной справки о кассовых оборотах выводит в книге (книгах) учета денежной наличности и других ценностей остатки денежной наличности и других ценностей в хранилище ценностей на начало следующего дня.

Должностные лица, ответственные за сохранность ценностей, осуществляют сверку фактического наличия денежной наличности и других ценностей, находящихся в хранилище, с остатками, выведенными в книге (книгах) учета денежной наличности и других ценностей, и заверяют записи в книге (книгах) своими подписями. Оговорки и исправления в книге (книгах) учета денежной наличности и других ценностей также заверяются подписями указанных должностных лиц.

Остатки денежной наличности и других ценностей в хранилище ценностей на начало следующего дня, указанные в книге (книгах) учета денежной наличности и других ценностей, должны соответствовать данным бухгалтерского учета и быть заверены подписью главного бухгалтера (его заместителя) в книге (книгах) учета денежной наличности и других ценностей. В случае расхождений данных принимаются меры по выявлению и устранению их причин.

После сводки кассы заведующий кассой передает кассовые документы вместе с приложениями для формирования и брошюровки одному из кассовых работников. Кассовые документы должны быть сформированы не позднее следующего рабочего дня в отдельные папки за каждый день. Хранение кассовых документов за последние двенадцать месяцев осуществляется заведующим кассой.

#### **Использованные источники:**

1. Налоговый кодекс РФ (часть вторая): Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ.

2. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций: приказ Минфина России от 31.10.2000 № 94н.

3. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01: приказ Минфина России от 09.06.2001 № 44н.

4. Басовский, Л. Е. Управление качеством: Учебник / Л.Е. Басовский, В.Б. Протасьев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: НИЦ Инфра-М, 2019. — 253 с.

5. Витрянский, В.В. Ответственность за нарушения договорного обязательства/Брагинский М.И., Витрянский В.В. Договорное право. Книга первая: Общие положения. -М.: «Статут», 2018. -675с.

6. Глотова, Т.И., Глотов, Г.В. Обеспечение качества продукции – основа конкуренции на рынке товаров / Экономика и эффективность организации производства. 2019. № 22. С. 75-76.