

17.05.2022 г.

Очная форма обучения

Группа ООП 2/1

ОП.05 «Финансы и валютно-финансовые операции организации»

Вид занятия: лекция (2 часа)

Тема: Инкассация выручки

Цель:

- учебная
 - рассмотреть порядок сдачи выручки в банк через инкассатора;
 - изучить требования к оформлению документов на взнос наличных в банк;
 - привлекать студентов к самостоятельной деятельности;
- воспитательная
 - прививать у студентов любовь к избранной профессии;
 - воспитывать внимание, дисциплинированность, активность.

Электронная библиотека техникума

1. Климович В.П. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник / В.П. Климович.-4-е изд., перераб. и доп. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2015.-336 с. - (Профессиональное образование).

2. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник/коллектив авторов; под ред. Т.М. Ковалёвой. – М.: КНОРУС, 2016.-168 с. - (Среднее профессиональное образование).

Раздел 7. «Наличные платёжные средства»

Тема 7.3. Инкассация выручки

План

1. Подготовка выручки к сдаче в банк.
2. Инкассация выручки.
3. Порядок оформления документов на взнос наличных в банк.

Задание

1. Составить опорный конспект лекции.
2. Ответить устно на вопросы для самоконтроля.

1. Подготовка выручки к сдаче в банк

Поступившие в кассу предприятия денежные средства в виде торговой выручки должны быть зачислены на расчётный счёт предприятия. Для этого они

могут быть сданы в дневные и вечерние кассы банков, инкассаторам, а также предприятиям связи для перечисления на счета в банках на основе заключенных договоров.

Наиболее распространенной формой сдачи торговой выручки торгового предприятия является договорная форма с участием представителя банка - инкассатора. Обслуживающие торговые точки инкассаторы банка собирают сумки предприятий с денежными средствами.

Торговые организации в обслуживающем банке утверждают график сдачи торговой выручки, представляют в банк заявку на установление лимита остатка кассы организации и операционных касс торговых объектов, а также порядок и сроки сдачи выручки, а затем оформляют разрешение на расходование наличных денег из выручки. В противном случае лимит остатка операционных касс считается нулевым, сроки сдачи денег торговыми объектами считаются ежедневными, а несданные наличные деньги считаются сверхлимитными.

Лимит кассы – это предел суммы наличных денежных средств, которая может оставаться в кассе предприятия на ночь.

Выручка передается инкассатору в установленное банком время (обычно его приезд приурочивается ко времени закрытия предприятия во избежание больших остатков денежных средств в кассе). До этого кассир готовит выручку к сдаче, подбирая денежные средства по купюрам, складывая их в пачки в разобранном виде по 100 шт. одного достоинства и перевязывая.

Подготовка денежных средств к сдаче в банк сопровождается выпиской препроводительной ведомости (накладной) в 3-х экземплярах. Этот документ должен содержать следующие данные:

- номер магазина;
- номер расчетного счета;
- наименование банка;
- номер сумки;
- сумму денежных средств, вложенных в сумку.

Препроводительные ведомости - 1-й и 2-й экземпляры - содержат описание денежных средств, сдаваемых в банк.

Покупюрная опись содержит перечень купюр каждого достоинства: 50, 100, 500, 1000, 5 000 руб., а также сумму по каждой позиции.

Деньги, подобранные в таком порядке, и 1-й экземпляр препроводительной ведомости вкладываются в сумку; сумка закрывается и пломбируется.

2. Инкассация выручки

Торговые работники должны четко усвоить те требования, которые они должны предъявлять к сдаче денежной сумки инкассатору.

Инкассатор, прибывший в торговое предприятие, должен предъявить удостоверение личности с фотографией и образцом подписи, доверенность банка на право сбора денежных средств от предприятий, организаций, явочную карточку, вторую сумку, предназначенную для обмена на сумку с выручкой, с тем же номером.

Только после проверки всех этих документов инкассатору вручается сумка с денежными средствами и 2-й экземпляр препроводительной ведомости

Инкассатор, получая сумку, делает отметку - ставит дату и штамп на 3-м

экземпляре препроводительной ведомости, остающейся после этого в торговом предприятии.

В учреждении банка сумку вскрывают, деньги пересчитывают, сверяют с препроводительной ведомостью. Если в результате проверки обнаружены расхождения - недостача, излишки - составляется соответствующий акт, делается отметка на 1-м и 2-м экземплярах. Если среди сданных с банк денежных средств обнаружены фальшивые денежные знаки, они изымаются, и составляется соответствующий акт. Все акты составляются банком в одностороннем порядке и обжалованию не подлежат. После проверки деньги зачисляются на счёт торгового предприятия, что подтверждается возвратом 2-го экземпляра ведомости в бухгалтерию предприятия

В условиях рыночной экономики, когда получила широкое развитие мелкорозничная торговля, всё чаще предприятия сдают денежные средства, полученные от реализации товаров, в учреждения банка самостоятельно. Такая операция оформляется в обычном порядке с составлением расходного кассового ордера, подтверждающего выбытие выручки из кассы. Вместе с тем при сдаче денег в банк представитель торгового предприятия заполняет объявление на взнос наличными.

3. Порядок оформления документов на взнос наличных в банк

Прежде чем будет осуществляться инкассация, необходимо провести ряд организационных мероприятий. В подразделение инкассации банка необходимо представить образцы оттисков пломб, которыми будут опломбировываться сумки. Образцы заверяются руководителем банка (его заместителем). Первый экземпляр заверенного образца передается организации для предъявления инкассаторским работникам при получении ими сумок с наличными деньгами, второй - выдается работникам банка, осуществляющим прием сумок с наличными деньгами от инкассаторов.

Далее организации выдаются сами сумки, которые будут использоваться при инкассировании, их количество определяется объемом инкассируемой выручки. На каждой сумке проставляется порядковый номер. Банк ведёт в произвольной форме список организаций, сдающих сумки с наличными деньгами, с указанием в нем наименований организаций, количества и номеров закрепленных за каждой организацией сумок.

Кроме подготовки пломб и сумок ежемесячно на каждую организацию для инкассации денежной наличности выписывается явочная карточка с присвоением ей номера, указанного в списке.

После окончания организационного этапа торговая организация может осуществлять сдачу денежных средств инкассаторам.

Кассир организации должен к каждой сдаваемой в банк сумке с денежной наличностью выписать ведомость, накладную и квитанцию, имеющие одинаковый код формы документа.

Денежные средства сдаются не любому лицу, заявившему, что он инкассатор, а только тому, кто предъявляет кассиру организации документ, удостоверяющий личность, доверенность на получение ценностей, явочную карточку и порожнюю сумку. Кассир организации в свою очередь предъявляет образец оттисков пломб,

сумку с ценностями и оформленную препроводительную ведомость.

Инкассатор в присутствии кассира организации проверяет целостность сумки, наличие целых и четких оттисков пломб, соответствие их имеющемуся образцу, правильность заполнения документов и передает кассиру организации порожнюю сумку и явочную карточку для заполнения.

Затем инкассатор проверяет соответствие сумм наличных денег, проставленных в явочной карточке, накладной и квитанции к сумке, номера сумки, указанного в явочной карточке, накладной и квитанции к сумке, номеру принимаемой сумки с наличными деньгами, после чего подписывает квитанцию к сумке, проставляет оттиск штампа, дату приема сумки с наличными деньгами и возвращает квитанцию к сумке кассиру организации.

Принесенная инкассатором порожняя сумка остается в организации. Она будет использована для подготовки наличности к сдаче на следующий день, а сумка с деньгами забирается инкассатором.

В случае выявления нарушения целостности сумки или неправильного оформления сопроводительных документов прием ценностей прекращается. В присутствии инкассатора можно устранять лишь те ошибки и дефекты, исправление которых не нарушит график работы бригады инкассаторов.

Исправления при заполнении явочной карточки не допускаются. Неправильно произведенная запись зачеркивается, на свободном поле карточки делается новая запись, заверенная подписью кассира организации. Инкассатору не разрешается производить записи в явочной карточке.

В случае отказа от сдачи денежной наличности кассир организации делает запись в явочной карточке «Отказ» и заверяет её своей подписью.

Если торговая организация самостоятельно отвозит деньги в банк, то ведомость вкладывается в сумку с наличными деньгами, а накладная к сумке и квитанция к сумке представляются в банк вместе с сумкой.

Кассир должен опломбировать сумку так, чтобы её вскрытие было невозможно без видимых следов нарушения целостности сумки и пломбы.

Доставленные в банк в течение операционного дня денежная наличность и другие ценности сдаются уполномоченному работнику банка, который осуществляет их приёмку и оформление.

Банковский работник проверяет соответствие записей в накладной к сумке и квитанции к сумке, если сумка с наличными деньгами принимается от организации, и заполняет журнал.

При выявлении несоответствия записей в накладной и квитанции к сумке, сумка с наличными деньгами, а также документы к ней (накладная и квитанция) возвращаются организации. Внесение исправлений в препроводительную ведомость к сумке не допускается.

Денежные средства в банк могут сдаваться организациями самостоятельно и без использования сумок. Документом, сопровождающим сдачу денежных средств в банк, является объявление на взнос наличными, представляющее собой комплект документов, состоящий из собственно объявления, ордера и квитанции.

Документы на взнос наличными должны быть заполнены одновременно вручную или на ЭВМ с сохранением всех реквизитов бланка. Наименование владельца счета, номер счета и наименование банка в объявлениях могут обозначаться штампами.

При заполнении объявления на взнос наличными нужно учитывать, что при заполнении суммы должно присутствовать единообразие в указании сдаваемых в банк копеек. Если копейки обозначаются цифрами «00», то и при отражении суммы прописью копейки также должны быть обозначены «00». А если для обозначения копеек при отражении суммы цифрами используется обозначение «=», аналогичное обозначение должно использоваться и при отражении суммы прописью.

Организация должна вносить денежную наличность в кассу только на свой банковский счет.

Вопросы для самоконтроля

1. Что такое лимит кассы?
2. Какая информация содержится в препроводительной ведомости?
3. Какие данные содержит покупная опись?
4. Какие требования предъявляются к сдаче денежной сумки инкассатору торговыми работниками?
5. Каков порядок сдачи выручки инкассаторам?
6. Какие требования предъявляются к заполнению документов на взнос наличными?

Домашнее задание

Используя учебную литературу и возможности Интернет-ресурсов, подготовить сообщение по вопросу «Составление и оформление кассового отчёта».

Обязательно в конце выполненного задания писать Ф.И.О. и группу, ставить подпись и дату отправки. Сделать фото конспекта, информационного сообщения и прислать на электронную почту: olga_boyko_74@mail.ru

Преподаватель: _____ О.А. Бойко