

ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ РАСЧЕТНО-КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ БАНКА

Рязанова А.С.

*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Тамбовский государственный университет
имени Г.Р. Державина»*

nastya.ryazanova.2012@mail.ru

Банк – это кредитно-финансовая организация, производящая различные операции с денежными средствами и ценными бумагами. Основная деятельность банка направлена на хранение денежных средств и ценностей, кредитование и выполнение расчетно-кассовых операций.

Банковские операции бывают двух видов: пассивные, с помощью которых банк получает денежные ресурсы и формирует капитал, и активные, с помощью которых банк использует денежные ресурсы для извлечения прибыли.

К пассивным банковским операциям относят депозитные операции, эмиссию ценных бумаг, межбанковские займы. К активным операциям – кредитные операции, инвестиционные операции, расчетно-кассовые операции и т.д. [1]

Расчетно-кассовые операции – это операции по работе с наличными и безналичными расчетами клиентов банка, ведение банковских счетов. Каждая операция фиксируется документом, составление его по всем правилам документирования послужит гарантом его юридического значения.

Для работы с расчетно-кассовыми операциями была выявлена классификация, в которую входят: кассовые, мемориальные и внебалансовые документы.

Кассовые документы включают все операции по приему и выдаче наличных денег в банке. Срок хранения кассовых документов составляет 5 лет.

Кассовые документы по приему и выдаче денежных средств составляются в одном экземпляре кассовым работником банка. Подписываются данные документы главным бухгалтером или уполномоченным на это лицом. Исправления в документах запрещены, если все же допущена ошибка, то документ аннулируется и составляется новый. Каждый составленный кассовый документ регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов [2].

К кассовым документам относятся: приходный кассовый ордер КО-1 (ОКУД № 0402008), расходный кассовый ордер КО-2 (ОКУД № 0402009), объявление на взнос наличными (ОКУД № 0402001).

При приеме наличных денег в кассу заполняется приходный кассовый ордер - бланк формы № КО-1 (ОКУД № 0402008). На бланке приходного кассового ордера в правой части располагается бланк квитанции, они разделены линией отреза [3, 4].

Квитанция к приходному кассовому ордеру заполняется и выдается на руки лицу, передаваемому средства в кассу для подтверждения приема денег кассиром. Квитанция дублирует все данные из приходного ордера, она

включается в себя название организации, вид документа, порядковый номер и дату составления, а также графы «принято от», «основание», сумма цифрами и прописью.

При приеме наличных денег в кассу от физического лица заполняется кассовым работником объявление на взнос наличными (ОКУД № 0402001). Данный документ используется организацией с контрольно - кассовым аппаратом для пополнения расчетного счета в банке, в случае превышения лимита наличных денег в конце смены.

Помимо объявления бланк включает в себя квитанцию и ордер – они дублируют информацию из объявления. Исправления в данном документе запрещаются, в случае ошибки нужно заполнить новую форму. Документ составляется в одном экземпляре.

В группу кассовых документов входят учетные документы: журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов КО-3, кассовая книга КО-4 (ОКУД № 0504514).

Кассовые учетные документы состоят из титульного и вкладного листа. Все страницы кассовых учетных документов нумеруются и ведутся кассиром вручную или на компьютере, с последующим их распечатыванием и подписываются собственноручно или в электронном виде с электронной подписью. Исправления в кассовых учетных документах допускаются.

Банк работает не только с наличными деньгами, но и с деньгами на счетах клиентов, производя безналичные операции. Документирование этих операций производится с помощью мемориальных документов.

В состав мемориальных документов входят: платежное поручение (ОКУД № 0401060), платежное требование (ОКУД № 0401061), аккредитива (ОКУД № 0401063), инкассовое поручение (ОКУД № 0401071) [4].

Платежное поручение заполняется на бланке (ОКУД № 0401060) и предназначено для владельцев расчетных счетов в банке - плательщик. Владелец заполняет данную форму документа для того, чтобы с его счета банк списал определенную сумму и перевел ее на другой указанный владельцем лицевой счет. Такой операцией можно оплатить налоги, штрафы, услугу и т.д.

Платежное требование заполняется на бланке (ОКУД № 0401061) и предназначено для предложения клиенту банка погасить долги по оплате товаров или услуг.

Платежное требование имеет две формы: с акцептом и без акцепта. С акцептом перевод денежных средств осуществляется только с согласия клиента банка. Без акцепта перевод денежных средств осуществляется без согласия клиента банка, но для этого у клиента и банка должно быть заключено определенное соглашение.

Платежное требование заполняется в двух экземплярах. Подписывается данный документ руководителем и главным бухгалтером.

Аккредитив заполняется на бланке ОКУД № 0401063 и является условным денежным обязательством, принимаемым банком-эмитентом от плательщика, то есть банк по поручению плательщика переводит денежные средства получателю после предъявления им документов, оговоренных в аккредитиве.

Инкассовое поручение оформляется на бланке ОКУД № 0401071 и предназначено для списания банком денежных средств с лицевого счета плательщика без его согласия. Такая операция может быть произведена, только если между плательщиком и банком заключен соответствующий договор или инкассовое поручение было отправлено в банк из налоговой службы или коммунальной организацией для взыскания денег со счета плательщика для погашения долга. Инкассовое поручение имеет все те же реквизиты, что и платежное поручение.

Внебалансовые документы составляются для учета ценностей, хранящихся на внебалансовом счете банка.

При приеме в банк ценностей, кассир в этот же день заполняет мемориальный ордер по приему ценностей (ОКУД № 0402102), в нескольких экземплярах. На данном документе располагаются три подписи: кассира, бухгалтера или уполномоченного лица, вносящего ценности в кассу банка [5].

Таким образом, кассовые документы предназначены для операций по приему и выдаче наличных денежных средств в кассе банка. В данную группу входят кассовая книга и журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов. Приходные и расходные документы заполняются в одном экземпляре, исправления в данных формах запрещены. Мемориальные документы осуществляют документирование операций по безналичному расчету. Документы имеют схожие реквизиты, но каждый документ отличается своим назначением. Внебалансовые документы составляются для приема, выдачи и учета ценностей, находящихся на внебалансовом счете банка.

Список использованных источников:

1. Банковское дело. Организация деятельности коммерческого банка: учебник / под ред. Г.Н. Белоглазовой, Л.П. Кроливецкой. – Москва: Юрайт-Издат, 2010. – 545 с.
2. Варламова Т. П. Безналичный расчет: организация и учет: учеб. пособие / Варламова Т. П., Фофанов В.А. – Москва: Изд-во Экзамен, 2004.- 176 с.
3. Организация кассовых операций и налично-денежного обращения: учеб. пособие / Н.А. Бреславцевой [и др.]. - Москва: Изд-во ПРИОР, 2012. – 208 с.
4. О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории Российской Федерации при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России, банкнотами и монетой иностранных государств (группы иностранных государств), операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления [Электронный ресурс]: указание Банка России от 30.07.2014 N 3352-У // СПС КонсультантПлюс. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: компьютер. локал. сеть каб. № 414 Фак. культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им. Г.Р. Державина. – Загл. с титул. экрана.
5. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации [Электронный ресурс]: постановление Госстандарта

России от 30.12.1993 N 299// СПС КонсультантПлюс. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: компьютер. локал. сеть каб. № 414 Фак. культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им. Г.Р. Державина. – Загл. с титул. экрана.