

Коммерциялық банкте кассалық жұмысты ұйымдастыру тәртібі.

Банктер үшін қолма-қол ақшаларды басқару қаржы нарығының күрделілігіне байланысты маңызды жағдай болып табылады және оның атқарымдық міндеттеріне кіреді. Сенімділікті қамтамасыз ету (қолма-қол ақшаларды қабылдау, жалған ақшаларды тану), сондай-ақ иелік ету, нақты валютаны айырбастау және сату қызметтері несие мекемелерінің міндеттеріне кіреді. Сөйтіп банкте көптеген төлем тәртіптері жүзеге асырылады. Клиенттер, заңды тұлғалар, кәсіпкерлер қолма-қол ақшаларды өздерінің есеп айырысу шотына төлемдерді жүргізу мақсатында салады, ал мысалы, жеке тұлғалар қолма-қол ақшаларды депозиттік шотқа олар бойынша пайыз (сыйақы) алу үшін салады.

Кассалық операциялар - бұл банк клиенттерінің ақшалары мен құндылықтарын қабылдап-өткізу бойынша банктік операциялар. Басқаша айтқанда, барлық кәсіпорындар мен мекемелер, олардың меншік түріне байланыссыз өз ақшаларын банкте сақтайды және банктің клиентке қолма-қол ақшалай есеп айырысуын жүргізу бойынша қызмет көрсетуі - бұл кассадан ақшаны беру, қабылдау және сақтау.

Екінші деңгейдегі банктердің кассалық операцияларды жетілдіру тәртібі 1999 жылғы 15 қарашадағы №394 «Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі банктерінің кассалық операцияларын жүргізу» ережелеріне сәйкес жүргізіледі. Олар бойынша келесілер қарастырылған:

- кассалық операцияларды жүргізудің жалпы тәртібі;
- ақшаны жеткізу және сақтау тәртібі;
- ақшаның телемқабілеттілігін анықтау тәртібі;
- зақымданған банкноттар мен ақаулы тиындарды айырбастау және жою тәртібі.

Банктерде клиенттерге кассалық қызмет көрсету, қолма-қол ақшаларды өңдеу және кассалық жұмыстарды ұйымдастыру ісін жүргізу үшін келесі бөлімшелер құрылады: кіріс, шығыс, кіріс-шығыс кассалары, қайта есептеу кассасы, кешкі касса және т.б. Банктер банктік заңдылықтарға сәйкес кассалық және басқа да банктік операцияларды жүзеге асыру үшін банк орналаспаған жерден де есеп-кассалық бөлімшелерді ашуға құқылы.

Кассалық операцияларды жүргізудің жалпы принципі кассирдің құндылықтар мен қолма-қол ақшаны қабылдау және беру операцияларын кіріс және шығыс кассалық құжаттарға сәйкес рәсімделген бухгалтерлік белім қызметкерлерінің үкімі негізінде жүзеге асыруына бағытталады.

Әрбір кассирді жұмысқа қабылдау кезінде толық материалдық жауапкершілік туралы келісімшарт жасалады. Жұмыс күнінің басында операциялық касса кассирлері касса меңгерушісінен аванс ретінде белгілі бір қолма-қол ақша сомасын алады және жұмыс күні соңында оны пайдаланғандығы туралы есеп береді.

Бір күн ішіндегі барлық кассалық операциялар аяқталғаннан кейін кассирлер бухгалтерия қызметкерлерінің мәліметтері мен өзі жүргізген операцияларының жалпы сомасын салыстырып, одан кейін құндылықтар мен қолма-қол ақшаларды ақша қоймасына өткізеді.

Кассалық операциялар бойынша барлық құжаттар банк мекемесінің бухгалтериясында алдын ала тексерілгеннен кейін кассирлерге түседі.

Клиенттерден олардың шоттарына есепке алуға арналған, банк кассасына қолма-қол ақшаларды қабылдау кіріс кассалық құжаттармен жүргізіледі (1-қосымша).

Басқа құндылықтарды қабылдау баланстан тыс ордерлермен рәсімделеді.

Клиент банкноттар мен тиындар тізімдемесімен бірге толтырылған кіріс кассалық құжатты бухгалтерия қызметкеріне өткізеді, ол кіріс кассалық құжаттың дұрыс толтырылуын тексереді, оны рәсімдейді және кіріс бойынша кассалық журналда ақша сомасын көрсету үшін құжаттарды бухгалтер-бақылаушыға өткізеді. Өз кезегінде бухгалтер-бақылаушы кіріс кассалық құжатты қабылдағаннан кейін операция жүргізген қызметкердің қолы және оның растығын тексереді, онда көрсетілген соманың сәйкестігін, сонымен қатар осы құжатта көрсетілген соманың растығын салыстырады, содан кейін кіріс бойынша бас журналға қол қойып тіркейді (2-қосымша).

Кассир кіріс кассалық құжаттарды тексергеннен кейін клиентті шақырып, одан көрсетілген соманы қабылдап алады. Содан кейін құжатта көрсетілген соманы нақты сомамен

салыстырып, сәйкес келген жағдайда кассир құжатқа қолын қойып, түбіртекке немесе кіріс ордерінің көшірмесіне мөр қойып, оны ақша салған тұлғаға береді. Егер өткізілген ақша мен көрсетілген сома арасында сәйкессіздік байқалса, онда өткізілген құжат қайта рәсімделіп, кассалық журналға өзгерістер енгізіледі. Кассир қолма-қол ақшаны қабылдағаннан кейін «Хабарландырудан» түбіртекті және ордер кесіп алады және түбіртекті ақша енгізушіге береді, ал кассир қолымен расталған ордер ақшаның нақты түсуін кіріс бойынша кассалық журналда белгілейтін және келесі күні көшірмемен бірге клиентке берілетін бухгалтерия қызметкеріне бағытталады. Осыдан, клиенттер шотына енгізілген сомалар бойынша соңғыларға екі құжат ұсынылады — түбіртек және ордер. Бөлек операциялар бойынша ақшалардың банк кассасына түсуі «Кіріс кассалық ордерлерді» жасау жолымен рәсімделуі мүмкін.

Егер клиент белгілі бір себептерге байланысты ақшаны кассаға өткізбеген жағдайда, онда кассир көрсетілген соманы касса журналынан сызып тастау үшін бухгалтер-бақылаушыға кіріс кассалық құжаттарды қайтарады, ал құжаттардың өзі жойылады.

Жұмыс күнінің соңында кассир кіріс кассалық құжат негізінде бір күн ішіндегі кассалық айналым және құндылықтардың қалдығы (3-қосымша) туралы есешілік анықтамасын жасап, олардағы мәліметтерді нақты қабылданған сомамен салыстырады. Анықтамаға кассир қолын қояды және онда көрсетілген кассалық айналым кассалық журналдағы жазбалармен салыстырылады.

Кассалық операцияларды тексеру кезінде қолма-қол ақшалардың жетіспеушілігі немесе артықшылығы анықталуы мүмкін. Ол жағдайларда кемшіліктер мен артықшылықтарға акт жасалады.

- Артық шыққан сомаға:

Дт 1001 «Кассадағы қолма-қол ақша»

Кт 4920 «Өзге кірістер»

— Кем шыққан сомаға:

Дт 1001 «Кассадағы қолма-қол ақша»

Кт 1860 «Банк қызметі бойынша өзге кредиторлар».