



Саратовский государственный
медицинский университет
имени В. И. Разумовского

Порядок ведения кассовых операций. Составление отчетов кассира.

Сдача денежной выручки

Автор презентации

Вертей Елена Сергеевна
elenadarth16@gmail.com

Действия кассира при возникновении проблем в работе онлайн-кассы

1. Отсутствие связи с интернетом в момент проведения оплаты.

- Данный сценарий, по сути, не предполагает никаких проблем. Дело в том, что кассовый чек, сформированный на [онлайн-кассе](#), в любом случае прописывается в памяти фискального накопителя, и только после этого отправляется через интернет в ОФД. Если связь с сетью отсутствует, то чек отправляется Оператору при первом же следующем соединении онлайн-кассы с интернетом.
- Главное, чтобы такое соединение было обеспечено в течение 30 дней после формирования кассового чека. Иначе — онлайн-касса заблокируется, а ФНС, не получив к тому моменту никаких фискальных документов от кассы, всерьез задумается о проведении проверки хозяйствующего субъекта.

Действия кассира при возникновении проблем в работе онлайн-кассы

2. Отключение электроэнергии (при том, что онлайн-касса работает без аккумулятора), поломка онлайн-кассы.

- Данный сценарий предполагает невозможность применения онлайн-кассы на практике. По закону в такой ситуации прием платежей от покупателей — нарушение. Поэтому, в общем случае при отключении электричества либо поломке онлайн-кассы следует незамедлительно прекратить торговлю.
- Исключение — сценарии, когда неприменение онлайн-кассы при отключении электричества может привести к крайне нежелательным социальным последствиям. Например, если в магазин забежал человек, чтобы срочно купить воды прохожему, которому на улице стало плохо — к примеру, от перегрева на солнце — лучше, безусловно, отпустить ему воду незамедлительно без чека.
- Появление на кассе выручки, не пробитой на ККТ вследствие невозможности ее применения — как раз тот случай, когда кассир обязан при первой возможности сформировать кассовый чек коррекции. Данный документ будет включать сумму неучтенной выручки без детализации на товары и содержать признак «приход» (либо, если, наоборот, денежные средства в период неработающей кассы выдавались магазином, признак «расход»).
- К кассовому чеку коррекции может потребоваться приложить доказательства того факта, что не осуществление приема платежей имело крайне нежелательную альтернативу. Данные доказательства пригодятся при последующей проверке ФНС.

Действия кассира при возникновении проблем в работе онлайн-кассы

3. Возникновение локальных технических сбоев при эксплуатации онлайн-ККТ.

- Такие сбои могут быть самыми разными — как и способы реагирования на них. К числу самых распространенных локальных технических проблем с [онлайн-кассами](#) можно отнести:
- **3.1. Обрыв чековой ленты при печати фискального документа.**
- В таких случаях в программных алгоритмах управления ККТ, как правило, прописываются указание на чековой ленте, что формируемые документы недействительны и активация режима работы без бумаги. Дальнейшая эксплуатация ККТ становится возможной при замене рулона чековой ленты. Для этого кассиру обратиться к ответственному сотруднику для оформления процедуры получения новой чековой ленты. Возможно, в этих целях потребуется временно закрыть кассу.
- Для последующей активации работы ККТ в обычном режиме может потребоваться передача на процессор онлайн-кассы специальной команды. Данное действие производит сам кассир — в соответствии с имеющимися инструкциями, либо приглашает другого сотрудника магазина с нужными компетенциями.

Действия кассира при возникновении проблем в работе онлайн-кассы

3.2. Отсутствие связи между кассовым компьютером и онлайн-кассой.

- Это может быть обусловлено:
- обрывом соединительных кабелей;
- отключением питания отдельных компонентов кассовой инфраструктуры;
- сбоями в работе отдельных аппаратных компонентов ПК либо [онлайн-кассы](#).
- В зависимости от конкретной причины возникновения неисправности, меры реагирования могут быть как в компетенции кассира — например, если речь идет о простом переподключении кабелей, так и в компетенции специалистов с узкой квалификацией. В данном случае порядок действий кассира — предполагающий осуществление действий своими силами или обращение к коллегам, должен быть прописан в локальных нормативных актах либо закреплён в должностной инструкции сотрудника.

ОФД: все что вы должны знать об операторах фискальных данных

Оператор фискальных данных — посредник между онлайн-кассой и налоговой службой. Именно эта организация принимает от ККТ чеки, БСО и отчеты. ОФД получает информацию через интернет, обрабатывает ее, направляет в ФНС, а потом хранит.

- **Функции ОФД:**
- **Принимает от ККТ чеки**, бланки строгой отчетности, отчеты об открытии и закрытии смены и другие фискальные документы.
- **Проверяет фискальный признак** поступивших документов.
- Если документ не прошел проверку и оказался поддельным, **моментально сообщает** об этом в налоговую.
- **Передает в ФНС все чеки**, которые пришли от кассы. Дает налоговой службе доступ к этим чекам в любое время.
- **Непрерывно обрабатывает** фискальные данные в онлайн-режиме.
- **Защищает все фискальные данные** от взлома. Охраняет сервера, на которых записана вся информация.
- **Хранит все данные** в течение 5 лет.
- Дает покупателю возможность увидеть электронный чек и убедиться в законности применения ККТ. **Отправляет чеки на e-mail** покупателя, если у ККТ нет такой функции.

Как работает ОФД



- В онлайн-кассе формируются документы и подписываются с помощью фискального накопителя. Это могут быть:
- Чеки и бланки строгой отчетности.
- Отчеты об открытии и закрытии смены.
- Отчеты о регистрации техники или изменении параметров регистрации.
- Чеки коррекции.
- Онлайн-касса отправляет фискальные данные ОФД через интернет.
- ОФД получает все данные и передает на кассу подтверждение, что он их принял.
- Оператор отправляет все данные в налоговую.
- ОФД предоставляет покупателю доступ к его электронным чекам.
- Все чеки хранятся у ОФД на сервере. В любой момент ФНС может прийти и запросить данные по документам.
- После 5 лет хранения чеки удаляются.

Подключение к ОФД

- **Шаг 1. Получение КЭП (квалифицированной электронной подписи)**, нужна для того, чтобы регистрировать технику на сайтах ФНС и ОФД. Получить ее можно в удостоверяющем центре, аккредитованном Минкомсвязи.
- **Шаг 2. Регистрация в личном кабинете ОФД.**
- **Шаг 3. Подписание договора с ОФД.**
- **Шаг 4. Регистрация кассы в ФНС**
- Заходим в личный кабинет на сайте nalog.ru. Подаем заявление на регистрацию ККТ. Для этого вам придется заполнить некоторую информацию:
- Где будет располагаться касса.
- Модель кассы и ФН (фискальный накопитель).
- Серийный номер кассы и ФН.
- Сведения о вашем ОФД.
- Если вы пишете заявление на бумаге, то в нем должна содержаться та же информация.
- После того как заявление проверят, вам выдадут регистрационный номер ККТ.

Подключение к ОФД

- **Шаг 5. Активация фискального накопителя и получение регистрационной карточки**

- В настройках ККТ вводим следующую информацию:
- Данные ОФД.
- Ваш ИНН и режим налогообложения.
- Регистрационный номер ККТ, который вам выдали в налоговой.
- После ввода информации, касса напечатает первый документ — отчет о регистрации.
- В личном кабинете ФНС введите данные из отчета. Через несколько минут вы получите регистрационную карточку.

- **Шаг 6. Ввод информации в личном кабинете ОФД**

- В отчете о регистрации, который напечатала касса, найдите следующую информацию и введите ее в личном кабинете ОФД:
- Регистрационный номер, который вам выдали в ФНС.
- Модель ККТ.
- Заводской номер ККТ.
- Заводской номер ФН.
- Присвойте каждой кассе собственное название. Оно используется только для того, чтобы вам было удобно ориентироваться в своих ККТ.

- **Шаг 7. Соглашение с заявлением на подключение**

- Проверьте все ли ваши данные верно написаны и согласитесь на подключение. Чтобы это сделать, снова понадобится электронная подпись.

- **Шаг 8. Оплатить услуги**

- Касса начнет сразу передавать информацию оператору фискальных данных. У вас будет 5–10 дней, чтобы оплатить услуги ОФД, иначе вас отключат.

Когда можно не передавать данные ОФД

1. Вы находитесь в местности, где отсутствует интернет

- В таком случае договор с ОФД не нужен, а касса работает в автономном режиме. Когда срок работы ФН заканчивается, отчеты сдаются в налоговую.
- Точный перечень таких местностей будут публиковать на сайтах местных администраций.
- В списки не входят населенные пункты, численность которых более 10.000 человек.

2. Технические неполадки в интернет-соединении

- Если интернет-соединение прервалось, ККТ работает в автономном режиме и чеки не передаются ОФД.
- Данные записываются в фискальный накопитель. Когда интернет восстанавливается, вся информация передается ОФД.
- Но если за 30 дней вы не устранили неполадки, ФН перестает работать.

3. У вашего ОФД изъяли лицензию

- Если вашего ОФД лишили лицензии, касса работает в автономном режиме. Вся информация записывается в ФН, как и при неполадках с интернетом.
- Но, в отличие от ситуации с отсутствием интернета, у вас есть 20 дней, чтобы подключиться к новому ОФД, а не 30.

Личный кабинет на сайте ОФД

- **Просмотр всех пробитых чеков**
- Вы получаете доступ ко всем фискальным документам. Вы можете видеть каждый чек, отчеты об открытии и закрытии смен. Это позволит контролировать сотрудников и следить за их работой.
- **Подключение новых касс**
- Если вы регистрируете новую кассу, то все документы можно подписывать в личном кабинете через интернет.
- Никуда ходить не нужно.
- **Выбор тарифов и оплата услуг**
- В личном кабинете вы можете выбрать тариф, который вам подходит, и сразу его оплатить.
- **Изучение статистики и аналитики**
- В личном кабинете показывается средний чек, выручка и время работы касс. Вся информация в цифрах и графиках.
- Вы можете следить за тем, как работает ваш бизнес, находить проблемы и улучшать показатели.
- **Подключение дополнительных пользователей**
- Вы можете дать кассиру или бухгалтеру доступ к кабинету, причем с ограниченными правами.
- Бухгалтер будет видеть только информацию о деньгах, а кассир только о своей кассе.

Отчетность отмененная после внедрения ККТ

Номер	Название
КМ 1	«Акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков ККМ»
КМ 2	«Акт о снятии показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков при сдаче (отправке) ККМ в ремонт и при возвращении ее в организацию»
КМ 3	«Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам»
КМ 4	«Журнал кассира-операциониста»
КМ 5	«Журнал регистрации показаний, суммирующих денежных и контрольных счетчиков ККМ, работающих без кассира-операциониста»
КМ 6	«Справка-отчет кассира-операциониста»
КМ 7	«Сведения о показаниях счетчиков ККМ и выручке организации»
КМ 8	«Журнал учета вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ»
КМ 9	«Акт о проверке наличных денежных средств кассы»

Наказание за нарушение правил учета

- Если кассовая дисциплина нарушена предприятием, которое обязано использовать онлайн-кассу, то налоговики его могут оштрафовать. В частности, предусмотрено наказание за нарушение правил бухучета и использование записей об операциях посредством ККТ.
- Федеральный закон от 3 июля 2016 № 290-ФЗ установил штрафы для предпринимателей за неприменение онлайн-касс в процессе торговой деятельности. Штрафы действуют на территории страны с 15 июля 2016 года. Необходимо отметить тот факт, что их размеры для организаций зависят от стоимости покупки. Все наказания за отсутствие онлайн-касс прописаны в статье 14.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях.
- Помимо удаленных проверок, закон наделил налоговиков правом проведения, так называемых, контрольных закупок. Налоговые инспекторы приобретают товары (работы или услуги) у ИП или ООО, оплачивают их наличными деньгами или по безналичному расчету и проверяют, как оформляются и выдаются кассовые чеки и бланки строгой отчетности покупателям. В ходе выездных проверок налоговые инспекторы должны получить беспрепятственный доступ к онлайн-кассе магазина, в котором осуществляется проверка, в том числе, с целью считывания фискальных данных. Также налоговые инспекторы проводят проверки правильности учета наличных денежных средств при использовании в ИП или ООО контрольно-кассовой техники. Помимо этого налоговики имеют право запрашивать необходимые им пояснения, справки, сведения и документы через, так называемый, «кабинет контрольно-кассовой техники» – это личный кабинет, доступ к которому получает налогоплательщик при регистрации своей онлайн-кассы. Также налоговики имеют доступ ко всем фискальным данным, хранящимся в базе ОФД.

Штрафы за неприменение онлайн-кассы в 2022 году

Вид совершенного правонарушения	Взыскание для должностного лица	Взыскание для ИП и ООО
<p>Отсутствие онлайн-кассы или ее применение с такими нарушениями как: использование онлайн-кассы с нарушением работы счетчика фискальной памяти или фискального накопителя; применение онлайн-кассы, не прошедшей процедуру регистрации в налоговой; использование онлайн-кассы, у которой нарушена целостность пломбы ЦТО (это говорит о том, что к фискальной памяти аппарата был организован доступ лиц, не являющихся работниками ЦТО (например, самим продавцом или иным сотрудником); использование онлайн-кассы, которая печатает чеки с некорректной суммой (например, покупатель заплатил 100 руб., продавец в чеке пробил 95 руб.).</p>	<p>Штраф в размере от 25% до 50% от суммы, на которую осуществляется наложение штрафа, но не менее 10 000 руб.</p>	<p>Штраф в размере от 75% до 100% от суммы, облагаемой штрафом, но не менее 30 000 руб.</p>

Штрафы за неприменение онлайн-кассы в 2022 году

Вид совершенного правонарушения	Взыскание для должностного лица	Взыскание для ИП и ООО
Повторное совершение правонарушения из пункта 1 таблицы, при условии, что совокупная сумма всех произведенных расчетов (выручка) составила более 1 млн. руб.	Дисквалификация от 1 до 2 лет	Приостановление деятельности до 90 суток.
Нарушение законного порядка регистрации онлайн-кассы	Штраф от 1500 до 3000 руб.	Предупреждение или штраф от 5000 до 10000 руб.
Нарушение установленных сроков передачи сведений в ФНС о применении онлайн-кассы; непредставление в ФНС информации о ее использовании	Штраф от 1500 до 3000 руб.	Предупреждение или штраф от 5000 до 10000 руб.
Невыдача клиенту чека или иного БСО по требованию	Предупреждение или штраф 2000 руб.	Предупреждение или штраф 10000 руб.

Штрафы за неприменение онлайн-кассы в 2022 году

Вид совершенного правонарушения	Взыскание для должностного лица	Взыскание для ИП и ООО
Нарушение установленных сроков передачи сведений в ФНС о применении онлайн-кассы; непредставление в ФНС информации о ее использовании	Штраф от 1500 до 3000 руб.	Предупреждение или штраф от 5000 до 10000 руб.
Невыдача клиенту чека или иного БСО по требованию	Предупреждение или штраф 2000 руб.	Предупреждение или штраф 10000 руб.
Предоставление недостоверных данных при запросе у налоговой разрешения на передачу и последующую обработку фискальных данных	Штраф от 20000 до 30000 руб.	Штраф от 200000 до 300000 руб.

инкассация

При подготовке денег к сдаче в банк деньги подбирают по купюрам.

Передачу денег инкассаторам оформляют с помощью препроводительной ведомости, в которой указываются сдатчик и получатель выручки, а также банковские реквизиты, на которые зачисляются средства.

Оборотная сторона ведомости содержит покупюрный перечень всей передаваемой денежной наличности.

При этом первый экземпляр препроводительной ведомости, оформленный в установленном порядке, кассир-операционист вкладывает в сумку с денежной наличностью, а затем пломбирует ее.

Сумку с деньгами и второй экземпляр препроводительной ведомости, который называется накладной, кассир передает инкассатору в обмен на пустую сумку с соответствующей нумерацией.

Препроводительная ведомость к сумке с рублевой денежной выручкой

Препроводительная ведомость к сумке

Код формы документа по ОКУД 0402300

ВЕДОМОСТЬ К СУМКЕ № 15/1

30 октября 2018 года

Сумка № 15/1

Дата

ДЕБЕТ

От кого ООО "Аптека № 262"

счет № 40005000600070000000

КРЕДИТ

134456

Получатель ООО "Аптека № 262"

счет № 40005000600080000000

Сумма цифрами

ИНН 5405405401

Счет № 40005000600080000000

в том числе по символам:

Наименование банка-вносителя ОАО "Сбербанк России"

БИК 123456789

символ

сумма

02

134456

Наименование банка-получателя ОАО "Сбербанк России"

БИК 123456789

Сумма прописью Сто тридцать четыре тысячи четыреста пятьдесят шесть

руб. 00 коп.

(цифрами)

Источник поступления розничная выручка

Клиент

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

(наименование должности)

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

Обратная сторона 1-го экземпляра

Опись сдаваемых наличных денег

Номинал банкнот, монеты	Количество сдаваемых банкнот, монеты (в листах, штуках)	Сумма цифрами
1	2	3
5000	12	60000
1000	68	68000
500	32	16000
100	5	500

Акт вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег

Дата

Фактическая сумма цифрами	Сумма недостачи цифрами	Сумма излишка цифрами	Сомнительные денежные знаки (для банкнот Банка России - номинал, год образца, серия и номер; для монеты Банка России номинал, год чеканки, наименование монетного двора)		Неплатежеспособные не имеющие признаков подделки денежные знаки (для банкнот Банка России - номинал, год образца, серия и номер; для монеты Банка России номинал, год чеканки, наименование монетного двора)		Имеющие признаки подделки денежные знаки (для банкнот Банка России - номинал, год образца, серия и номер; для монеты Банка России номинал, год чеканки, наименование монетного двора)	
			4	5	6	7	8	
1	2	3						
			Сумма цифрами		Сумма цифрами		Сумма цифрами	

Клиент

(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия, инициалы)	(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия, инициалы)	(личная подпись)	(фамилия, инициалы)
-----------------------------	---------------------	------------------------	-----------------------------	---------------------	------------------------	---------------------	------------------------

2 экземпляр – Накладная к сумке с рублевой денежной выручкой

2 экз.

НАКЛАДНАЯ
к сумке с рублевой денежной выручкой №
- 13 - *смена* 200 *8* г.

126/2



ДЕБЕТ

Сумма

От (кого)

сч № *201018104000000000593*

ООО "Айболит-А"

Получатель

ООО "Айболит-А"

КРЕДИТ

45000 = 00

Для зачисления на
счет наличными

сч № *40701810500000000004070*

Банк получателя *АО АСБ "Журст-Банк"*

Сумма прописью, руб. *сорок пять тысяч рублей*

чеками со счетов
по перечню
на обороте

Общая

в т. ч. по символам:
сумма символ

Кассир

Гур

Указанная выше сумма принята полностью

АКТ « » 200 *8* г.

Кассовый работник

Гур
Контролирующий
работник

При вскрытии сумки и пересчете вложенной оказалась:

Наличными руб. _____

чеками руб. _____

недостача руб. _____
излишек _____

недостача руб. _____
излишек _____

неплатежных и сомнительных руб. _____

дефектных руб. _____

Кассовый работник

Контролирующий работник

Представитель клиента

Обратная сторона 2 экземпляра накладной к сумке с
рублевой денежной выручкой

ОПИСЬ СДАВАЕМОЙ ДЕНЕЖНОЙ НАЛИЧНОСТИ

Наименование валюты	Код валюты	Кол-во сдаваемых банкнот и монеты (в листах и штуках)	Номинал	Сумма по номиналу
1	2	3	4	5
Рубль РФ	810	100	100	10 000
		40	500	20 000
		15	1000	15 000
				Итого.
				45 000.

3 экзemplяр – копия препроводительной ведомости к сумке с рублевой денежной выручкой

3 экз.

**Копия препроводительной ведомости
к сумке с рублевой денежной выручкой №** 126/2

№ 13 - ШСНС 200 г.

ДЕБЕТ
Сумма

От (кого)	сч № <u>202028104000000000393</u>	45000.00
Получатель	КРЕДИТ	
Для зачисления на счет наличными	сч № <u>40702810500000004070</u>	Общая
Банк получателя	чеками со счетов по перечню на обороте	в т. ч. по символам: сумма символ
Сумма прописью, руб.		
Кассир <u>Душ</u>		

РАСПИСКА

Опломбированную сумку № _____ без пересчета вложенных в нее денег и чеков принял инкассатор:

Инкассатор _____
(подпись разборчиво)

Печать подразделения инкассации

№ _____ 200 г.

Обратная сторона 3-го экземпляра

оборотная сторона

открытия сумки и пересчета вложенных наличных денег " ___ " _____ # ___ года

Фактическая сумма цифрами	Сумма недостачи цифрами	Сумма излишка цифрами	Сомнительные денежные знаки	
			сумма цифрами	реквизиты каждого сомнительного денежного знака
1	2	3	4	5

Кассовый работник

Контролирующий работник

Клиент

К СВЕДЕНИЮ КЛИЕНТА

Оттиск пломбы должен быть четким. При сдаче сумки с наличными деньгами инкассаторскому работнику требуйте от

- а) предъявления документа, удостоверяющего личность, доверенности на перевозку наличных денег и инкассацию наличных денег и явочной карточки;
- б) выдачи порожней сумки, закрепленной за клиентом;
- в) подписи на квитанции к сумке и наложения на ней четкого штампа в получении опломбированной сумки.

Бережно обращайтесь с сумкой.

Квитанция к сумке остается у клиента для подтверждения приема сумки.

Ревизия кассы и контроль за соблюдением

кассовой дисциплины

- ❑ По закону все коммерческие компании и предприниматели, принимающие в качестве оплаты за услуги и товары наличные денежные средства, должны применять в своей деятельности кассовые машины. Но это еще не все – работа с контрольно-кассовой техникой подразумевает под собой соблюдение кассовой дисциплины и проведение периодических ревизий.
- ❑ Под ревизией кассы принято понимать ряд мер, которые проводят контролирующие органы или ИП и руководство организаций для проверки того, насколько соответствуют операции с наличными средствами, осуществляемые кассирами и работниками бухгалтерских отделов, требованиям закона.
- ❑ Для того, чтобы в процессе будущей ревизии кассы, которая неизбежно рано или поздно последует, не нашлось каких-либо серьезных ошибок и недочетов, следует с самого первого дня работы с кассовой техникой тщательно придерживаться кассовой дисциплины. Под ней подразумевается обязательная фиксация всех операций с наличными средствами в [специальной кассовой книге](#), работа с приходно-расходными ордерами, ведение расчетно-платежной ведомости и т.д.

Ревизия кассы и контроль за соблюдением

Кто проводит ревизию кассовой дисциплины

Проводить ревизию кассы могут:

- специалисты территориальных налоговых инспекций;
- сотрудники Росфиннадзора;
- руководство предприятия в лице уполномоченных сотрудников или аудиторской компании.

Если решение о ревизии кассы принимается на уровне руководства предприятия или индивидуальным предпринимателем для внезапной проверки работы бухгалтерии и кассира, то сроки ревизии выбираются на их усмотрение и проводятся на основании изданного приказа. Однако, закон учитывает и те случаи, когда ревизия кассы является обязательной процедурой. Это:

- время перед годовой отчетностью;
- увольнение или временная замена кассира;
- в случае выявления злоупотреблений наличными средствами или краж.

Кроме того, ревизия обязательно должна проводиться как минимум по итогам полугодия, а еще лучше – ежеквартально или ежемесячно, в самом начале или конце месяца.

Этапы ревизии кассы

Ревизия кассы всегда проходит в связке с ревизией кассовой дисциплины, в несколько шагов.

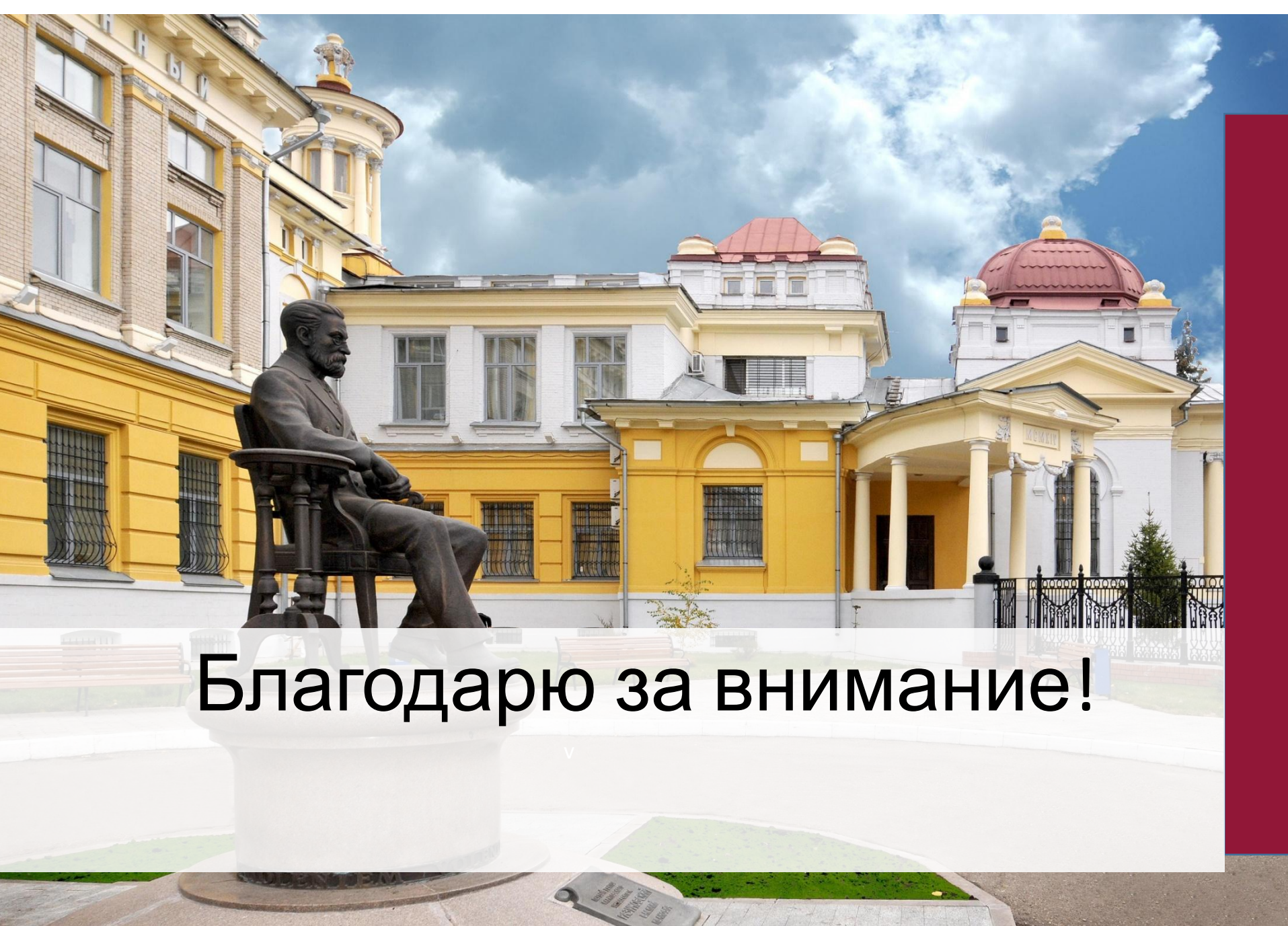
1. Подготовка к ревизии. На этой стадии кассир передает ревизорам расписку о том, что все деньги оприходованы, документы учтены, а также последний кассовый отчет. В свою очередь председатель ревизионной группы визирует все кассовые документы пометкой «до ревизии»;
2. Подсчет остатков наличности в кассе. На этом этапе, помимо механического пересчета денежных средств, оставшихся в кассе, ревизоры проверяют наличие и движение бланков строгого учета и сопоставляют их с журналами регистрации. По итогам этого этапа составляется акт ревизии денежной наличности;
3. Анализ и требование обоснований фактов превышения остатков денежных средств в кассе, если таковые будут обнаружены;
4. Контроль за соблюдением требований по обеспечению сохранности наличности в кассе. В частности, здесь ревизоры проверяют наличие и исправность сейфов, проверяют, как организовывается перевозка наличности, а также смотрят результаты предыдущих проверок и их периодичность;
5. Проверка соблюдения кассовой дисциплины. Этот этап включает в себя сразу целый перечень действий, таких как проверка правильности заполнения различных ведомостей и кассовой книги, оформления первичных кассовых документов, проверка оприходования получаемых денежных средств и обоснованности различных выплат из кассы и т.д.;
6. Контроль за целевым использованием полученных финансов;
7. Составление полного отчета по проверке кассовой дисциплины и приложение к нему соответствующего акта по ревизии кассы.

Окончание ревизии кассы: акт

Главный документ, который в обязательном порядке должен быть составлен по результатам ревизии кассы – акт по строго установленной законом [форме ИНВ-15](#). Сведения, которые должны быть в нем указаны:

- о конкретной сумме наличности в кассе;
- о размере денежных средств по документам;
- сравнение двух вышеназванных позиций и вывод. Если данные совпадают, значит все в норме и предприятие или ИП ведут кассу образцово и в строгом соответствии с законом, если же они разнятся, то, значит, в кассе присутствует либо [недостача](#), либо излишки, что в равной степени является отступлением от нормы. В конце акта ревизорская группа обязательно предлагает меры по устранению обнаруженных нарушений.

При выявлении излишков кассир обязательно должен в письменной форме объяснить причину их появления, если же обнаруживается недостача, то она взимается с ответственного за ведение кассы сотрудника.



Благодарю за внимание!