**Задание: Составить конспект, фото отправить на проверку в вк или на эл. почту** [**hristina.blinova410@yandex.ru**](mailto:hristina.blinova410@yandex.ru) **Не позднее 17.04.20**

Формы первичной учетной документации при применении ККТ

При учете денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно - кассовых машин применяются формы первичной учетной документации:

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер формы** | **Наименование формы** |
| КМ-1 | Акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков контрольно-кассовой машины. |
| КМ-2 | Акт о снятии показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков при сдаче (отправке) контрольно-кассовой машины 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 контрольно-кассовых машин, работающих без кассира - операциониста |
| КМ-6 | Справка-отчет кассира - операциониста |
| КМ-7 | Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации |
| КМ-8 | Журнал учета вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ |
| КМ-9 | Акт о проверке наличных денежных средств |

При вводе в эксплуатацию новой контрольно-кассовой техники и при проведении в организациях инвентаризации для оформления перевода показаний суммирующих счетчиков и регистрации контрольных счетчиков (отчета фискальной памяти) до и после их перевода на нули применяется **Акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков контрольно-кассовой машины (форма №КМ-1)**.

Перевод показаний суммирующих счетчиков на нули и регистрация контрольных счетчиков ККТ осуществляется в присутствии комиссии, в состав которой в обязательном порядке входит представитель контролирующей организации или представитель налогового ведомства. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых как контрольный передается в организацию, обслуживающую и контролирующую контрольно-кассовую технику, второй экземпляр остается в организации.

Акт подписывается ответственными лицами комиссии в составе представителя контролирующей организации, руководителя, главного бухгалтера, старшего кассира и кассира организации и фиксирует показания следующих счетчиков:

·  контрольных счетчиков (отчета фискальной памяти);

·  регистрирующих количество переводов показаний суммирующих счетчиков на нули;

·  главного суммирующего счетчика;

·  секционных суммирующих денежных счетчиков.

При заполнении акта в строке «Номер»/«Производителя» проставляется номер контрольно-кассовой техники, указанный в ее техническом паспорте, в строке «Номер»/«Регистрационный» указывается номер, под которым данная ККМ зарегистрирована в налоговом ведомстве.

Причина составления акта указывается в строке «Основание».

При ремонте контрольно-кассовых машин специалистами центра технического обслуживания и при передаче их для работы в другие организации для оформления снятия показаний счетчиков применяется **Акт о снятии показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков при сдаче (отправке) контрольно-кассовой машины в ремонт и при возвращении ее в организацию (форма №КМ-2)**. Ремонт контрольно-кассовой техники производится с разрешения администрации организации только после снятия показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков (отчета фискальной памяти).

Акт составляется и подписывается членами комиссии, в состав которой, как и при составлении Акта формы №КМ-1, входит в обязательном порядке представитель контролирующей организации или налоговый представитель, а также руководитель, старший кассир, кассир организации и специалист центра технического обслуживания ККТ.

На передачу контрольно-кассовой техники в другую организацию или в центр технического обслуживания для ремонта составляется накладная. Акт вместе с составленной накладной не позднее следующего дня сдаются в бухгалтерию организации. Отметки об этом делаются в Журнале кассира-операциониста (форма №КМ-4) в конце записей за рабочий день.

После ремонта показания счетчиков проверяются и фиксируются в акте, а кожух контрольно-кассовой техники пломбируется.

Нередки случаи, когда покупатель отказывается от покупки и обращается к администрации торговой организации с требованием возвратить ему денежные средства. В этом случае руководитель подписывает пробитый в кассе чек и разрешает кассиру возвратить покупателю денежные средства, при этом денежные средства могут быть возвращены только по чеку, пробитому в данной кассе, и в сумме, указанной в чеке.

Для оформления возврата денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам, в том числе по ошибочно пробитым кассовым чекам, используется **Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (форма №КМ-3)**. Акт составляется и подписывается в единственном экземпляре комиссией, в состав которой входят руководитель, заведующий отделом или секцией, старший кассир и кассир-операционист. Акт, в котором перечисляется номер и сумма каждого чека, вместе с погашенными чеками, наклеенными на лист бумаги, сдается в бухгалтерию организации, где и хранится в документах за данное число.

Следует учесть, что на сумму денежных средств по возвращенным покупателями (клиентами) чекам уменьшается выручка кассы и заносится в Журнал кассира-операциониста (форма №КМ-4).

Во всех организациях, осуществляющих денежные расчеты с населением с применением контрольно-кассовой техники, учитывается приход и расход наличных денежных средств по каждой контрольно-кассовой технике. Для этой цели применяется **Журнал кассира-операциониста (форма №КМ-4)**, который помимо этого является также контрольно-регистрационным документом показаний счетчиков.

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписями представителя налогового органа, а также руководителя и главного (старшего) бухгалтера организации и печатью. В журнале ведется учет выручки, полученной с применением контрольно-кассовой техники.

Записи в журнале ведутся кассиром-операционистом ежедневно в хронологическом порядке чернилами или шариковой ручкой. Если при записи данных в журнал допущены ошибки, то внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями кассира-операциониста, руководителя и главного (старшего) бухгалтера организации.

При совпадении показаний их заносят в журнал за текущий день или смену на начало работы и заверяют подписями кассира и дежурного администратора.

Дата снятия отчета указывается в графе 1, показания денежных счетчиков на начало и конец смены записываются в графы 6 и 9, общая сумма выручки указывается в графе 10, сумма выручки, сданная наличными, записывается в графу 11 журнала, сумма выручки по кредитным карточкам указывается в графе 12 «Оплачено по документам».

Для записи сумм, выписанных по возвращенным покупателями чекам, на основании данных Акта по форме №КМ-3, а также количества напечатанных за рабочий день (смену) нулевых чеков, предусмотрена графа 4 журнала. В конце рабочего дня (смены) кассир составляет кассовый отчет, вместе с которым по приходному кассовому ордеру сдает выручку старшему кассиру.

Запись в журнале кассира-операциониста делается после снятия показаний счетчиков и проверки фактической суммы выручки, произведенная запись подтверждается подписями кассира, старшего кассира и администратора организации.

В случае расхождения результатов сумм на контрольной ленте с выручкой следует выяснить причину расхождения, а выявленные недостачи или излишки занести в соответствующие графы Журнала кассира-операциониста.

Во многих организациях, работающих без кассира-операциониста (установка ККТ на прилавках магазинов, для работы официантов) для учета операций по приходу наличный денежных средств (выручки) по каждой контрольно-кассовой технике применяется **Журнал регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков контрольно-кассовых машин, работающих без кассира-операциониста (форма №КМ-5)**. Как и предыдущий журнал, он также является контрольно-регистрационным документом показаний счетчиков и должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписями представителя налогового органа, руководителя и главного (старшего) бухгалтера организации и печатью.

Записи в Журнале ведутся специалистом, работающим на контрольно-кассовой машине, ежедневно в хронологическом порядке после окончания рабочего дня (смены) чернилами или шариковой ручкой. В журнал заносятся показания контрольных и суммирующих денежных счетчиков и сумма выручки. Прием – сдача денежных средств оформляется подписями представителя администрации организации, контролера-кассира, продавца, официанта и другими. В случае расхождений суммы фактической выручки с результатом сумм на контрольной ленте выявляются причины расхождения, выявленные недостачи или излишки заносятся в соответствующие графы журнала.

В случае внесения в журнал исправлений, внесенные исправления оговариваются и заверяются подписями кассира, контролера-кассира, продавца или официанта, руководителя и главного бухгалтера организации.

Ежедневно кассир-операционист в одном экземпляре составляет отчет о показаниях счетчиков контрольно-кассовой технике и выручке за рабочий день (смену). Для составления отчета используется **Справка-отчет кассира-операциониста (форма №КМ-6)**. Подписанный отчет вместе с выручкой по приходному ордеру сдается кассиром-операционистом старшему кассиру или руководителю организации. Если организация небольшая и в ней работает одна – две кассы, то допускается сдача денежных средств кассиром-операционистом непосредственно инкассатору банка. Сдача денежных средств в банк отражается в отчете.

Выручка за рабочий день (смену) определяется по показаниями суммирующих денежных счетчиков на начало и конец рабочего дня (смены), при этом вычитаются денежные суммы, возвращенные покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам. Выручка подтверждается подписями заведующих отделами, при этом выручка принимается и приходуется по кассе на основании приходного кассового ордера и в отчете подписываются старший кассир и руководитель организации.

Справка-отчет кассира-операциониста является основанием для составления сводного отчета **Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации (форма №КМ-7)**. Данный отчет составляется старшим кассиром ежедневно и вместе с актами, справками-отчетами кассиров-операционистов, приходными и расходными кассовыми ордерами и до начала работы следующей смены передается в бухгалтерию организации. Данная форма представляет собой таблицу, в которой согласно показаниям счетчиков на начало и конец работы по каждой контрольно-кассовой технике рассчитывается выручка, распределяется по отделам, что подтверждается подписями заведующих отделами (секциями). Итоги показаний счетчиков всей контрольно-кассовой техники и итоговая выручка организации с распределением ее по отделам, а также итоговая сумма денежных средств, выданных покупателям по возвращенным ими кассовым чекам, подводятся в конце таблицы. Форма подписывается руководителем и старшим кассиром организации.

В случае поломки контрольно-кассовой машины, при невозможности устранения неисправностей силами кассира, администрация вызывает специалиста центра технического обслуживания контрольно-кассовых машин. Также специалистами центра технического обслуживания проводятся плановые технические осмотры, во время которых проводится проверка состояния механизмов электронных и программных частей контрольно-кассовой машины, а также устраняются мелкие неисправности.

В организациях для отражения этих фактов применяется **Журнал учета вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ (форма №КМ-8)**. Находится журнал у руководителя организации или его заместителя, но ведется специалистом технического центра, который делает записи о проведенных работах, в частности, об опломбировании и содержании оттиска клейма. В случае необходимости проведения ремонта контрольно-кассовой машины в центре технического обслуживания, об этом сообщается руководству организации и также делается соответствующая запись в журнале, которая подтверждается подписями специалиста центра технического обслуживания и ответственного лица организации о приемке работ по ремонту ККТ.

**Акт о проверке наличных денежных средств кассы (форма №КМ-9)** применяется для отражения результатов внезапной проверки фактического наличия денежных средств, находящихся в кассе торговой организации или предпринимателя. Проверка наличных денежных средств проводится в соответствии с установленным порядком, результаты проверки оформляются представителями контролирующей организации и лицом, ответственным за сохранность денежных средств, и доводятся до сведения руководителя контролирующей организации.

При проверке наличных денежных средств с участием представителя контролирующей организации акт составляется в трех экземплярах, если же проверка проводится по инициативе администрации организации, где работает кассир-операционист (продавец, официант, приемщик заказов), составляется два экземпляра акта. Один экземпляр акта передается в контролирующую организацию, второй – в бухгалтерию, а третий материально ответственному лицу.

**Обратите внимание!**

К формам документации по учету денежных расчетов с населением, при осуществлении торговых операций с применением ККТ, относится [кассовый чек](https://www.audit-it.ru/terms/accounting/kassovyy_chek.html), который, как было отмечено ранее, согласно статье 5 Закона №54-ФЗ организации и индивидуальные предприниматели, использующие данную технику, обязаны выдавать покупателям (клиентам) при осуществлении наличных денежных расчетов и расчетов и использованием платежных карт.

Организации и индивидуальные предприниматели в соответствии с порядком, определяемым Правительством Российской Федерации, могут осуществлять наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения ККТ в случае оказания услуг населению при условии выдачи ими соответствующих бланков строгой отчетности (пункт 2 статьи 2 Закона №54-ФЗ).