

Тема 4. Обязанности кассира при работе на ККТ

Вопрос 1. Обязанности кассира

Для ведения операций обращения с денежными наличными средствами предусматривается должность в штате организаций или учреждений – кассир.

Прием кассира на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя организации или учреждения. После издания приказа о назначении кассира на работу руководитель организации или учреждения обязан под расписку ознакомить его с должностной инструкцией и заключить с кассиром договор о полной индивидуальной материальной ответственности. В новом порядке ведения кассовых операций, в отличие от старого, не говорится о заключении с кассиром договора о полной материальной ответственности. Однако заключение письменных договоров о полной материальной ответственности с работниками, непосредственно обслуживающими (использующими) денежные ценности, регламентировано положениями статьи 244 Трудового кодекса.

В настоящее время приказы о приеме кассира оформляются с использованием унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров.

В организациях – субъектах малого предпринимательства не имеющих в штате должности кассира, обязанности последнего могут выполняться главным бухгалтером или другим работником по письменному распоряжению руководителя организации при условии заключения с ним договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

В настоящее время приказы о приеме работников на работу (в том числе кассира) оформляются с использованием унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров.

Для надлежащего выполнения должностных обязанностей кассир должен знать:

- руководящие и нормативные документы (постановления, распоряжения, приказы, инструкции и т.п.), касающиеся ведения кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- порядок ведения кассовой книги и составления кассовой отчетности;
- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;
- основы организации труда, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Должностная инструкция предусматривает следующие основные обязанности кассира:

- осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

- получение по оформленным документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;

- сдача в учреждение банка денежной наличности сверх установленных лимитов;

- ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги;

- оформление документов и получение в соответствии с установленным порядком денежных средств в учреждениях банка для выплаты заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;

- сверка фактического наличия денежных сумм с книжным остатком;

- составление описи ветхих купюр для передачи в учреждениях банка с целью замены на новые;

- передача денежных средств инкассаторам;

- составление кассовой отчетности.

Письменные договоры о полной материальной ответственности могут быть заключены организацией с работниками, достигшими 18-летнего возраста и занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе производства переданных им ценностей.

Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовые формы договоров о полной материальной ответственности утверждены Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 г. №85.

В соответствии с указанным постановлением с кассиром должен заключаться договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Кассовые операции могут вести назначенные кассиры или сам руководитель. Контролирующая функция (вторая подпись) обычно доверяется второму лицу – главному бухгалтеру, бухгалтеру или иному работнику, назначенному приказом или распоряжением. При отсутствии бухгалтера это может делать и сам руководитель, особенно если он ведет кассу сам. Кассиру устанавливается должностная инструкция или перечень прав и обязанностей, с которыми он должен ознакомиться под роспись. Если кассиров несколько, назначается старший кассир. У назначенного кассира должны быть штампы с текстом, подтверждающим проведение кассовой операции, например, для проставления на корешке приходного ордера. Должны быть у него и образцы подписей лиц, которые могут подписывать кассовые документы и разрешать выдачу денег.

Наличные денежные средства, поступающие в кассу организации или учреждения, должны быть своевременно оприходованы и в последующем подлежат сдаче в банк для зачисления на банковские счета данной организации или учреждения.

При осуществлении наличных расчетов, связанных с продажей товаров (выполнением работ, оказанием услуг) юридическим и физическим лицам, прием наличных денег всеми организациями и учреждениями (кроме кредитных организаций) должен производиться с обязательным применением контрольно-кассовых машин техники (далее – ККМ).

Вопрос 2. Работа кассира на ККМ

Кассир-операционист или другое материально ответственное лицо (контролер-кассир, официант, продавец, буфетчик, приемщик заказов и др.) обязаны:

- обеспечить тщательный уход и бережное обращение с машиной, содержать ее в чистоте и порядке;

- осуществлять операции ввода сумм в соответствии с руководством по эксплуатации на данный тип кассовых машин;

- для одного покупателя (клиента) определить общую сумму покупки, услуги по показанию индикатора кассовой машины или с помощью счетных устройств и назвать ее покупателю (клиенту);

- получить от покупателей (клиентов) деньги за товары или оказанные услуги согласно сумме, называемой покупателем (клиентом), обозначенной в прейскуранте на оказываемые услуги, ценнике на продаваемый товар, в предприятиях общественного питания обозначенной в меню, или ценников в следующем порядке:

- а) четко назвать сумму полученных денег и положить эти деньги отдельно на виду у покупателя (клиента);

- б) напечатать чек - при расчетах с использованием контрольно - кассовой машины;

- в) назвать сумму причитающейся сдачи и выдать ее покупателю (клиенту) вместе с чеком (при этом бумажные купюры и разменную монету выдать одновременно).

Чеки контрольно - кассовых машин на приобретение товара действительны только в день их выдачи покупателю (клиенту). Кассир-операционист может выдавать деньги по возвращенным покупателями (клиентами) чекам только при наличии на чеке подписи директора (заведующего) или его заместителя и только по чеку, выданному в данной кассе.

В случае ошибки кассира - операциониста:

- при вводе суммы и невозможности погашения чека в течение смены неиспользованный чек актируется в конце смены;

- в выдаче сдачи покупателю (клиенту) при возникновении спора покупатель имеет право потребовать у администрации снятия кассы;

- составить и оформить совместно с администрацией предприятия акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам, погасить их, наклеить на лист бумаги и вместе с актом сдать в бухгалтерию (где они хранятся при текстовых документах за данное число);

- записать в "Книгу кассира - операциониста" суммы, выплаченные по возвращенным покупателями (клиентами) чекам, и количество напечатанных на день нулевых чеков;

- кассир-операционист не имеет права: снимать кассу без разрешения администрации;

- не выдавать кассовый чек покупателю (клиенту).

В случае установки кассы на рабочем месте продавца, приемщика заказов на них распространяются обязанности кассира - операциониста.

Кассир имеет право:

- в течение смены по указанию директора (зам. директора) изменять шифр, применять штампы и оттиски "погашено", "счет", "контроль" и т.п.;

- получать распечатки по кассовой машине;

- изменять совместно с программистом (оператором) шифр в кассовой машине.

При возникновении неисправностей кассир обязан:

- выключить кассовую машину;

- вызвать с помощью установленной в кабине сигнализации представителя администрации;

- совместно с представителем администрации определить характер неисправности;

- в случае неясного печатания реквизитов на чеке, невыхода чека или обрыва контрольной ленты совместно с представителями администрации проверить оттиски чека на контрольной ленте, подписать чек (если чек не вышел, вместо него получить нулевой), указав на обороте правильную сумму (рубли прописью, копейки цифрами) и после проверки отсутствия пропусков нумерации подписать места обрыва контрольной ленты;

- в случае невозможности дальнейшей работы из-за неисправности кассовой машины кассир совместно с представителем администрации оформляет окончание работы на данной кассовой машине так же, как при окончании смены, с отметкой в "Книге кассира - операциониста" на данную кассовую машину время и причину окончания работы.

Администрация при невозможности устранения неисправности силами кассира вызывает технического специалиста (механика, программиста, специалиста по электронике, систем управления, связи), сделав соответствующую запись в журнале вызова технического специалиста и регистрации выполненных работ.

Кассиру запрещается:

- работать без контрольной ленты или склеивать в местах обрыва;

- допускать посторонних лиц в помещение кассы к кассовой машине, кроме директора (заведующего) предприятия, его заместителя, бухгалтера, дежурного администратора и с их разрешения технического специалиста или контролирующее лицо для проверки кассы;

- покидать кассовую кабину без уведомления администрации и не отключив кассовую машину, не закрыв на ключ кассовую кабину, кассовую машину. В случае

необходимости покинуть кассовую кабину все ключи (от кабины, рабочий ключ от кассовой машины и денежного ящика) должны находиться у кассира;

- самостоятельно вносить изменения в программу работы кассового терминала (для чего последний должен иметь защиту от несанкционированного доступа);

- не должен иметь в кассе личных денег и денег, не учтенных через кассовую машину (кроме денег, выданных перед началом работы).

При закрытии предприятия или по прибытии инкассатора, если он по графику прибывает до закрытия предприятия, кассир должен:

- подготовить денежную выручку и другие платежные документы;

- составить кассовый отчет и сдать выручку вместе с кассовым отчетом по приходному ордеру старшему (главному) кассиру (в небольших предприятиях с одной - двумя кассами кассир сдает деньги непосредственно инкассатору банка).

Представитель администрации в присутствии кассира снимает показания секционных и контрольных счетчиков (регистров), получает распечатку или вынимает из кассовой машины использованную в течение дня контрольную ленту. Представитель администрации подписывает конец контрольной ленты (распечатку), указав на ней тип и номер машины, показания секционных и контрольных счетчиков (регистров), дневную выручку, дату и время окончания работы.

Отчетные ведомости показаний на конец рабочего дня вписываются в "Книгу кассира - операциониста".

По показаниям секционных счетчиков (регистров) на начало и на конец определяется сумма выручки. Сумма выручки должна соответствовать показаниям денежных суммирующих счетчиков и контрольной ленте. Она должна совпадать с суммой, сданной кассиром - операционистом старшему кассиру и уложенной в инкассаторскую сумку с итоговым чеком контрольно - кассовой машины.

После снятия показания счетчиков (регистров) либо распечатки, определения и проверки фактической суммы выручки делается запись в "Книге кассира - операциониста" и скрепляется подписями кассира и представителя администрации.

При расхождении фактическая сумма выручки определяется путем сложения сумм, напечатанных на контрольной ленте. При расхождении результатов сложения сумм на контрольной ленте с выручкой, определенной по счетчикам (регистрам), представитель администрации с кассиром должен выяснить причину расхождений.

Выявленные недостатки или излишки заносятся в соответствующие графы "Книги кассира - операциониста".

По результатам проверки администрация предприятия в случае недостатка денежных средств должна принять меры к взысканию ее с виновных лиц в установленном порядке, а при наличии излишков денежных средств оприходовать их по учету с отнесением на результаты хозяйственной деятельности.

Закончив оформление кассовых документов, кассир производит:

- межремонтное обслуживание машины и готовит ее к следующему дню в соответствии с требованиями руководства по эксплуатации на данный тип кассовой техники.

Кассиры (контролеры - кассиры, продавцы, официанты и др.), работающие на кассовых машинах, должны быть снабжены следующими принадлежностями по уходу за ними:

- щетками для чистки шрифтов чекопечатающего механизма;
- кистями для окраски подушек и валиков чекопечатающего механизма;
- пинцетами для изъятия застрявших чековых лент;
- формалином или другими средствами для периодической дезинфекции денежных ящичков кассовых аппаратов;
- соответствующими ключами к кассовым машинам.

Ключ для гашения технических прогонов должен находиться у старшего кассира.

После проведения технического обслуживания кассир:

- закрывает кассовую машину чехлом, предварительно отключив от питающей сети;

- сдает ключи от кассовой машины, кассовой кабины директору (заведующему) предприятия, дежурному администратору или старшему (главному) кассиру на хранение под расписку.

Старший (главный) кассир после получения всех необходимых документов составляет сводный отчет за текущий день.

Сводный отчет вместе с актами, приходными, расходными ордерами передается им в бухгалтерию до начала работы следующей смены.

Использованные кассовые чеки и копии товарных чеков хранятся у материально - ответственных лиц не менее 10 дней со дня продажи по ним товаров и проверки товарного отчета бухгалтерией.

Использованные контрольные ленты хранятся в упакованном или опечатанном виде в бухгалтерии предприятия в течение 15 дней после проведения и подписания результатов последней инвентаризации, а в случае недостачи - до окончания рассмотрения дела.

Данные в памяти вычислительной машины уничтожаются в сроки (3 года) не меньше вышеуказанных для электромеханических касс.

Ответственность за хранение в течение указанного срока кассовых чеков, копий товарных чеков, контрольных лент и сохранение информации памяти машин несут директора (заведующие) и владельцы предприятий.

После окончания установленного срока хранения использованные кассовые чеки, копии товарных чеков, контрольные ленты, распечатки сдаются по акту об их списании (уничтожении) организациям по заготовке вторичного сырья.

Вопрос 3. Порядок работы с сомнительными банкнотами, монетой, имеющими признаки подделки банкнотами, поврежденными банкнотами, монетой

Для осуществления кассовых операций с наличной иностранной валютой кассовые работники обязаны знать отличительные признаки видов печати, применяемых при изготовлении банкнот, элементы защиты банкнот от подделки, способы имитации элементов защиты банкнот, основные отличительные характеристики имеющих признаки подделки банкнот, а также иметь документ, свидетельствующий о прохождении ими специальной подготовки по способам определения подлинности банкнот иностранных государств (группы иностранных государств).

В уполномоченном банке, ВСП при приеме и пересчете наличной иностранной валюты кассовый работник на основании справочных материалов осуществляет проверку внешнего вида денежных знаков иностранных государств (группы иностранных государств), определяет, является ли принимаемая наличная иностранная валюта законным средством наличного платежа на территории соответствующего иностранного государства (группы иностранных государств), и проводит проверку подлинности банкнот.

В случае выявления в уполномоченном банке, ВСП при приеме от клиента наличной иностранной валюты сомнительной банкноты, имеющей признаки подделки банкноты оформление приходных кассовых ордеров 0402008 осуществляется в установленном порядке.

На сомнительные банкноты, имеющие признаки подделки банкноты кассовый работник составляет справку о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков (задержании имеющих признаки подделки денежных знаков) 0402159 с указанием в графе "Дополнительные реквизиты" следующих сведений: наименования эмитента (при возможности его указания); для банкнот США - буквенно-цифрового обозначения учреждения эмитента, чековой буквы, номера квадранта, номера клише лицевой и оборотной сторон; для банкнот стран - членов Европейского Союза - буквенно-цифровой метки. В случае выявления в уполномоченном банке, ВСП сомнительной банкноты, сомнительной монеты при пересчете наличной иностранной валюты составляется акт об излишках, недостачах, сомнительных банкнотах, монетах, по правилам,

отраженным выше. В акте об излишках, недостачах, сомнительных банкнотах, монетах дополнительно указываются: сумма сомнительных банкнот, сомнительных монет; номинал, год выпуска, серия и номер сомнительной банкноты; реквизиты, предусмотренные в абзаце втором настоящего пункта; номинал и год выпуска сомнительной монеты.

О выявлении в уполномоченном банке, ВСП при приеме наличной иностранной валюты имеющих признаки подделки банкнот кассовый работник ставит в известность заведующего кассой, который в течение рабочего дня извещает о факте обнаружения указанных банкнот территориальный орган внутренних дел. В случае если в ВСП кассовые операции, работа с сомнительными банкнотами, сомнительной монетой, имеющими признаки подделки банкнотами, поврежденными банкнотами, поврежденной монетой, а также хранение наличных денег, наличной иностранной валюты осуществляются одним кассовым работником, извещение территориального органа внутренних дел о факте обнаружения имеющих признаки подделки банкнот в течение рабочего дня осуществляется этим кассовым работником.

Уполномоченный банк, ВСП передают имеющие признаки подделки банкноты сотрудникам территориального органа внутренних дел в порядке, предусмотренном законодательством РФ. В уполномоченном банке, ВСП на имеющие признаки подделки банкноты, переданные в территориальный орган внутренних дел, оформляется ордер по передаче ценностей 0402102.

В уполномоченном банке, ВСП сомнительные банкноты принимаются от клиентов для их передачи на экспертизу в учреждения Банка России, предусмотренные Инструкцией Банка России от 10 июня 2013 года N 143-И "О порядке работы с банкнотами иностранных государств (группы иностранных государств), сданными уполномоченными банками для проведения проверки подлинности в учреждения Банка России", или эмитенту.

Прием в уполномоченном банке, ВСП сомнительных банкнот производится по заявлению на прием сомнительных денежных знаков и по описи сомнительных денежных знаков, составленным клиентом в произвольной форме. В описи сомнительных денежных знаков указываются реквизиты сомнительных банкнот. Направление уполномоченным банком, ВСП на экспертизу в учреждение Банка России

сомнительных банкнот производится в течение десяти рабочих дней со дня их приема (выявления) в уполномоченном банке, ВСП в порядке, установленном Инструкцией Банка России N 143-И . Направление уполномоченным банком сомнительных банкнот на экспертизу эмитенту осуществляется с учетом условий приема на экспертизу указанных банкнот эмитентом.

При наличии в уполномоченном банке, ВСП кассового работника, на которого возложена функция дополнительной проверки сомнительных банкнот, выявленные при приеме и пересчете наличной иностранной валюты сомнительные банкноты могут быть дополнительно проверены данным кассовым работником . Дополнительная проверка сомнительных банкнот проводится в срок до пяти рабочих дней, включая день их приема (выявления) в уполномоченном банке, ВСП. При установлении отсутствия признаков подделки у сомнительных банкнот кассовый работник, на которого возложена функция их дополнительной проверки , оформляет заключение о ее результатах в одном экземпляре в произвольной форме. В этом заключении указываются: фирменное наименование уполномоченного банка; дата приема (выявления) сомнительной банкноты; наименование организации или фамилия, имя, отчество (если последнее имеется) физического лица, от которых были приняты сомнительные банкноты; наименование наличной иностранной валюты; эмитент, номинал, год выпуска, серия и номер сомнительной банкноты; реквизиты сомнительной банкноты; дата составления заключения о результатах дополнительной проверки.

Заключение о результатах дополнительной проверки сомнительных банкнот подписывается кассовым работником, проводившим дополнительную проверку, и направляется в кассовые документы.

Возврат клиенту банкнот, не имеющих признаков подделки, осуществляется в соответствии с данным Указанием. Банкноты, подлинность которых не может быть подтверждена кассовым работником, на которого возложена функция дополнительной проверки сомнительных банкнот, направляются на экспертизу.

Уполномоченный банк, ВСП по просьбе клиента может проводить проверку внешнего вида банкнот, определять, являются ли банкноты законным средством наличного платежа на территории соответствующего иностранного государства (группы иностранных государств), проводить проверку подлинности банкнот.

Проверка подлинности банкнот проводится кассовым работником, на которого возложена функция дополнительной проверки сомнительных банкнот, под визуальным наблюдением клиента на основании заявления на прием банкнот для проверки их подлинности, составленного клиентом в одном экземпляре в произвольной форме. В заявлении на прием банкнот для проверки их подлинности указываются: наименование организации; фамилия, имя, отчество (если последнее имеется) представителя организации или фамилия, имя, отчество (если последнее имеется) физического лица, от которых были приняты банкноты для проверки их подлинности; дата составления заявления; количество сдаваемых на проверку банкнот по каждому наименованию наличной иностранной валюты и номиналу; сумма сдаваемых на проверку банкнот по каждому наименованию наличной иностранной валюты. Заявление на прием банкнот для проверки их подлинности подписывается представителем организации или физическим лицом.

Проверка подлинности банкнот проводится с помощью технических средств контроля подлинности денежных знаков. В качестве вспомогательных технических средств при проведении проверки подлинности банкнот могут использоваться автоматические (полуавтоматические) устройства. Банкноты, подлинность которых подтверждена кассовым работником, на которого возложена функция дополнительной проверки сомнительных банкнот, выдаются клиенту полистным пересчетом. Банкноты, подлинность которых не может быть подтверждена кассовым работником, на которого возложена функция дополнительной проверки сомнительных банкнот, принимаются от клиента для направления на экспертизу в установленном порядке. Заявление на прием банкнот для проверки их подлинности направляется в кассовые документы.

Банкноты, признанные не имеющими признаков подделки по результатам экспертизы, проведенной в учреждении Банка России, возвращаются уполномоченным банком, ВСП клиенту либо, по его просьбе, их сумма может быть выплачена в рублях по курсу соответствующей иностранной валюты по отношению к рублю на дату выплаты, установленному уполномоченным банком, либо зачислена (перечислена) на банковский счет, счет по вкладу (депозиту) клиента в иностранной валюте или в

рублях по курсу соответствующей иностранной валюты на дату зачисления (перечисления), установленному уполномоченным банком.

Поврежденные банкноты, не имеющие признаков подделки, могут быть куплены за рубли либо заменены на неповрежденные банкноты, монету соответствующего иностранного государства (группы иностранных государств) или на неповрежденные банкноты, монету другого иностранного государства (группы иностранных государств), либо приняты для зачисления (перечисления) на банковский счет, счет по вкладу (депозиту) клиента, либо приняты на инкассо с учетом условий их приема эмитентами. Порядок приема поврежденных банкнот, в том числе на инкассо от организаций, и возмещения за принятые от организаций на инкассо поврежденные банкноты определяется уполномоченным банком. На принятые от клиентов поврежденные банкноты для направления на инкассо в уполномоченном банке, ВСП оформляется ордер по передаче ценностей 0402102, который направляется в кассовые документы. Поврежденные банкноты, принятые от клиентов, уполномоченный банк направляет в иностранный банк, принимающий на инкассо наличную иностранную валюту, или уполномоченный банк (филиал уполномоченного банка), привлекаемый для направления указанных поврежденных банкнот на инкассо в иностранный банк.

Вопрос 4. Инвентаризация кассы.

Под инвентаризацией кассы понимают контрольное мероприятие, в рамках которого посредством пересчета проверяется и документально подтверждается наличие и количество денежных средств, хранящихся в кассе организации. Инвентаризация всегда преследует следующие цели:

- выявление фактического наличия денег в кассе;
- сопоставление фактического наличия денег с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения выявленных денег в учете.

Количество инвентаризаций в текущем году, их продолжительность, порядок и дату их проведения самостоятельно определяет руководитель организации. При этом он должен соблюдать общий порядок инвентаризации, установленный Методическими указаниями Минфина, утв. приказом от 13.06.1995 № 49.

Инвентаризация кассы может проводиться как в обязательном порядке, так и по усмотрению руководства организации. В последнем случае основания и периодичность инвентаризаций определяет сама организация. Случаи же обязательной инвентаризации кассы установлены в п. 27 положения по ведению бухучета, утв. приказом Минфина от 29.07.1998 № 34н. Так, в обязательном порядке инвентаризация кассы должна проводиться:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц (кассиров);
- при выявлении фактов хищения из кассы;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации.

Инвентаризация кассы организаций проходит в несколько этапов и начинается с издания соответствующего приказа.

Процедура инвентаризации кассы организации начинается с издания ее руководителем приказа о проведении инвентаризационного мероприятия. Для этого можно использовать как самостоятельно разработанную и утвержденную организацией форму приказа, так и унифицированную форму № ИНВ-22, утв. постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88.

Решение об использовании самостоятельно разработанных или унифицированных форм документов необходимо зафиксировать в учетной политике организации. В любом случае такой приказ должен содержать следующую информацию:

- дату начала и дату окончания инвентаризации;
- место проведения инвентаризации;
- участки и объекты, подлежащие проверке;
- причину, по которой проводится инвентаризация (смена кассира, составление годовой бух. отчетности, контрольное мероприятие и т.д.);
- состав инвентаризационной комиссии и ее председатель;
- срок сдачи в бухгалтерию материалов по инвентаризации.

Численность и персональный состав инвентаризационной комиссии самостоятельно по своему усмотрению утверждает руководитель организации. В состав инвентаризационной комиссии включаются (п. 2.3 Методических указаний):

- руководитель организации или его заместитель;
- работник бухгалтерии;
- другие специалисты (например, инженеры или экономисты).

В состав инвентаризационной комиссии можно включать также представителей службы внутреннего аудита организации или независимых аудиторских организаций. Само материально ответственное лицо, то есть кассир, в состав комиссии не включается, но обязательно присутствует при инвентаризации и подписывает необходимые документы.

После составления и подписания приказ по форме № ИНВ-22 регистрируют в книге контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации. Рекомендуемая форма такой книги приводится в приложении № 2 к приказу Минфина РФ от 13.06.1995 № 49. Далее начинается собственно сама инвентаризация кассы.

Фактическое наличие денег в кассе организации определяют путем обязательного подсчета всех имеющихся в кассе банкнот и монет. При подсчете фактического наличия денежных знаков в кассе принимаются к учету все имеющиеся в ней наличные деньги, в том числе и в иностранной валюте.

Подсчет денег осуществляется в обязательном присутствии всех членов инвентаризационной комиссии и кассира. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения данных о фактических остатках денежных средств в кассе, а также правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Получившуюся в результате подсчета денежную сумму сравнивают с остатками денег по данным кассовой книги (бухгалтерской учетной программы). По итогам сравнения (сверки) комиссия может прийти к следующим выводам:

- полное соответствие фактического наличия денежных средств данным учета;
- выявление недостачи денежных средств;
- обнаружение в кассе излишка денежных средств.

Все эти выводы и результаты подсчета подлежат обязательному отражению в акте инвентаризации (п. 2.5 Методических указаний).

Ход и результаты инвентаризации кассы фиксируются в специальном **акте инвентаризации наличных денежных средств**. Опять же в данных целях организация может использовать либо самостоятельно утвержденную форму акта, либо унифицированную форму № ИНВ-15, утв. постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88.

Непосредственно перед началом инвентаризации материально ответственное лицо (кассир) должно расписаться в данном акте о том, что все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие в кассу, были оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

В акте указывается фактическое количество выявленных денежных средств, сумма которых отражается цифрами с обязательной расшифровкой прописью. Также указывается результат инвентаризации: излишек или недостача денежных средств с точным указанием соответствующей суммы.

Также в акте должны быть указаны последние номера кассовых ордеров – как приходного, так и расходного. Председатель инвентаризационной комиссии визирует эти приходные и расходные ордера с указанием «до инвентаризации на «__» (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков денег к началу инвентаризации по учетным данным (п. 2.4 Методических указаний).

Далее в акте проставляются подписи (с расшифровкой) председателя и членов инвентаризационной комиссии. В конце акта материально ответственное лицо (кассир) должно подтвердить (расписаться), что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на его ответственном хранении.

Если в ходе инвентаризации была выявлена недостача или излишек денег, то на оборотной стороне акта разъясняются причины их образования (ошибки, виновные действия главбуха и т.д.). Кроме того, здесь же указывается и решение руководителя по итогам инвентаризации (например, дается распоряжение кассиру обеспечить возврат в кассу недостающей суммы или списать недостачу за счет средств организации).

Если по итогам инвентаризации кассы был выявлен излишек денежных средств, такой излишек подлежит оприходованию и зачислению на финансовые результаты у

организации в составе прочих доходов. Излишек признают внереализационным доходом на дату оформления результатов инвентаризации (п. 20 ст. 250 НК РФ).

Недостача же денежных средств в кассе относится на виновных лиц и может быть включена во внереализационные расходы. Если виновник установлен, руководитель организации может принять решение о взыскании недостачи с виновного материально ответственного лица. Недостача в таких ситуациях может быть погашена путем удержания средств из зарплаты работника либо же внесения работников средств в кассу организации.

Компенсируемая таким образом денежная сумма должна быть включена в состав внереализационных доходов на дату ее признания должником (п. 3 ст. 250 НК РФ). Но если организация при установлении виновника недостачи отказывается взыскивать с него спорную сумму, то недостачу нельзя уже признать в составе расходов.

Если виновники недостачи не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостачи списываются на издержки производства и обращения в состав прочих расходов. Причем в документах, представляемых для оформления списания недостачи, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц (п. 5.1 Методических рекомендаций).

И при списании недостачи в расходы (при отсутствии виновных лиц), и при взыскании недостачи за счет виновного лица руководитель организации издает отдельный приказ в произвольной форме. В первом случае – это приказ об удержании из зарплаты сотрудника выявленной при инвентаризации кассы недостачи. Во втором – приказ о списании недостачи. Что касается кассовой книги, то в ней недостача может быть отображена следующим образом: в первой графе указываются реквизиты акта инвентаризации, во второй – прописывается значение «недостача», в третьей – ставится номер корреспондирующего счета «94», в пятой – сумма недостачи, а четвертая графа не заполняется.

Порядок внесения соответствующей записи в кассовую книгу законодательно не урегулирован. Однако основанием для внесения записи всегда является именно акт инвентаризации, а не приказ руководителя о списании/взыскании денежных средств. Поэтому запись в кассовую книгу необходимо вносить по окончании инвентаризации

кассы, не дожидаясь итогов расследования причин и обстоятельств образования недостачи.