

**УКАЗАНИЯ
ПО ПРИМЕНЕНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЮ
ФОРМ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПО УЧЕТУ ДЕНЕЖНЫХ РАСЧЕТОВ С НАСЕЛЕНИЕМ
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ТОРГОВЫХ ОПЕРАЦИЙ С ПРИМЕНЕНИЕМ
КОНТРОЛЬНО - КАССОВЫХ МАШИН**

При осуществлении торговых операций с применением контрольно - кассовых машин (далее ККМ) следует руководствоваться следующими документами:

- Законом Российской Федерации от 18 июня 1993 года № 5215-1 "О применении контрольно - кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением";

- "Положением по применению контрольно - кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 1993 года № 745 в редакции последующих изменений и дополнений, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 августа 1998 года № 904;

- "Типовыми правилами эксплуатации контрольно - кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением", утвержденными письмом Министерства финансов Российской Федерации от 30 августа 1993 года № 104.

При учете денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно - кассовых машин применяются формы первичной учетной документации № № КМ-1, КМ-2, КМ-3, КМ-4, КМ-5, КМ-6, КМ-7, КМ-8, КМ-9, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 25 декабря 1998 года № 132.

Перечисленные формы введены взамен представленных форм в "Типовых правилах эксплуатации контрольно - кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением", утвержденных письмом Министерства финансов РФ от 30 августа 1993 года № 104 (соответственно № № 26, 27, 54, 24, 24а, 25, 30).

При заполнении данных по контрольно - кассовым машинам в графе "номер регистрационный" проставляется номер, под которым ККМ зарегистрирована в Государственной налоговой инспекции.

**АКТ
О ПЕРЕВОДЕ ПОКАЗАНИЙ СУММИРУЮЩИХ ДЕНЕЖНЫХ СЧЕТЧИКОВ
НА НУЛИ И РЕГИСТРАЦИИ КОНТРОЛЬНЫХ СЧЕТЧИКОВ
КОНТРОЛЬНО - КАССОВОЙ МАШИНЫ
(форма № КМ-1)**

Применяется при вводе в эксплуатацию новой контрольно - кассовой машины и при инвентаризации в организациях для оформления перевода показаний суммирующих денежных счетчиков и регистрации контрольных счетчиков (отчета фискальной памяти) до и после их перевода на нули. Акт оформляется в двух экземплярах членами комиссии с обязательным участием представителя контролирующей организации (налогового инспектора). Один экземпляр акта как контрольный передается в организацию, обслуживающую и контролирующую контрольно - кассовые машины, второй - остается в данной организации.

Акт фиксирует показания следующих счетчиков: контрольных счетчиков (отчета фискальной памяти), регистрирующих количество переводов показаний суммирующих счетчиков на нули, главного суммирующего счетчика, секционных суммирующих денежных счетчиков.

Акт подписывается ответственными лицами комиссии в составе представителя контролирующей организации, руководителя, главного бухгалтера, старшего кассира и кассира организации.

**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)**

Применяется для оформления снятия показаний счетчиков при ремонте контрольно - кассовой машины специалистом центра технического обслуживания контрольно - кассовых машин или при передаче для работы в другую организацию.

Акт составляется и подписывается членами комиссии с обязательным участием представителя контролирующей организации (налогового инспектора), руководителя, старшего кассира, кассира организации и специалиста центра технического обслуживания ККМ.

Акт с накладной, оформленной на передачу ККМ в другую организацию или в центр технического обслуживания ККМ для ремонта, сдаются в бухгалтерию организации не позднее следующего дня.

Соответствующие отметки об этом делаются в Журнале кассира - операциониста (форма № КМ-4) в конце записей за рабочий день.

Ремонт контрольно - кассовых машин производится с разрешения администрации организации только после снятия показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков (отчета фискальной памяти). После ремонта показания суммирующих денежных и контрольных счетчиков (отчета фискальной памяти) проверяются и фиксируются в акте, а кожух контрольно - кассовой машины пломбируется.

**АКТ
О ВОЗВРАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СУММ ПОКУПАТЕЛЯМ (КЛИЕНТАМ)
ПО НЕИСПОЛЬЗОВАННЫМ КАССОВЫМ ЧЕКАМ
(в том числе по ошибочно пробитым кассовым чекам)
(форма № КМ-3)**

Применяется в организациях для оформления возврата денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам, в том числе по ошибочно пробитым кассовым чекам. В акте должны быть перечислены номер и сумма каждого чека.

Акт составляется в одном экземпляре членами комиссии и вместе с погашенными чеками, наклеенными на лист бумаги, сдаются в бухгалтерию организации и хранятся в документах за данное число.

На сумму денег по возвращенным покупателями (клиентами) чекам уменьшается выручка кассы и заносится в Журнал кассира - операциониста (форма № КМ-4). Акт подписывается ответственными лицами комиссии в составе руководителя, заведующего отделом (секцией), старшего кассира и кассира - операциониста организации.

**ЖУРНАЛ
КАССИРА - ОПЕРАЦИОНИСТА
(форма № КМ-4)**

Применяется для учета операций по приходу и расходу наличных денег (выручки) по каждой контрольно - кассовой машине организации, а также является контрольно – регистрационным документом показаний счетчиков.

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписями налогового инспектора, руководителя и главного (старшего) бухгалтера организации и печатью.

Все записи в журнале ведутся кассиром - операционистом ежедневно в хронологическом порядке чернилами или шариковой ручкой без помарок. Если в журнал вносятся исправления, то они должны оговариваться и заверяться подписями кассира - операциониста, руководителя и главного (старшего) бухгалтера организации.

При совпадении показаний заносят их в журнал за текущий день (смену) на начало работы, и эти данные заверяются подписями кассира и дежурного администратора (графы 7, 8).

В графу 4 журнала записываются суммы, выписанные по возвращенным покупателями (клиентами) чекам, на основании данных "Акта о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам" (форма № КМ-3), а также количество напечатанных за рабочий день (смену) нулевых чеков. В конце рабочего дня (смены) кассир составляет кассовый отчет и вместе с ним сдает выручку по приходному кассовому ордеру старшему кассиру.

После снятия показаний счетчиков, проверки фактической суммы выручки делается запись в Журнале кассира - операциониста и подтверждается подписями кассира, старшего кассира и администратора организации.

При расхождении результатов сумм на контрольной ленте с выручкой выясняется причина расхождения, а выявленные недостатки или излишки заносятся в соответствующие графы Журнала кассира - операциониста.

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ПОКАЗАНИЙ СУММИРУЮЩИХ ДЕНЕЖНЫХ
И КОНТРОЛЬНЫХ СЧЕТЧИКОВ КОНТРОЛЬНО - КАССОВЫХ МАШИН,
РАБОТАЮЩИХ БЕЗ КАССИРА - ОПЕРАЦИОНИСТА
(форма № КМ-5)**

Применяется в организациях, работающих без кассира - операциониста (в случае установки ККМ на прилавках магазинов или для работы официанта), для учета операций по приходу наличных денег (выручки) по каждой контрольно - кассовой машине, а также является контрольно - регистрационным документом показаний счетчиков. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписями налогового инспектора, руководителя и главного (старшего) бухгалтера организации и печатью. Все записи в журнале ведутся специалистом, работающим на ККМ, ежедневно в хронологическом порядке чернилами или шариковой ручкой без помарок. Если в журнал вносятся исправления, то они должны оговариваться и заверяться подписями кассира, контролера - кассира, продавца или официанта, руководителя и главного бухгалтера организации. Записи в журнале ведутся после окончания рабочего дня (смены) с указанием показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков и выручки. Прием - сдача денег оформляется в журнале совместными подписями представителя администрации организации и контролера - кассира, продавца, официанта и др. При расхождении результатов сумм на контрольной ленте и фактической выручкой выясняются причины расхождения, а выявленные недостатки или излишки заносятся в соответствующие графы журнала.

**СПРАВКА – ОТЧЕТ
КАССИРА - ОПЕРАЦИОНИСТА
(форма № КМ-6)**

Применяется для составления отчета кассира - операциониста о показаниях счетчиков контрольно - кассовой машины и выручке за рабочий день (смену). Отчет составляет в одном экземпляре ежедневно кассир - операционист, подписывает его и вместе с выручкой сдает его по приходному ордеру старшему (главному) кассиру или руководителю организации. В небольших организациях с одной - двумя кассами кассир - операционист сдает деньги непосредственно инкассатору банка. Сдача денег в банк отражается в отчете. Выручка за рабочий день (смену) определяется по показаниям суммирующих денежных счетчиков на начало и конец рабочего дня (смены) за вычетом суммы денег, возвращенных покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам, и подтверждается соответствующими подписями заведующих отделами. В приеме и оприходовании денег по кассе в отчете подписываются старший кассир и руководитель организации. Отчет служит основанием для составления сводного отчета "Сведения о показаниях счетчиков контрольно - кассовых машин и выручке организации" (форма № КМ-7).

**СВЕДЕНИЯ
О ПОКАЗАНИЯХ СЧЕТЧИКОВ КОНТРОЛЬНО - КАССОВЫХ
МАШИН И ВЫРУЧКЕ ОРГАНИЗАЦИИ
(форма № КМ-7)**

Применяется для составления сводного отчета о показаниях счетчиков контрольно - кассовых машин и выручке организации за текущий рабочий день и является приложением к справке - отчету кассира - операциониста за текущую дату.

Составляется в одном экземпляре старшим кассиром ежедневно и вместе с актами, справками - отчетами кассиров - операционистов, приходными и расходными ордерами передается в бухгалтерию организации до начала работы следующей смены. В форме согласно показаниям счетчиков на начало и на конец работы по каждой контрольно - кассовой машине рассчитывается выручка, в том числе с распределением ее по отделам, что подтверждается подписями

соответствующих заведующих отделами (секциями). В конце таблицы подводятся итоги показаний счетчиков всех контрольно - кассовых машин и итоговая выручка организации с распределением ее по отделам (секциям). Согласно актам указывается итоговая сумма денег, выданных покупателям (клиентам) по возвращенным ими кассовым чекам, на которую уменьшается общая выручка организации.

Сведения подписываются руководителем и старшим кассиром организации.

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ВЫЗОВОВ ТЕХНИЧЕСКИХ СПЕЦИАЛИСТОВ
И РЕГИСТРАЦИИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ
(форма № КМ-8)**

Применяется в организациях в следующих случаях:

- при невозможности устранения неисправностей силами кассира администрация вызывает специалиста центра технического обслуживания контрольно - кассовых машин (механика, программиста, специалиста по электронике, системам управления);
- проведения специалистом центра технического обслуживания плановых технических осмотров, включающих проверку состояния механизмов электронных и программных частей контрольно - кассовой машины, устранения мелких неисправностей.

Журнал ведется специалистом технического центра, который делает записи о проведенных работах, и находится у руководителя организации или его заместителя. В журнале делается запись об опломбировании и содержании оттиска клейма. В случае необходимости ремонта денежных контрольных счетчиков или электронной части контрольно - кассовой машины делается соответствующая запись и указывается руководству организации о необходимости направления контрольно - кассовой машины в ремонт в центр технического обслуживания. Соответствующая запись подтверждается подписями специалиста центра технического обслуживания и ответственного лица организации о приемке работ по ремонту ККМ.

**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 (предпринимателя - физического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица).

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 проверяемой организации.

Акт составляется в трех экземплярах при проверке наличных денежных средств с участием представителя контролирующей организации (налогового инспектора), а в случае проверки наличных денежных средств со стороны администрации организации, где работает кассир - операционист (продавец, официант, приемщик заказов), - в двух экземплярах.

Один экземпляр акта передается в контролируемую организацию, второй - в бухгалтерию проверяемой организации, третий - остается у материально ответственного лица, принявшего денежные средства на ответственное хранение.