

Краткие правила ведения и сдачи кассовой отчетности в ДТЗК

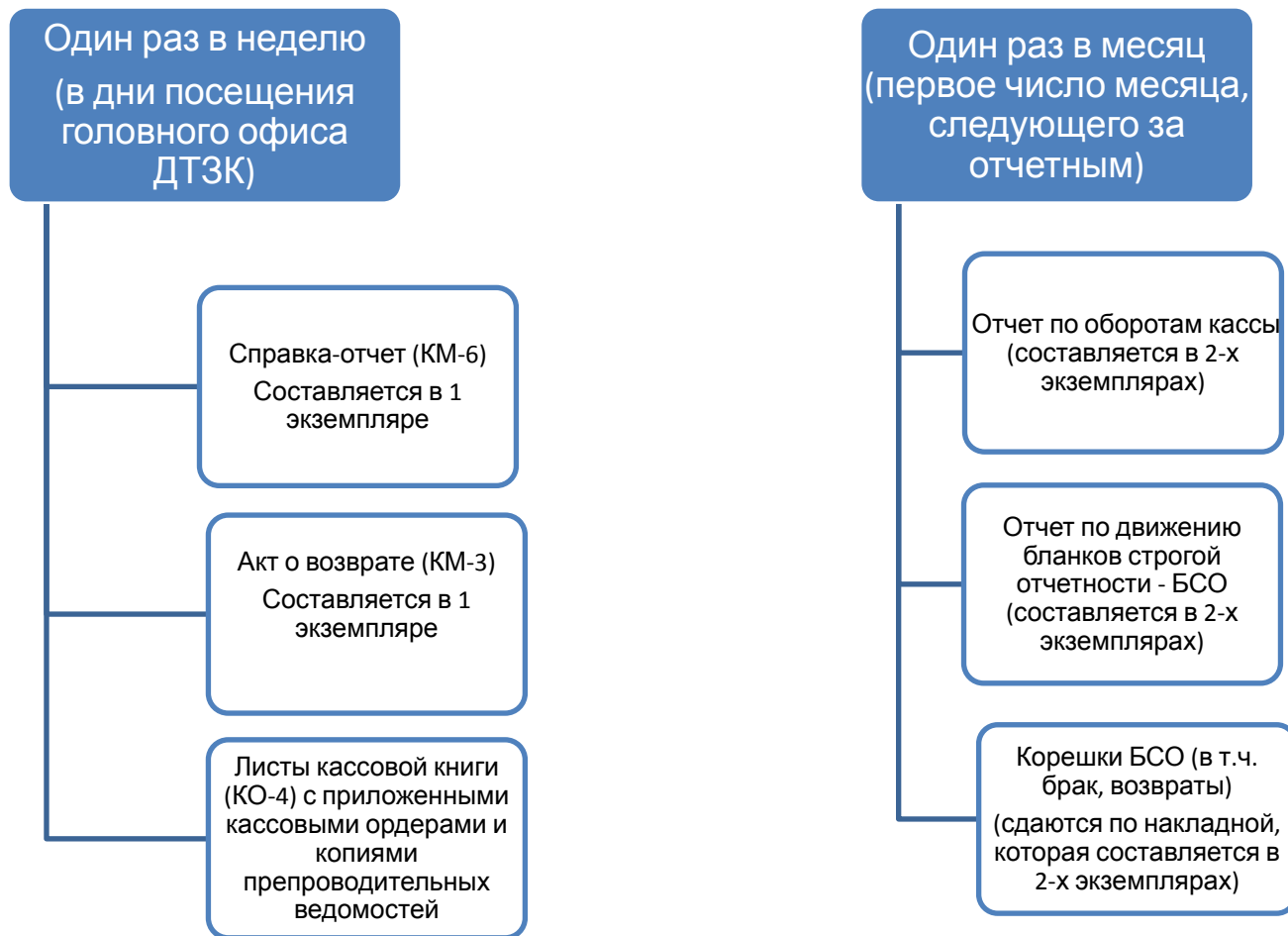
2014



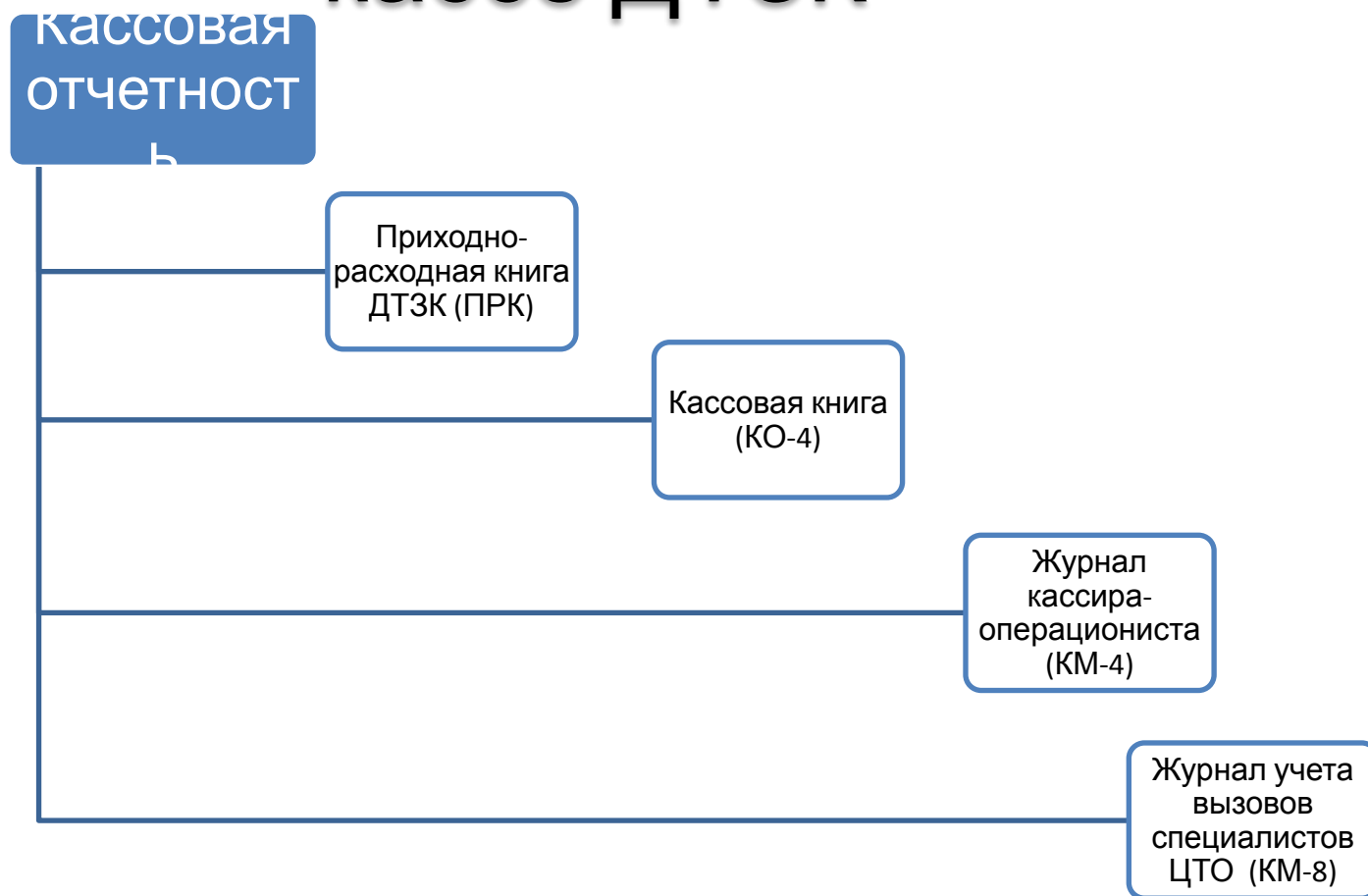
Отчетность по периоду составления



Отчетность, подлежащая сдачи в бухгалтерию ДТЗК, и сроки сдачи



Отчетность, постоянно находящаяся в театральной кассе ДТЗК



Приходно-расходная книга ДТЗК

Ведется продавцом-кассиром ежедневно по утвержденной в ДТЗК форме.

Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена подписями директора, главного бухгалтера и печатью ДТЗК.

В приходно-расходной книге на основании первичных документов отражается движение денежной наличности и товарно-материальных ценностей и ведется учет всей выручки, полученной как с применением ККМ, так и с применением бланков строгой отчетности.

- В приходную часть книги записывается сумма выручки по реализованным билетам через ПО «Билетные операции» и за услуги по распространению билетов, весь приход ТМЦ (печатная продукция, подарочные карты, бумажные билеты) за рабочую смену.
- В расходную часть книги записывается денежная наличность, сданная в банк через инкассаторов или в главную кассу ДТЗК, весь возврат ТМЦ, за смену и выводятся фактический и учетный остатки на конец смены.

Кассовая книга (КО-4)

Ведется продавцом-кассиром ежедневно в каждой театральной кассе.

Кассовая книга предназначена для учета поступлений и выдачи наличных денег в театральной кассе.

Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписями руководителя и главного бухгалтера либо лиц, их замещающих, и печатью ДТЗК.

Каждый лист книги заполняется в двух экземплярах (с использованием копировальной бумаги). Первый экземпляр листа остается в кассовой книге, второй экземпляр является отрывным. Второй экземпляр кассовой книги служит отчетом продавца-кассира и сдается в бухгалтерию ДТЗК (главную кассу). Ко второму экземпляру листа кассовой книги прикрепляются приходный и расходный кассовые ордера, копия препроводительной ведомости.

- Ведение кассовой книги КО-4 обеспечивается путем внесения продавцом-кассиром в кассовую книгу всех записей, которые должны быть сделаны на основании приходных кассовых ордеров (далее - ПКО) и расходных кассовых ордеров (далее - РКО) .
 - Перед началом работы продавец-кассир обязан:
 - сверить фактический остаток наличных денег с остатком, записанным в приходно
 - расходную книгу и в кассовую книгу КО-4 на конец предыдущей смены;
 - убедиться в совпадении сумм и занести их в кассовую книгу за текущий день на начало работы.
 - При закрытии смены продавец-кассир должен:
 - оформить необходимые кассовые документы (приходный кассовый ордер КО-1, расходный кассовый ордер КО-2);
- Приходный кассовый ордер КО-1 выписывается продавцом-кассиром на общую сумму принятых наличных денег на основании использованных за текущую смену билетных бланков (за минусом бракованных и возвращенных билетов) и контрольно-кассовой ленты ККМ (за минусом возвращенных и бракованных чеков)
- Расходный кассовый ордер КО-2 выписывается продавцом-кассиром на сумму сданных наличных денег представителю инкассирующей организации на основании препроводительной ведомости или в главную кассу ДТЗК (приложение №4а).
- заполнить кассовую книгу КО-4 путем внесения записей на основании ПКО и РКО;
 - подписать кассовую книгу КО-4.

Журнал кассира-операциониста КМ-4

Ведется продавцом-кассиром в каждой театральной кассе, по каждой контрольно-кассовой машине.

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписями налогового инспектора, директора, главного бухгалтера и печатью ДТЗК.

В журнале КМ-4 ведется учет выручки, полученной с применением ККМ.

- Записи в журнале ведутся по Z-отчетам, при этом по каждому из них делается запись в книге кассира-операциониста.
- Записи в журнале кассира-операциониста производятся ежедневно в хронологическом порядке без помарок. Все исправления должны быть оговорены и заверены подписями ответственного лица, директора и главного бухгалтера (либо лиц, их замещающих). Для заверения исправлений журнал предоставляется ответственным лицом не позднее 7дневного срока с момента изменений.
- Перед началом работы продавец-кассир обязан:
 - Получить X-отчет и сверить с показаниями, записанными в журнал КМ-4 за предыдущую смену, убедиться в совпадении показаний и занести их в журнал КМ-4 на начало смены за текущую смену
- При закрытии смены продавец-кассир должен
 - Снять Z-отчет
 - Определив и проверив фактическую сумму выручки, продавец-кассир делает запись в журнале кассира-операциониста КМ-4 о показаниях денежных счетчиков на конец смены, а также о величине выручки.

Журнал учета ВЫЗОВОВ специалистов ЦТО КМ-8

Ведется техническими специалистами ЦТО ККМ по каждой контрольно-кассовой машине.

Хранится в театральной кассе по месту установки ККМ.

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписями налогового инспектора, директора, главного бухгалтера и печатью ДТЗК.

В журнале КМ-8 производится запись в следующих случаях :

- при возникновении неисправностей ККМ, ее ремонта;
- проведения специалистами ЦТО плановых технических осмотров, включающих проверку состояния механизмов электронных и программных частей ККМ, устранения мелких неисправностей, замены ЭКЛЗ.

- Журнал заполняется в соответствии с Правилами эксплуатации ККМ в ДТЗК.
- В случае неисправности ККМ продавец-кассир:
 - оформляет окончание работы на данной кассовой машине так же, как при окончании смены, с отметкой в книге времени и причины окончания работы;
 - Затем ставит в известность администрацию ДТЗК;
 - Далее продавец-кассир вызывает специалиста по ремонту, который делает запись в журнале КМ-8 о произведенном ремонте.

Справка-отчет (КМ-6) и

Акт о возврате денежных средств по ошибочно пробитым чекам (КМ-3)

Составляются продавцом-кассиром за отчетную календарную неделю и сдаются в бухгалтерию ДТЗК еженедельно

Справка-отчет КМ-6 отражает сумму выручки за товары и услуги, реализованной с применением ККМ

Акт КМ-3 отражает суммы возврата покупателям наличных денежных средств по неиспользованным кассовым чекам

- Справка-отчет КМ-6 составляется на основании Z-отчетов за отчетную календарную неделю и на основании показаний журнала КМ-4
- Акт КМ-3 составляется на основании неиспользованных кассовых чеков (в т.ч. в случае технического брака, ошибочно пробитого чека). Неиспользованные кассовые чеки приклеиваются на чистый лист формата А4 и прикрепляются к акту КМ-3
- К справке-отчету КМ-6 продавец-кассир прикладывает:
 - Z-отчеты за каждый рабочий день, подтверждающие факт проведения денежных расчетов с покупателями;
 - платежные чеки POS-терминала;
 - акт КМ-3, неиспользованные кассовые чеки,и сдает все указанные документы в бухгалтерию в скрепленном виде.

Отчет по оборотам кассы и отчет по движению БСО

Составляются продавцом-кассиром за отчетный календарный месяц в двух экземплярах.

Первый экземпляр сдаётся в бухгалтерию ДТЗК не позднее первого числа месяца, следующего за отчётным месяцем, и на следующий день после ревизии. Второй экземпляр остается в театральной кассе.

Отчет по оборотом кассы отражает весь объем выручки по театральной кассе за текущий месяц.

Отчет по движению БСО отражает движение бланков строгой отчетности в театральной кассе.

- Отчет по оборотам кассы за отчетный месяц составляется на основании данных приходно-расходной книги ДТЗК, кассовой книги КО-4, журнала кассира-операциониста КМ-4.
- Отчет по оборотом кассы отражает:
 - весь объем выручки по театральной кассе за текущий месяц (в т. ч. выручки по билетам, печатной продукции, подарочным картам, услугам по распространению);
 - данные о движении денежных средств и данные об остатке наличных денежных средств в кассе на конец периода;
 - данные о способах оплаты покупателями.

Учетный остаток денежных средств на конец периода должен равняться фактическому остатку денежной наличности в кассе. В случае расхождения остатков денежных средств, ставится в известность ревизионный отдел.

- Отчёт по движению бланков строгой отчетности (БСО) составляется на основании накладных на выдачу БСО в театральную кассу и использованных БСО в течение отчетного месяца (в т.ч. реализация, технический брак, возврат покупателем).

Учетный остаток должен всегда равняться фактическому остатку бланков билетов в театральной кассе. Если выявлены расхождения между учетным и фактическим остатком бланков билетов ответственным лицом, выясняется причина, пишется объяснительная записка, которая предоставляется в бухгалтерию ДТЗК.

К отчету по движению БСО прикладываются корешки билетов, в сброшюрованном виде (в виде пачки в возрастающем порядке номеров бланков) и возвратные, бракованные бланки (полные бланки с контрольной, основной частями и корешком). Корешки билетов и использованные бланки (брак, возврат) сдаются в бухгалтерию по накладной вместе с указанными отчетами.