**Опорный конспект «Составление кассовых документов»**

На предприятии работа с ККМ требует оформления документов, содержащихся в инструкции Унифицированные формы первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно-кассовых машин.

В конце рабочей смены кассир–операционист заполняет [*Справку –отчет кассира-операциониста*](spravka-otchet_kassira-operacionicta_km-6.doc) ( форма №КМ-6). Данная форма применяется для составления отчета кассира о показаниях счетчиков ККМ и выручке за рабочий день (смену) кассир-операционист составляет отчет в 1 экземпляре, подписывает его вместе с выручкой сдает по приходному кассовому ордеру старшему кассиру или руководителю организации.

Выручка за рабочий день определяется по показаниям суммирующих денежных счетчиков на начало и конец рабочего дня 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).

*Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам* по форме 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.

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.

*Как правильно заполнить* [*акт по форме КМ-3*](akt_o_vozvrate_denezhnyh_summ_km-3.doc)

В шапке акта указывают:

- наименование организации;

- данные о контрольно-кассовой машине (модель, регистрационный номер и номер производителя);

- ФИО кассира, оформляющего возврат;

В табличной части акта указывают номер и сумму каждого чека, по которому был возврат. Также указывают должность и ФИО сотрудника, разрешившего возврат денег по чеку.

Все перечисленные чеки должны быть прикреплены к данному акту. Общее количество чеков пишется прописью в строке «Приложение».

Обратите внимание! Акт по форме КМ-3 составляется в одном экземпляре, подписывается членами комиссии и утверждается руководителем организации. Далее он направляется в бухгалтерию вместе с приложенными погашенными чеками. Акт хранят в течение пяти лет.