

# Инвентаризация кассы

Выполнила работу:  
Харитоновна Мария Алексеевна  
студентка группы 1бу-19

# Содержание

Инвентаризация кассы

Цель

Документы

Обязательное проведение инвентаризации кассы

Комиссия

Сроки

Нарушения

Оформление результатов проведения инвентаризации кассы

Проводки

# Инвентаризация кассы

Инвентаризация кассы — это процедура, необходимая как при подготовке к составлению годовой бухгалтерской отчетности, так и в ряде других случаев.

Виды

```
graph TD; A[Виды] --> B[Плановая]; A --> C[Внеплановая];
```

Плановая

Внеплановая



# Цель

Цель проведения инвентаризации кассы — проверка правильности и реальности текущего учета кассовых операций, выявление ошибок в расчетах, контроль над сохранностью денежных средств и денежных документов в кассе, соблюдение принципа материальной ответственности должностных лиц.



# Документы

При проведении инвентаризации оформляются:  
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов  
Она применяется для отражения результатов проверки бланков строгой отчетности и денежных документов, проведенной в учреждении.

Унифицированная форма № ИНВ-1  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 18.08.98 № 88

Код	
Форма по ОКУД	0317001
по ОКПО	40062011

Организация: ЗАО «Актис»  
структурное подразделение: склад № 3

Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение  
нужное зачеркнуть

Вид деятельности	
номер	1
дата	03.12.2002

Дата начала инвентаризации: 04.12.2002  
Дата окончания инвентаризации: 04.12.2002

Вид операции	
Номер документа	Дата составления
1	04.12.2002

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ  
основных средств**

Основные средства станки деревообрабатывающие

находящиеся в собственности ЗАО «Актис»  
в собственности организации, на ответственном хранении, в т. ч. арендованные

Местонахождение Москва, ул. Садовая, 151  
Арендодатель\* \_\_\_\_\_

**РАСПИСКА**

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на основные средства сданы в бухгалтерию, и все основные средства, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.  
Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность основных средств:

<u>зав. складом</u>	<u>А.Н. Иванов</u>	<u>Иванов</u>
должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

\* Заполняется по основным средствам, полученным по договору аренды.

# Обязательное проведение инвентаризации кассы

- при передаче имущества организации в аренду;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при установлении фактов хищений, злоупотреблений, порчи ценностей;
- при стихийных бедствиях;
- при ликвидации организации перед составлением ликвидационного





# Комиссия

Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В состав инвентаризационной комиссии включаются:

- 1) представители администрации организации;
- 2) работники бухгалтерской службы;
- 3) представители службы внутреннего аудита или сотрудники независимых аудиторских компаний;
- 4) сотрудники службы безопасности или другие специалисты компании



# Сроки

Сроки плановой и внеплановой проверки, а также порядок проведения инвентаризации должны быть закреплены в учетной политике компании специальным распоряжением руководителя.

Унифицированная форма № ИНВ-22  
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Код	0317018
-----	---------

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_

организация \_\_\_\_\_

структурное подразделение \_\_\_\_\_

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**  
(постановление, распоряжение)  
о проведении инвентаризации

Для проведения инвентаризации \_\_\_\_\_

назначается рабочая инвентаризационная комиссия в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Инвентаризации подлежит \_\_\_\_\_ наименование имущества, обязательства \_\_\_\_\_

К инвентаризации приступить « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
и окончить « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Причина инвентаризации \_\_\_\_\_ контрольная проверка, смена \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ материально ответственных лиц, переоценка и т.д.

Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию \_\_\_\_\_

не позднее « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_



# Нарушения

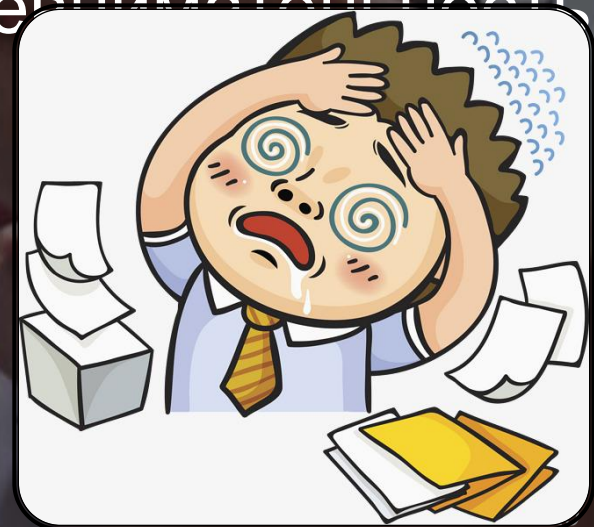
Кроме выявления наличия в кассе лишних сумм или недостатка, проверяющие могут установить, что должностное лицо:

- осуществило списание конкретных сумм незаконно без наличия на то подтверждающих документов;
- не предоставило или неправильно заполнило первичные бумаги;
- вело кассовые документы с ошибками;
- допустило превышение лимита кассы;
- допустило иные нарушения, которые привели к ущербу юридического лица.

# Нарушения

В результате проверки представители комиссии делают один из следующих выводов о том, что кассир:

- сознательно использовал ККМ для собственной наживы
- проявил некомпетентность или нецелесообразности
- вёл торговлю честно



# Оформление результатов проведения инвентаризации кассы

Для оформления результатов инвентаризации денежных средств в кассе, а также разных ценностей и документов, находящихся в кассе могут оформляться «Акт инвентаризации наличных денежных средств»

Унифицированная форма № ИНВ-15  
Утверждена Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88

Код	0317013
Форма по ОКУД по ОКПО	
(организация)	
(структурное подразделение)	
Вид деятельности	
Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение (выпуск зачеркнуть)	номер _____ дата _____
Вид операции	
№ документа	Дата составления

**АКТ**  
**инвентаризации на наличных денежных средств,**  
находящихся по состоянию на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ г.

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, разное имущество и документы, поступившие на мою ответственность, отрезоданы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

1) наличных денег	_____ руб.	_____ коп.
2) марок	_____ руб.	_____ коп.
3) ценных бумаг	_____ руб.	_____ коп.
4) _____	_____ руб.	_____ коп.
5) _____	_____ руб.	_____ коп.

Итого фактическое наличие на сумму \_\_\_\_\_ (цифрами) руб. \_\_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_ (приняло) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

По учетным данным на сумму \_\_\_\_\_ (цифрами) руб. \_\_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_ (приняло) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

**Результаты инвентаризации:** излишек \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
недостаток \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Последние номера кассовых ордеров: приходного № \_\_\_\_\_, расходного № \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.  
Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\* \_\_\_\_ \* \_\_\_\_\_ г.



# Проводки

В бухгалтерском учете результаты инвентаризации кассы в зависимости от ее результата оформляются проводками:

Дебет 50 Кредит 91-1 — Выявлена сумма излишка в кассе;

Дебет 94 Кредит 50 — Выявлена сумма недостачи в кассе;

Дебет 73 Кредит 94 — Выявленная недостача в кассе отнесена на виновных лиц;

Дебет 91-2 Кредит 94 — Возмещена (погашена) недостача наличных денежных средств в операционной кассе за счет прочих расходов организации.

# Инвентаризация кассы

Выполнила работу:  
Харитоновна Мария Алексеевна  
студентка группы 1бу-19