

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	дата
	<u>1</u>	<u>03.12.2002</u>
Дата начала инвентаризации	<u>04.12.2002</u>	
Дата окончания инвентаризации	<u>04.12.2002</u>	
Вид операции	номер документа	дата составления
	<u>1</u>	<u>04.12.2002</u>

**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 чека/агента)	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.
недостатка _____ 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