**Тема : Порядок и правило заполнения кассовых документов**

ПЛАН

1. Денежные средства. Формы денежного обращения.

2. Задачи учета денежных средств.

3. Порядок использования кассовых суммирующих аппаратов и специальных компьютерных систем для приема наличных денежных средств

4. Порядок ведения кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами.

5. Обязанности и порядок работы кассира.

6. Учет приходных и расходных кассовых операций в аптеке.

7. Порядок ведения кассовой книги.

8. Учет операций по расчетному и валютному счетам.

9. Инвентаризация наличных денежных средств, ценных бумаг, бланков строгой отчетности и контроль за соблюдением порядка ведения кассовых операций

**Денежные средства. Формы денежного обращения**

Организация любого вида деятельности требует наличия как материальных ресурсов, так и денежных средств.

**Денежные средства** – суммы наличных денежных средств в кассе организации, на расчетном, валютном и специальном счетах в банке, а также переводы в пути и денежные документы.

В структуре хозяйственных средств аптеки по видам и размещению денежные средства относятся к оборотным активам и могут быть нормируемые (денежные средства в кассе) и ненормируемые (денежные средства на счетах в банке).

Существует 2 формы денежного оборота: безналичный расчет и наличный расчет.

**Безналичный расчет** представляет перечисление денежных средств со счета плательщика на счет получателя. Посредником в этих расчетах является банк.

**Наличный расчет** – движение наличных денег по кассе при оплате товаров, услуг и осуществлении других платежей.

Способ расчетов зависит от статуса участвующих в расчетах лиц (плательщика и получателя денежных средств).

Расчеты между юридическими лицами, а также с участием предпринимателей осуществляются в безналичном порядке. В случаях, предусмотренных законодательством, расчеты между юридическими лицами, а также с участием предпринимателей, могут производиться наличными денежными средствами только с разрешения обслуживающего их банка в размере не более 50 базовых величин в месяц. В ряде случаев законодательство допускает расчеты между юридическими лицами, предпринимателями наличными в размере, превышающем 50 базовых величин в месяц.

Оплата товаров производится в форме наличного или безналичного расчета в установленном порядке.

**Задачи учета денежных средств**

**Основными задачами** учета денежных средств являются:

- оперативный, повседневный контроль за сохранностью и правильным использованием денежных средств;

[Яндекс.Директ](https://direct.yandex.ru/?partner)

|  |
| --- |
| https://avatars.mds.yandex.net/get-direct/56785/QNS_pWT6DKTM5nsq0y6LJQ/x90[Присвоение **штрих кодов** на продукцию](https://an.yandex.ru/count/6YtygxZIlUO40000ZhAEh9y5XPVDF9K1cm5kGxS28uYz-k3x1ecstYnr1vYZqxs-dWETeA7x4xhnGT6ZSnr7F0YcWGcAi8H21XFSkSMfTnAzi3tjDWkg0QMhD-iGlAOgeX3T0TwG9FJqjUSfWYgHi31kqm-NqW00002W28-skKaP2v-neYgX0PEVhmAPFaACdWl4jfRGEhMQrp6Wa_hRhvuBnBEIxJUqcjSnsQjACm7Qa21Eb9G96wU0GwYaHTEahla80yrMmEMV1R41iifJ00902Fdv20FDLi3bdmNy1lsZqxs-kQ2X-nExzGCUEuOfkAG8mV__________3yBp7VgQDZp650h5Zm_DleD21XFElCEfTnBI0TC4xW7RzKDtheqfkAG8tv-l0l2W041ewWFbaF8hxOCeyPrj5lNTionUbGW3zjzkmRkkprNta1WL-A2WJWBxdWl4VIa0?test-tag=151732810160161&stat-id=3&)Оплата после получения **штрих кодов**. Без абонентской платы! Международный формат[roskod.ru](https://an.yandex.ru/count/6YtygxZIlUO40000ZhAEh9y5XPVDF9K1cm5kGxS28uYz-k3x1ecstYnr1vYZqxs-dWETeA7x4xhnGT6ZSnr7F0YcWGcAi8H21XFSkSMfTnAzi3tjDWkg0QMhD-iGlAOgeX3T0TwG9FJqjUSfWYgHi31kqm-NqW00002W28-skKaP2v-neYgX0PEVhmAPFaACdWl4jfRGEhMQrp6Wa_hRhvuBnBEIxJUqcjSnsQjACm7Qa21Eb9G96wU0GwYaHTEahla80yrMmEMV1R41iifJ00902Fdv20FDLi3bdmNy1lsZqxs-kQ2X-nExzGCUEuOfkAG8mV__________3yBp7VgQDZp650h5Zm_DleD21XFElCEfTnBI0TC4xW7RzKDtheqfkAG8tv-l0l2W041ewWFbaF8hxOCeyPrj5lNTionUbGW3zjzkmRkkprNta1WL-A2WJWBxdWl4VIa0?test-tag=151732810160161&stat-id=3&)[Адрес и телефон](https://an.yandex.ru/count/6YtygxgRrOq40000ZhAEh9y5XPVDF9K1cm5kGxS28uYz-k3x1ecstYnr1vYZqxs-dWETeA7x4xhnGT6ZSnr7F0YcWGcAi8H21XFSkSMfTnAzi3tjDWkg1wMhD-iGlAOgeX3T0TwG9FJqjUSfWYgHi31kqm-NqW00002W28-skKaP2v-neYgX0PEVhmAPFaACdWl4jfRGEhMQrp6Wa_hRhvuBnBEIxJUqcjSnsQjACm7Qa21Eb9G96wU0GwYaHTEahla80yrMmEMV1R41iifJ00902Fdv20FDLi3bdmNy1lsZqxs-kQ2X-nExzGCUEuOfkAG8mV__________3yBp7VgQDZp650h5Zm_DleD21XFElCEfTnBI0TC4xW7RzKDtheqfkAG8tv-l0l2W041ewWFbaF8hxOCeyPrj5lNTionUbGW3zjzkmRkkprNta1WL-A2WJWBxdWl4VIa0?test-tag=151732810160161&stat-id=3&) |
| https://avatars.mds.yandex.net/get-direct/50081/VQH79SRTnkivRNYwPyq-qg/x90[Присвоить **штрих код**на **товар**](https://an.yandex.ru/count/6YtygwCY_Oq40000ZhAEh9y5XPVDF9K1cm5kGxS28pA8kxGW0WA9j0kj_G6OezEzlfu3dQSkznMwyK7HetCTHpm8fX-AjN5Bu0dSkXOT8GkzlrZsVWUg0QMX8mCBlA8T_mhT0TwG9FIHi31kqm-NqW00002W28-skKaP2v-neYgX0PEVhmAPFaACbjBujfYbIhMOGZ-Wf_eB0Q-MqlYpb254j9X2FzcL4l3Qa0azb95k7AUFBwYlknuuhla80yrMmEMV1R41iifJ00902Fdv20FDLi3bdmNy1lsZqxs-kQSkznMxzGCUEuOfkAG8mV__________3yBp7VgQDZp650h40SLypRHnI-09phNM4o4BqW7J1Eu1s_L3TwwDARYa2D-VhmBme010QEe3vP3oA-s3AF6OTnprtRCiNfK80_RVRi6xhizLzv0O5VYWe4u2-vRI-7Wf?test-tag=151732810160161&stat-id=3&)За 3000 руб! Срок разработки 1 день. Закажите **штрих код**прямо сейчас![eac-service.ru](https://an.yandex.ru/count/6YtygwCY_Oq40000ZhAEh9y5XPVDF9K1cm5kGxS28pA8kxGW0WA9j0kj_G6OezEzlfu3dQSkznMwyK7HetCTHpm8fX-AjN5Bu0dSkXOT8GkzlrZsVWUg0QMX8mCBlA8T_mhT0TwG9FIHi31kqm-NqW00002W28-skKaP2v-neYgX0PEVhmAPFaACbjBujfYbIhMOGZ-Wf_eB0Q-MqlYpb254j9X2FzcL4l3Qa0azb95k7AUFBwYlknuuhla80yrMmEMV1R41iifJ00902Fdv20FDLi3bdmNy1lsZqxs-kQSkznMxzGCUEuOfkAG8mV__________3yBp7VgQDZp650h40SLypRHnI-09phNM4o4BqW7J1Eu1s_L3TwwDARYa2D-VhmBme010QEe3vP3oA-s3AF6OTnprtRCiNfK80_RVRi6xhizLzv0O5VYWe4u2-vRI-7Wf?test-tag=151732810160161&stat-id=3&)[Адрес и телефон](https://an.yandex.ru/count/6YtygtrWNlW40000ZhAEh9y5XPVDF9K1cm5kGxS28pA8kxGW0WA9j0kj_G6OezEzlfu3dQSkznMwyK7HetCTHpm8fX-AjN5Bu0dSkXOT8GkzlrZsVWUg1wMX8mCBlA8T_mhT0TwG9FIHi31kqm-NqW00002W28-skKaP2v-neYgX0PEVhmAPFaACbjBujfYbIhMOGZ-Wf_eB0Q-MqlYpb254j9X2FzcL4l3Qa0azb95k7AUFBwYlknuuhla80yrMmEMV1R41iifJ00902Fdv20FDLi3bdmNy1lsZqxs-kQSkznMxzGCUEuOfkAG8mV__________3yBp7VgQDZp650h40SLypRHnI-09phNM4o4BqW7J1Eu1s_L3TwwDARYa2D-VhmBme010QEe3vP3oA-s3AF6OTnprtRCiNfK80_RVRi6xhizLzv0O5VYWe4u2-vRI-7Wf?test-tag=151732810160161&stat-id=3&) |

- строгое соблюдение установленных правил ведения кассовых операций и операций по безналичным расчетам;

- соблюдение лимита денежных средств в кассе аптеки;

- своевременное и правильное оформление движения денежных средств в документах и регистрах бухгалтерского учета;

- проведение инвентаризации денежных средств и расчетов.

 **Тема 8 Работа на кассовых суммирующих аппаратов и специальных компьютерных систем для приема наличных денежных средств**

Порядокиспользования кассового оборудования, платежных терминалов и приема наличных денежных средств, банковских пластиковых карточек установлен постановлением Совета Министров Республики Беларусь и Национального банка Республики Беларусь № 924/16 от 06.07.2011 г.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели принимают наличные денежные средства и (или) банковские пластиковые карточки в качестве средства осуществления расчетов на территории Республики Беларусь с применением кассового оборудования, модели (модификации) которого включены в Государственный реестр, и (или) платежных терминалов.

**Государственный реестр**моделей (модификаций) кассовых суммирующих аппаратов и специальных компьютерных систем, используемых на территории Республики Беларусь (далее - Государственный реестр), - перечень сведений о моделях (модификациях) кассовых суммирующих аппаратов, специальных компьютерных систем, разрешенных к использованию на территории Республики Беларусь для приема наличных денежных средств и (или) банковских пластиковых карточек в качестве средства осуществления расчетов на территории Республики Беларусь при продаже товаров, выполнении работ, оказании услуг.

Ведение Государственного реестра осуществляется Государственным комитетом по стандартизации.

**Кассовое оборудование** - кассовый суммирующий аппарат (КСА), специальная компьютерная система (СКС), используемые для приема наличных денежных средств и (или) банковских пластиковых карточек в качестве средства осуществления расчетов на территории Республики Беларусь при продаже товаров, выполнении работ, оказании услуг.

**Платежный документ** - документ, формируемый кассовым оборудованием и (или) платежным терминалом, подтверждающий прием наличных денежных средств и (или) осуществление расчетов с использованием банковских пластиковых карточек.

Кассовое оборудование применяется юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями после его регистрации в налоговом органе в порядке, определенном Министерством по налогам и сборам.

КСА, зарегистрированные в налоговом органе, используются в течение 6 лет с даты первой регистрации в налоговом органе и в период нахождения их моделей (модификаций) в Государственном реестре.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие продажу товаров, при получении выручки по каждому торговому объекту от продажи товаров, выполнения работ, оказания услуг за предыдущий календарный год в размере более 15000 базовых величин, обязаны установить в этом торговом или ином объекте платежные терминалы. При этом количество устанавливаемых платежных терминалов должно составлять в процентном отношении к количеству используемых единиц кассового оборудования указанных объектов в течение первого календарного года не менее 50 процентов, в течение второго календарного года - 100 процентов.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели при создании торговых объектов, расположенных в районных центрах, городах областного подчинения, областных центрах и г. Минске, обязаны установить в этих объектах платежные терминалы. При этом количество устанавливаемых платежных терминалов должно составлять в процентном отношении к количеству единиц кассового оборудования указанных объектов 100 процентов.

Кассовое оборудование подлежит техническому обслуживанию и ремонту в центрах технического обслуживания (ЦТО).

Техническое обслуживание и ремонт кассового оборудования (за исключением СКС) осуществляются ЦТО, с которым заключен соответствующий договор. Данные договоры заключаются до регистрации кассового оборудования в налоговом органе.

Техническое обслуживание и ремонт специальных компьютерных систем могут выполняться изготовителем специальных компьютерных систем либо юридическим лицом, их применяющим, либо организацией, с которой заключен договор на техническое обслуживание и ремонт, если иное не установлено актами законодательства.

Кассовое оборудование применяется юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при условии установки на нем средств контроля.

**Средство контроля** - рельефные голограммы на самоклеящейся основе, предназначенные для установки на кассовом оборудовании.

Средства контроля устанавливаются на кассовом оборудовании юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими производство или ввоз на территорию Республики Беларусь кассового оборудования либо его техническое обслуживание и ремонт.

Образцы средств контроля, предназначенных для установки на кассовое оборудование, а также порядок их использования и учета утверждаются Министерством по налогам и сборам по согласованию с Государственным комитетом по стандартизации.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, применяющие кассовое оборудование, обязаны обеспечить сохранность и целостность средств контроля, установленных на нем.

**Средство контроля налоговых органов** - специальное электронное устройство для сбора, обработки и передачи информации о денежном обороте посредством сотовой подвижной электросвязи в центр обработки данных.

На каждую единицу кассового оборудования ведется книга кассира по следующей форме:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(учетный номер плательщика и наименование юридического лица,

фамилия, собственное имя, отчество индивидуального предпринимателя)

**КНИГА КАССИРА**

Кассовое оборудование № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается заводской номер)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Получено наличных денежных средств перед началом работы авансом для расходных операций | Показания нарастающего оборота | Номер суточного (сменного) отчета (Z-отчета) | Сумма выручки за день (смену) (гр. 5 – гр. 3), рублей | Возвращено сумм наличных денежных средств покупателям (потребителям), рублей | Сумма ошибочно сформированных платежных документов согласно реестру, рублей | Сдано в кассу (банк), рублей | Остаток денежных средств на конец дня (смены), рублей | Подпись кассира |   |
| на начало рабочего дня (смены) | на конец рабочего дня (смены) |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| всего | в том числе |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| сумма, рублей | подпись кассира | наличными денежными средствами | получено при расчетах с использованием банковских пластиковых карточек |   |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Наличие книги кассира должно быть обеспечено в месте установки кассового оборудования.

Книга кассира предназначена для ежедневной контрольной записи показаний денежных оборотов, регистрируемых кассовым оборудованием, и должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена подписями руководителя юридического лица и лица, осуществляющего руководство бухгалтерским учетом, а также печатью юридического лица либо подписью индивидуального предпринимателя.

Записи в книге кассира осуществляются:

ежедневно в хронологическом порядке перьевой или шариковой ручкой, без помарок на основании показаний кассового оборудования и подтверждающих документов.

В начале рабочего дня (смены) производится запись даты, показаний нарастающего оборота кассового оборудования на начало рабочего дня (смены) и суммы наличных денежных средств, полученных кассиром перед началом работы для расходных операций. По окончании рабочего дня (смены) заполняются остальные реквизиты, предусмотренные в форме книги кассира.

Внесение в книгу кассира исправлений осуществляется путем зачеркивания ошибочных записей и надписи правильных, которые заверяются подписями лица, уполномоченного юридическим лицом и (или) индивидуальным предпринимателем.

Допускается ведение книги кассира с помощью программно-технических средств при условии обеспечения заполнения всех реквизитов, предусмотренных в форме книги кассира. При этом листы книги кассира формируются в виде выходной формы "Вкладной лист книги кассира". В последней выходной форме "Вкладной лист книги кассира" за каждый месяц должно быть напечатано общее количество листов книги кассира за каждый месяц, а в последней такой форме за календарный год - общее количество листов книги кассира за год. Нумерация листов книги кассира в выходных формах осуществляется в порядке возрастания с начала года. Выходные формы "Вкладной лист книги кассира" брошюруются в хронологическом порядке в течение года. По окончании календарного года (или по мере необходимости) общее количество листов за год заверяется подписями руководителя юридического лица и лица, осуществляющего руководство бухгалтерским учетом, а также печатью юридического лица либо подписью индивидуального предпринимателя.

Кассовое оборудование должно быть установлено в местах, доступных для визуального просмотра покупателем (потребителем) информации индикатора потребителя кассового оборудования (при его наличии), отображающего сумму денежных средств, проведенную по кассовому оборудованию. Кассовое оборудование, не имеющее индикатора потребителя, устанавливается таким образом, чтобы обеспечивался визуальный просмотр самого кассового оборудования. Непосредственно место установки кассового оборудования определяется юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, его использующим.

Кассир обязан проводить суммы принятых наличных денежных средств через кассовое оборудование. В подтверждение принятия указанных сумм он обязан выдать покупателю (потребителю) платежный документ, подтверждающий оплату товара, выполнение работы, оказание услуги, а также поместить полученные от покупателя наличные денежные средства в ящик для денег кассового оборудования (при его наличии) или иное место аналогичного назначения.

По окончании рабочего дня (смены) кассир обязан вывести в соответствии с эксплуатационной документацией на кассовое оборудование: контрольную ленту - для кассового оборудования с электронным журналом, когда контрольная лента формируется в едином рабочем цикле с чековой лентой при регистрации кассовой операции, но оформляется раздельно; суточный (сменный) отчет (Z-отчет).

В случае ошибок, допущенных кассиром при вводе суммы денежных средств в сформированном платежном документе, использование (погашение) в течение рабочего дня (смены) этого платежного документа запрещается. В конце рабочего дня (смены) составляется реестр ошибочно сформированных платежных документов кассового оборудования по форме:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(учетный номер плательщика и наименование юридического лица, фамилия,

собственное имя, отчество индивидуального предпринимателя)

**РЕЕСТР
ошибочно сформированных платежных документов кассового оборудования**

Кассовое оборудование № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается заводской номер)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Реестр составлен комиссией в составе:

заведующий секцией, отделом (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер платежного документа | Название отдела (при наличии) | Сумма платежного документа, рублей | Причина неиспользования платежного документа |
|  |  |  |  |
|   |   |   |   |

Всего на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

4. (сумма прописью)

Перечисленные платежные документы погашены и прилагаются к настоящему реестру.

К реестру прилагаются ошибочно сформированные платежные документы.

Контрольные ленты, суточные (сменные) отчеты (Z-отчеты) хранятся в течение 12 месяцев со дня их формирования.

В случае обнаружения неисправности кассового оборудования или повреждения средства контроля, установленного на нем, юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны прекратить прием наличных денежных средств и (или) банковских пластиковых карточек с его использованием.

Кассир обязан оформить окончание работы. При невозможности снятия суточного (сменного) отчета (Z-отчета) производится запись в книге кассира о неисправности кассового оборудования и сумме денежных средств, принятых с применением этого кассового оборудования за данный рабочий день (смену) до обнаружения его неисправности.

На период ремонта кассового оборудования при невозможности его замены на исправное кассовое оборудование или при временном отсутствии электроэнергии юридические лица и индивидуальные предприниматели осуществляют прием наличных денежных средств при продаже товаров, выполнении работ, оказании услуг с оформлением каждому покупателю (потребителю) документа с определенной степенью защиты, информация об изготовлении и реализации бланка которого включена в электронный банк данных бланков документов и документов с определенной степенью защиты и печатной продукции.

Запрещается использование юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями кассового оборудования:

- модели (модификации) которого не включены в Государственный реестр либо исключены из него;

- по истечении 6 лет с даты первой регистрации кассового оборудования в налоговом органе по месту постановки на учет юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- не зарегистрированного в налоговом органе по месту постановки юридического лица и индивидуального предпринимателя на учет;

- модели (модификации) которого используются не в соответствии со сферой применения, указанной в Государственном реестре;

- без заполнения книги кассира;

- без средств контроля либо с поврежденными средствами контроля;

- без заключения договора на его техническое обслуживание и ремонт (за исключением специальных компьютерных систем);

- не соответствующего технической документации и эталонному образцу модели (модификации) кассового оборудования, включенной в Государственный реестр, по акту (заключению) юридического лица, определенного Государственным комитетом по стандартизации, о результатах технического освидетельствования кассового оборудования;

- не в фискальном режиме либо не обеспечивающего наличие на платежном документе информации, предусмотренной государственными стандартами Республики Беларусь.

Запрещается хранить в ящике для денег кассового оборудования или ином месте аналогичного назначения наличные денежные средства, не учтенные через кассовое оборудование, кроме полученных перед началом работы для расходных операций и указанных в книге кассира.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе принимать наличные денежные средства при осуществлении розничной торговли лекарственными средствами, медицинской техникой, изделиями медицинского назначения и другими товарами аптечного ассортимента медицинскими работниками фельдшерско-акушерских пунктов;

В случае возврата покупателю наличных денежных средств, принятых с использованием кассы или системы, составляется акт о возврате наличных денежных средств покупателю по установленной форме, к которому прилагаются возвращенные покупателем чеки.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(УНП и наименование юридического лица, фамилия,

имя, отчество индивидуального предпринимателя)

АКТ

о возврате наличных денежных средств покупателю (потребителю)

Кассовый суммирующий аппарат, специальная компьютерная система,

билетопечатающая машина, таксометр № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается заводской номер)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Акт составлен комиссией в составе:

руководитель (индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заведующий секцией, отделом (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кассир, иное уполномоченное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер чека   | Название отдела (при наличии) | Номер бригады (при наличии) | Сумма чека (руб.) |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

Всего на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

(сумма прописью)

Возвращенные покупателями (потребителями) чеки погашены и

прилагаются к акту.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель (индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Заведующий секцией, отделом (при наличии) \_\_\_\_\_\_