

Добрый день, уважаемые студенты 201 группы.

## **Тема . Правила эксплуатации ККМ.**

### **Алгоритм работы**

1. Оформить дневник по ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (дата, тема)
2. Повторить самостоятельно конспект темы, выделенный красным цветом текст законспектируйте в рабочую тетрадь.
3. Заполнить в электронном виде приложенный образец «отчет кассира-операциониста»
4. Выполненные задания отправляйте на электронную почту [ibragarchuk@mail](mailto:ibragarchuk@mail) (до 19.05.2020г.)
5. Для закрепления знаний посмотрите по ссылке видеоматериал:  
<https://vestor.ru/article/uchebnye-materialy-po-rabote-s-kkt/reminders/999999/82.html>  
<https://online-kassa.ru/blog/merkurij-115f-polnaya-instruktsiya-kassira/>

### **1. Инструкция по охране труда для кассира-операциониста**

#### ***1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА***

- 1.1. К работе в качестве кассира-операциониста допускаются мужчины и женщины, годные по состоянию здоровья, прошедшие обучение по охране труда специальности.
- 1.2. На рабочем месте работник получает первичный инструктаж по безопасности труда и проходит: стажировку; обучение устройству и правилам эксплуатации используемого упаковочного оборудования; гигиеническую подготовку со сдачей зачета (при упаковке пищевых продуктов); проверку знаний в объеме I группы по электробезопасности (при использовании оборудования, работающего от электрической сети), теоретических знаний и приобретенных навыков безопасных способов работы.
- 1.3. Во время работы работник проходит:
  - проверку знаний требований охраны труда 1 раз в год;
  - проверку знаний по электробезопасности для неэлектротехнического персонала в объеме 1 группы по электробезопасности — ежегодно;
  - гигиеническую подготовку со сдачей зачета (при упаковке пищевых продуктов) — один раз в 2 года;
  - периодический медицинский осмотр.
- 1.4. Повторный инструктаж на рабочем месте по охране труда проводится не реже 1 раза в 6 месяцев по утвержденным программам.
- 1.5. На работника могут воздействовать опасные и вредные производственные факторы (повышенная подвижность воздуха; повышенное значение напряжения в электрической цепи; недостаточная освещенность рабочей зоны; пониженная контрастность; прямая и отраженная блескость; вредные вещества в воздухе рабочей зоны; нервно-психические перегрузки). При подготовке товаров к продаже и при перекладывании покупок в инвентарные корзины на контролера-кассира могут воздействовать факторы: острые кромки, заусенцы и шероховатость на поверхностях инструмента, оборудования, инвентаря, тары, товаров; физические перегрузки.
- 1.6. Лица, допустившие невыполнение или нарушение инструкции о охране труда, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии законодательством РФ и с правилами внутреннего трудового распорядка и, при необходимости, подвергаются внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

#### ***2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ***

- 2.1. Подготовить рабочее место для безопасной работы и проверить:
  - исправность и устойчивость контрольно-кассовой машины, подъемно-поворотного стула и т.п.;
  - исправность электровилки, шнура питания, заземления (зануления) контрольно – кассовой машины.
- 2.2. Убедиться в исправной работе аварийного освещения и устройства вызова охраны (администрации).

#### ***3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ***

3.1. Соблюдать правила эксплуатации кассовой машины.

3.2. Отключить контрольно-кассовую машину от электрической сети при:

— внезапном стопорении ее до окончания рабочего цикла или другой остановке по неизвестной причине;

— пробое электрического тока на корпус машины.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**

4.1. В случае возникновения возгорания немедленно прекратить работу, отключить электрооборудование, вызвать пожарную охрану, сообщить непосредственному руководителю и администрации организации, принять меры к эвакуации из помещения. При ликвидации загорания необходимо использовать первичные средства пожаротушения, принять участие в эвакуации людей. При загорании электрооборудования применять только углекислотные огнетушители или порошковые.

4.2. В случае получения травмы работник обязан прекратить работу, поставить в известность непосредственного руководителя и вызвать скорую медицинскую помощь или обратиться в медицинское учреждение.

4.3. При поражении электрическим током необходимо освободить пострадавшего от действия тока путем немедленного отключения электроустановки рубильником или выключателем. Если отключить электроустановку достаточно быстро нельзя, необходимо пострадавшего освободить с помощью диэлектрических перчаток, при этом необходимо следить и за тем, чтобы самому не оказаться под напряжением. После освобождения пострадавшего от действия тока необходимо оценить его состояние, вызвать скорую медицинскую помощь и до прибытия врача оказывать первую доврачебную помощь.

#### **5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ**

5.1. По окончании работы кассир-операционист обязан:

5.2. Выключить оборудование.

5.3. Привести в порядок рабочее место, убрать на место инструменты и приспособления.

5.4. Произвести межремонтное обслуживание машины и подготовить ее к следующему рабочему дню в соответствии с требованиями руководства по эксплуатации на данный тип кассовой техники.

5.5. Снять средства индивидуальной защиты и убрать их в предназначенное для них место.

5.6. Вымыть руки с мылом.

5.7. Обо всех недостатках, обнаруженных во время работы, известить своего непосредственного руководителя.

#### **2. Порядок применения ККТ регламентируется положениями:**

1. Закона «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».

1. Постановления «Об утверждении Положения\* о регистрации и применении контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями», определяющим:

- требования, предъявляемые к ККТ, используемой организациями и ИП,
- порядок и условия ее регистрации и применения при осуществлении наличных денежных расчетов (расчетов с использованием платежных карт) в случаях продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг.

ККТ обязаны применять\* при осуществлении ими наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт в случаях:

- продажи товаров,
- выполнения работ,
- оказания услуг,

большинство организаций и ИП.

Перед началом применения расчетов с помощью ККТ, кассовый аппарат необходимо зарегистрировать в НС по месту нахождения организации (по месту жительства ИП). Если ККТ регистрируется обособленным подразделением компании, то обратиться нужно в НС по месту нахождения такого обособленного подразделения.

Для этого в налоговую инспекцию необходимо представить заявление о регистрации контрольно-кассовой техники. Согласно закона, организации и ИП могут применять только ту кассовую технику, которая включена в Государственный реестр.

### **Порядок регистрации ККТ в налоговой инспекции**

Согласно Положения о регистрации и применении ККТ, для регистрации кассового аппарата\* пользователь представляет в НС заявление о регистрации ККТ и его копию.

Заявление в НС предоставляется:

- по месту нахождения юридического лица или его обособленного подразделения (если ККТ регистрируется для подразделения),
- по месту жительства физического лица,

К заявлению необходимо приложить:

1. паспорт ККТ, подлежащей регистрации,
2. договор о ее технической поддержке, заключенный пользователем и поставщиком (центром технического обслуживания).

НС не позднее 5 рабочих дней с даты представления заявления и необходимых документов, регистрирует кассу путем внесения сведений о ней в книгу учета ККТ.

Одновременно с регистрацией ККТ, налоговая выдает пользователю карточку регистрации ККТ, а также возвращает документы, прилагавшиеся к заявлению.

О регистрации, перерегистрации и снятии с регистрации ККТ делается отметка в паспорте ККТ, которая заверяется печатью НС.

О снятии с регистрации ККТ также делается отметка в книге учета и карточке регистрации, которая остается в НС.

Сотрудник организации или ИП, который будет подавать документы на регистрацию ККТ должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт) и доверенность от организации на осуществление регистрации ККТ.

Кроме вышеуказанных документов в НС обычно просят предъявить:

- Свидетельство о государственной регистрации юридического лица,
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе,
- Документ, подтверждающий право собственности/право пользования помещением (договор аренды, свидетельство о праве собственности), в котором планируется установка ККТ,
- Журнал кассира-операциониста по форме №КМ-4,
- Паспорт ЭКЛЗ,
- Паспорт версии ККМ и дополнительный лист к нему,
- Учетный талон ККТ.

Кроме предоставления пакета документов необходимо предоставить и сам кассовый аппарат для его осмотра представителем НС.

Осмотр кассового аппарата осуществляется инспектором и специалистом\* центра техобслуживания.

\*Он осуществляет техническую поддержку кассового аппарата, нанесение на него знака «Сервисное обслуживание», наклеивание марок-пломб, введение в фискальную память информации при регистрации, а также замену накопителей фискальной памяти.

Розничная продажа алкогольной продукции без ККТ строго запрещена.

### **3.Работа на ККМ.**

#### ***Начало работы с кассовым аппаратом***

При осуществлении работы с кассовым аппаратом можно руководствоваться Типовыми правилами эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением кассир (контролер — кассир, продавец обязан:

- проверить исправность блокирующих устройств, заправить чековую и контрольную ленту, установить дататор на текущую дату, перевести нумератор на нули;
- включить машину в электросеть и получением нулевого чека проверить ее работу от электропривода;
- напечатать два-три чека без обозначения суммы (нулевых) с целью проверки четкости печатания реквизитов на чековой и контрольной лентах и правильность установки дататора и нумератора;
- нулевые чеки приложить в конце дня к кассовому отчету.

В большинстве моделей электронных кассовых аппаратов дата устанавливается автоматически. Если в вашей модели нет этой опции, то дату нужно установить вручную.

Текущая дата не может быть более ранней, чем дата предыдущего Z-отчета, иначе кассовый аппарат не перейдет в режим текущей работы.

После того, как были пробиты пробные нулевые чеки, пробивается промежуточный X-отчет. Этот дневной отчет не обнуляет информацию в оперативной памяти ККТ.

X-отчет это чек, на котором отображается содержание счетчиков (по секциям и по общему итогу) ККТ, при этом, значения счетчиков не изменяются.

Данные, отображающиеся в X-отчете на начало дня должны совпадать с данными записей в графе 9 журнала кассира-операциониста (форма №КМ-4) за предыдущий день. Эти же данные отражаются в графе 6 журнала КМ-4.

X-отчеты могут сниматься для контроля поступления выручки в течение смены или для периодической сдачи наличной выручки.

Пробитые X-отчеты в течении дня никак не влияют на сумму накопленной выручки по данным кассового аппарата.

X-отчеты можно снимать по секциям, сменному итогу и главному итогу. Они могут использоваться, в том числе, для определения недостачи или излишка в кассе (данные X-отчета сверяются с суммой фактической выручки, находящейся в денежном ящике ККТ).

Самые простые кассовые аппараты пробивают чек после набора суммы, указания номера секции и нажатия клавиши «ввод». В более сложных аппаратах могут быть предусмотрены функции ввода цены по штрихкоду, подсчета промежуточного итога и суммы сдачи, работу со скидками по акциям и тому подобное.

В случае ошибки кассира, необходимо выбить правильный чек и вручить его покупателю.

Неправильный чек погашается и хранится. В конце дня по таким чекам оформляют акт о возврате денежных сумм покупателям по неиспользованным кассовым чекам по форме №КМ-3 .

**Акт по форме №КМ-3 оформляется** в единственном экземпляре при сдаче и оформлении выручки за день. По строке «Контрольно-кассовая машина» указывается модель (класс, тип, марка) ККТ, на которой был пробит неправильный чек. В табличную часть этой строки вписывают:

— номер производителя (обычно указывается на самом кассовом аппарате, в техническом паспорте),  
— регистрационный номер ККТ (можно найти в карточке постановки ККТ на учет, которую выдает ФНС).

В строке «Прикладная программа» указывается название бухгалтерской программы, с помощью которой организован оперативный учет. Если программа не используется, то в этой строке ставится прочерк.

В графе «Кассир» проставляется табельный номер кассира-операциониста, неправильно пробившего чек. В табличной части акта отражаются номера и суммы каждого чека. Чеки наклеиваются на лист бумаги или прикрепляют к акту (в связи с тем, что чеки подвержены сильному выцветанию, лучше сразу сделать с них ксерокопию).

Акт подписывается кассиром-операционистом и утверждается руководителем.

Данный акт составляется и в том случае, если покупатель отказался от приобретенного товара или услуги и ему вернули деньги.

**В конце дня** (при закрытии или по прибытии инкассатора) кассир должен:

— подготовить денежную выручку и другие платежные документы;  
— составить кассовый отчет и сдать выручку вместе с кассовым отчетом по приходному ордеру в «основную кассу» (или непосредственно инкассатору банка).

Кроме того необходимо снять показания секционных и контрольных счетчиков (регистров), получить распечатку или вынуть из кассовой машины использованную в течение дня контрольную ленту.

По данным счетчиков (регистров) на начало и на конец определяется сумма выручки. Сумма выручки должна соответствовать показаниям денежных суммирующих счетчиков и контрольной ленте и должна совпадать с суммой, сданной в основную кассу (инкассаторам).

В конце дня можно сначала распечатать X-отчет. По нему можно проверить соответствие наличных денег в кассе пробитым суммам. Затем снимается Z-отчет. Этот отчет обнуляет информацию в оперативной памяти и заносит ее в фискальную память. Данная операция фиксирует в памяти ККТ накопленный итог пробитых сумм и закрывает фискальную смену (обнуляет счетчик дневной выручки).

В Z-отчете отражаются не только данные контрольных регистров на начало и конец рабочего дня и сумма дневной выручки, но и общая сумма денег и чеков, возвращенных покупателям, сумма скидок и аннулированных чеков.

Сумма выручки должна совпадать с информацией на контрольной ленте.

Каждый отчет имеет свой порядковый номер. Все отчеты, полученные на ККТ, необходимо аккуратно собирать и хранить (при возможности — делать ксерокопии).

На основании Z-отчета кассир-операционист ежедневно составляет справку-отчет по форме №КМ-6. Данная справка применяется для составления отчета кассира — операциониста о показаниях счетчиков ККМ и выручке за рабочий день (смену).

**Отчет составляет** в одном экземпляре ежедневно кассир — операционист, подписывает его и вместе с выручкой сдает его по ПКО старшему (главному) кассиру или руководителю организации.

В небольших организациях с одной — двумя кассами кассир — операционист сдает деньги непосредственно инкассатору банка. Сдача денег в банк отражается в отчете. Выручка за рабочий день (смену) определяется по показаниям суммирующих денежных счетчиков на начало и конец рабочего дня (смены) 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).

После того, как был снят Z-отчет, определена и проверена фактическая сумма выручки делаются записи в журнале кассира-операциониста (форма №КМ-4).

Все записи в журнале ведутся кассиром — операционистом ежедневно в хронологическом порядке чернилами или шариковой ручкой без помарок. Если в журнал вносятся исправления, то они должны оговариваться и заверяться подписями кассира — операциониста, руководителя и главного (старшего) бухгалтера организации.

При совпадении показаний заносят их в журнал за текущий день (смену) на начало работы, и эти данные заверяются подписями кассира и дежурного администратора (графы 7, 8).

В графу 15 журнала записываются суммы, выписанные по возвращенным покупателями (клиентами) чекам, на основании данных Акта о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (форма №КМ-3), а также количество напечатанных за рабочий день (смену) нулевых чеков.

В конце рабочего дня (смены) кассир составляет кассовый отчет и вместе с ним сдает выручку по приходному кассовому ордеру старшему кассиру.

При расхождении результатов сумм на контрольной ленте с выручкой выясняется причина расхождения, а выявленные недостатки или излишки заносятся в соответствующие графы Журнала кассира — операциониста.

### **Журнал кассира-операциониста**

Документ следует вести в бумажном (распечатанном) виде. При этом все его листы должны быть пронумерованы и скреплены между собой при помощи толстой нити (но только не степлером).

Использовать для заполнения журнала можно шариковую ручку любого темного цвета (другие средства письма — фломастеры, карандаши и т.п. недопустимы).

На последней странице документа необходимо указать количество листов, поставить печать (если, конечно применение штампальных изделий закреплено в учетной политике фирмы), и подпись ответственного лица (специалиста отдела бухгалтерии или главного бухгалтера).

Внесение записей в журнал происходит строго по хронологии (без пропусков), при этом помарки и ошибки крайне нежелательны.

Если такая оплошность все же случилась, исправлять неверные данные следует, аккуратно зачеркнув неправильные сведения и вписав правильные, сделав рядом отметку «исправленному верить». Все корректировки обязательно следует датировать, а также удостоверить подписью кассира-операциониста и главного бухгалтера.

Книга может вестись как на регулярной основе (если торговая точка или предприятие работает каждый день), так и по мере необходимости.

