

Подготовка ККТ к работе.

Перед началом работы кассир получает у представителя администрации под роспись: ключи (от кассовой кабины, от денежного ящика и ключ кассового режима), разменные деньги, принадлежности для работы. Кассир снимает крышку ПУ (печатающего устройства) или поднимает кожух для доступа к нему, осматривает машину, удаляет пыль с поверхности машины и с печатающих механизмов, включает ККТ в сеть, в большинстве ККТ импортного производства устанавливает переключатель режимов (замок) на кассовый режим, проверяет наличие лент (чековая, контрольная, красящая) и в случае их отсутствия устанавливает ленты. В некоторых ККТ отечественного производства проводит режим «Начало смены» - устанавливает дату, время или корректирует их значение. Номер чека устанавливать на нули не требуется, так как он обнуляется при выводе сменного X - отчета в режиме с гашением. Затем необходимо проверить исправность блокирующих устройств, получить нулевой (пробный) чек с целью проверки четкости и правильности печатания реквизитов на чеке. Нулевые чеки прилагаются в конце дня к отчету кассира и их количество проставляется в графе 4 форм КМ-4, КМ-5. Представитель администрации вместе с кассиром получают отчет сменный X в режиме «Показания», проверяют показания денежных сменных регистров (на начало смены они должны иметь нулевое значение). После этого показания суммирующих денежных счетчиков на начало смены (графа 6 – ф. КМ-4, ф. КМ-5) записать с предыдущего дня работы на конец смены (графа – 9 ф. КМ-4, графа 7 – ф. КМ-5), которые заверяются подписями. Отступив от края 10-15см, оформляется начало контрольной ленты. На ней указывается тип и заводской номер ККТ, дата и время начала работы, показания денежных и операционных регистров. Данные на контрольной ленте заверяются подписями. Кроме этого, кассир вводит в машину сумму разменных денег, выполнив операцию вложения денег в кассу (в денежный ящик). Порядок выполнения операций установки режимов, снятия показаний, вложения денег в кассу (в денежный ящик) смотри в разделе «Технико – эксплуатационная характеристика ККТ».

Работа кассира в течение смены.

Кассир – операционист или другое материальное лицо (контролер – кассир, официант, продавец, буфетчик, приемщик заказов и др.) обязан обеспечивать тщательный уход и бережное обращение с ККТ, содержать ее в чистоте и порядке. Операцию ввода сумм осуществлять в соответствии с руководством по эксплуатации на данный тип кассовой машины. После определения общей суммы покупки по показаниям индикатора ККТ или с помощью счетных устройств необходимо назвать ее покупателю, получить деньги, четко

назвать сумму полученных денег и положить эти деньги на виду у покупателя. Закончив оформление чека, назвать сумму причитающейся сдачи и выдать ее покупателю (клиенту) вместе с чеком (бумажные купюры и разменную монету выдать одновременно) и покупкой. Причем, если кассовая машина установлена на рабочем месте продавца, то чек следует выдавать вместе с покупкой, при установке машины на рабочем месте официанта, приемщика заказов чек следует выдавать после оказания услуги. Выдаваемые покупателям (клиентам) чеки должны быть погашены с помощью штампов или путем надрыва в установленных местах. Чеки ККТ на приобретение товара действительны только в день их выдачи покупателю (клиенту). Кассир может выдавать деньги по возвращенным покупателями чекам только при наличии на чеке подписи директора (заведующего) или его заместителя и только по чеку, выданному в данной кассе. В случае ошибки кассира – операциониста при вводе суммы и невозможности погашения чека (использования для другого покупателя) в течение смены неиспользованный чек актируется в конце смены актом по форме КМ-3. При возникновении спора покупатель имеет право потребовать у администрации снятия кассы. Кассир – операционист не имеет права снимать кассу без разрешения администрации; - не выдавать покупателю (клиенту) чек.

Кассир имеет право в течение смены по указанию администрации изменять шифр, применять штампы, и оттиски «погашено», «счет», «контроль» и т. п.; получать распечатки по кассовой машине. При выявлении неисправностей кассир обязан:

- выключить кассовую машину;
- вызвать с помощью установленной в кабине сигнализации представителя администрации;
- совместно с представителем администрации определить характер неисправности;
- в случае неясного печатания реквизитов на чеке совместно с представителем администрации надо проверить оттиски чека на контрольной ленте, подписать чек, указав на обороте сумму (рубли прописью, копейки цифрами). Если чек не вышел, вместо него получить нулевой чек. Нулевой чек следует оформить таким же образом, как и чек с неясными реквизитами.

При невозможности дальнейшей работы из – за неисправности кассовой машины (нечеткий оттиск на документах, несовпадение печатаемых на документах даты и времени с текущими, отсутствие контрольной ленты и др.), кассир совместно с представителем администрации оформляет окончание работы на данной ККТ так же, как при окончании смены. Делает отметку в книге кассира – операциониста с указанием времени и причины окончания работы. Использование ККТ должно быть также прекращено в случае нарушения пломбы, отсутствия СВК (голограмм), маркировки предприятия – изготовителя, а также при наложении запрета налог в машины. с

налоговыми органами или работниками ЦТО на использование. При выявлении нарушений пломбы или СВК надо незамедлительно оставить в известность ЦТО и сообщить в налоговый орган. Администрация при невозможности устранения неисправности силами кассира вызывает специалиста ЦТО, предварительно поставив в известность налоговую инспекцию, делает соответствующую запись в журнале вызова технических специалистов.

Кассиру запрещается:

- работать без контрольной ленты, за исключением тех ККТ, конструкцией которых предусмотрен эле«тронный контрольный журнал (буфер контрольной ленты); допускать посторонних лиц в помещение кассы к кассовой машине,
- покидать кассовую машину без уведомления администрации, не отключив ККТ,
- самостоятельно вносить изменения в работу кассового терминала,
- иметь в кассе личные деньги и деньги, не учтенные ККТ, кроме денег, выданных перед началом работы для размена.

Порядок окончания работы.

По окончанию работы кассир должен выполнить действия:

1. Подготовить денежную выручку к сдаче (подсчитать наличные деньги, разложить их по купюрам, а металлические монеты по достоинству, отсчитать сумму разменных денег).
2. В случае наличия неиспользованных чеков, подписать их, наклеить на лист бумаги, совместно с администрацией оформить акт ф. КМ-3. В акте указывается номер неиспользованного (возвращенного) чека, наименование секции, сумма каждого чека и фамилия лица, распорядившегося принять чек от покупателя. Указывается также общая возвращенная или неправильно отпечатанная сумма по неиспользованным чекам, которую записывают в книгу кассира – операциониста ф.КМ-4 (графа 15). Акт должен быть подписан руководителем, бухгалтером, материально-ответственным лицом, кассиром, старшим кассиром.
3. Подготовить другие платёжные документы.
4. Составить справку - отчет (ф. КМ-6) и сдать выручку вместе со справкой – отчетом старшему кассиру (руководителю, бухгалтеру предприятия) по ПРИХОДНОМУ кассовому ордеру.
5. Представитель администрации в присутствии кассира снимает показания счетчиков, то есть выводит сменный 2 - отчет в режиме «Гашение» и записывает с этого

отчета в книгу кассира операциониста. При расхождении суммы выручки по счетчикам (сменным денежным регистрам) с фактической суммой денег, сумма выручки определяется путем сложения сумм, напечатанных на контрольной ленте. По результатам проверки администрация предприятия в случае недостачи денежных средств должна принять меры к взысканию ее с виновных лиц в установленном порядке, а при наличии излишков денежных средств оприходовать их по учету с отнесением на результаты хозяйственной деятельности.

6. Представитель администрации подписывает конец контрольной ленты, указав на ней:

7. Тип номер ККТ, показания регистров денежных и контрольных, сменную выручку, дату и время окончания работы, Ф.И.О. кассира и его подпись, Ф.И.О. представителя администрации и его подпись.

8. Закончив оформление кассовых документов, кассир производит уход за ККТ и рабочим местом, закрывает кассовую машину ключом, отключает от сети, накрывает чехлом, сдает администрации на хранение ключ и контрольную ленту.

9. Старший (главный) кассир после получения всех необходимых документов составляет сводный отчет по форме КМ-7 за текущий день.

На всех ККТ в обязательном порядке применяется контрольная лента, которая или выводится на печать при одновременном оформлении с чеком или сохраняется в контрольной памяти (электронном журнале – буфере контрольной ленты) ККТ и вывод на печать осуществляется при получении сменной X отчета в режиме «Гашение».

Правила техники безопасности.

1. Рабочее место кассира должно быть оборудовано так, чтобы исключить возможность соприкосновения работающего с токоведущими устройствами, шинами заземления, батареями отопления, водопроводными трубами.

2. Включать машину в сеть следует через специальную розетку, которая должна быть заземлена.

3. Перед включением машины в электросеть надо осмотреть вилку, розетку и убедиться в их исправности.

4. Следует помнить, что денежный ящик открывается автоматически на 1/3 длины во время выдачи первого чека.

5. Не допускается вмешательство в работу машины после ее пуска до окончания рабочего цикла.

6. При остановке машины по неизвестной причине, а также при внезапном стопорении (остановка машины при незаконченном рабочем цикле) необходимо отключить ее от электропитания.

7. Запрещается проводить ТО машины, включенной в сеть электропитания.

8. После окончания работы необходимо отключить электропитание, вынув

штепсельную вилку из розетки.

9. Не следует допускать к работе на машине лиц, незнакомых с правилами работы и техники безопасности.