**05.09.2024 Группа ПКК.02 предмет Эксплуатация ККТ**

 **Тема Правила эксплуатации ККМ**

**Задание составить конспект**Правила эксплуатации представляют собой ряд требований к порядку работы на ККМ на весь период эксплуатации.

К работе на кассовой машине допускаются материально ответственные лица, освоившие правила по эксплуатации в объеме технического минимума.

Кассовая машина должна иметь паспорт установленной формы, в который заносятся сведения о вводе машины в эксплуатацию, среднем и капитальном ремонтах. В паспорте указываются реквизиты фирменного клише с обозначением наименования предприятия и номера кассы.

Во всех документах, относящихся к кассовой машине, а также в документах, отражающих перемещение кассовой машины, указывается заводской номер ККМ.

При вводе в эксплуатацию новой машины показания суммирующих денежных счетчиков обнуляются.

Перевод показаний суммирующих денежных счетчиков, контроль счетчиков до и после их перевода на нуль оформляются актом по форме №26 в двух экземплярах, один из которых как контрольный передается в бухгалтерию контролирующей организации, а второй остается в данном торговом предприятии.

При ремонте машины оформляется акт по форме №27, в котором фиксируются показания секционных и контрольных счетчиков. Вместе с машиной передается и ее паспорт, в котором также делается соответствующая запись.

Новые машины вводятся в эксплуатацию механиком из организации, осуществляющей гарантийное и техническое обслуживание и ремонт данного типа машин.

Механик по ремонту кассовых машин производит проверку исправности кассовой машины в работе и оформляет передачу ее в эксплуатацию, заполняя все данные в заводском паспорте. До включение кассовой машины в действие замок должен быть закрыт, а ключ храниться у директора предприятия. Ключи для перевода денежных счетчиков на нули передаются налоговой инспекции.

На кассовую машину администрация заводит Книгу кассира - операциониста по форме №24. В книгу вписываются отчетные ведомости показаний на конец рабочего дня. Книга должна быть прошнурована и скреплена подписями налогового инспектора, директора и главного бухгалтера предприятия и печатью.

При установке кассовых машин на прилавках магазинов Книга кассира-операциониста ведется по сокращенной форме №24-а. В этом случае на продавца распространяются обязанности кассира-операциониста.

Допускается ведение общей книги на все машины. В этом случае записи производятся в порядке нумерации всех касс с указанием в числителе заводского номера налоговой машины.

Паспорт налоговой машины, Книга кассира-операциониста и другие документы предприятия хранятся у директора, его заместителя или бухгалтера.

Использованные налоговые чеки и копии товарных чеков хранятся не менее 10 дней со дня продажи по ним.

Основные обязанности администрации при подготовке к работе ККМ:

· Вместе с кассиром снять показания секционных и контрольных счетчиков и сверить их с показаниями, записанными в Книгу кассира-операциониста за предыдущий день. · Убедится в совпадении показаний и занести их в книгу.

· Оформить начало контрольной ленты, указав на ней тип и заводской номер машины, дату и время начала работы.

· Выдать кассирам ключи от замка привода машины.

· Дать указания кассиру о мерах по предупреждению поддельных чеков.

Обязанности кассира:

· Проверить исправность блокирующих устройств, заправить чековую и контрольную ленту.

· Включить машину в электросеть и получением нулевого чека проверить ее работу от электропривода.

· Напечатать 2-3 чека без обозначения суммы с целью проверки четкости печатания.

· Нулевые чеки приложить в конце дня к налоговому отчету.

· Разместить необходимый для работы инвентарь.

Обязанности администрации: В случае ошибки кассира-операциониста:

· при вводе суммы и невозможности погашения чека в течении смены актировать неиспользованный чек в конце смены;

· по требованию покупателя снимать кассу; · составить и оформить акт №54.

В случае неисправности ККМ администрация вызывает технического специалиста.

Оформлять окончание работы на исправной кассовой машине.

Обязанности кассира:

· включать кассовую машину;

· вызвать представителя администрации;

· совместно определить характер неисправности.

· Окончание работы на кассовой машине.

Представитель администрации в присутствии кассира:

· снимает показания секционных и контрольных счетчиков;

· получает распечатку или вынимает из кассовой машины использованную в течении дня контрольную ленту;

· конец контрольной ленты подписывается.

В случае недостачи денежных средств администрация должна принять меры к взысканию ее с виновных лиц в установленном порядке.

Обязанности кассира:Составляет кассовый отчет и сдает выручку вместе с налоговым отчетом по приказному ордеру старшему кассиру.

Закончив оформление кассовых документов, кассир проводит межремонтное обслуживание машины.

После проведения технического обслуживания кассир:

- закрывает кассовую машину чехлом;- сдает ключи от кассовой машины директору предприятия.

***Практическое задание 1.***Вы работаете контролером-кассиром в магазине самообслуживания. Покупатель приобрел: Сыр «Российский» 200гр – цена 350 рублей;

* Хлеб 3 булки – цена 25 рублей; Конфеты «Лёвушка» 0,3кг – цена 325 рублей.

Сдача с 1500.00

***Практическое задание 2.***Вы работаете контролером-кассиром в магазине самообслуживания. Покупатель приобрел: Сыр «Российский» 200гр – цена 350 рублей; Хлеб 3 булки – по 35 рублей; Конфеты «Морские» 0,5кг – цена 325 рублей. Сдача с 1500.00

В соответствии с Законом Российской Федерации от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении наличных денежных расчетов или расчетов с ис­пользованием платежных карт» и Типовыми правилами эксплуа­тации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением разработаны правила эксплуатации ККМ, последовательность выполнения кассовых операций, расчетов с населением, порядок ввода ККМ в действие, их техническое об­служивание, контроль за их эксплуатацией.

К работе на ККМ допускаются лица, освоившие правила по их эксплуатации в объеме технического минимума и изучившие ти­повые правила.

С лицами, допущенными к работе на ККМ, заключается дого­вор о материальной ответственности.

Каждая ККМ, поступившая в магазин, должна иметь *шильдик*(металлическую пластинку), закрепленный на корпусе, с обозна­чением типа кассовой машины, заводского номера и даты вы­пуска.

Кассовая машина должна иметь паспорт установленной фор­мы, в который заносятся сведения о вводе машины в эксплуата­цию, среднем и капитальном ремонтах, реквизит данного клише с обозначением предприятия и номера кассы.

ККМ относятся к разряду настольных; место установки долж­но иметь достаточную освещенность, необходимо избегать попа­дания на индикаторы яркого электрического освещения чем пря­мых солнечных лучей.

К месту установки должна быть подведена сеть электропита­ния с заземляющим проводом.

Перевод показаний суммирующих и денежных счетчиков па нули (гашение) может производиться при вводе в эксплуатацию новой машины и при инвентаризации, а при необходимости в случае ремонта денежных счетчиков в мастерских только по со­гласованию с налоговыми органами, с обязательным участием представителя, при этом оформляется акт по форме № КМ-1 в 2 экз., один из которых передается в налого­вую инспекцию, а второй остается в торговом предприятии (ма­газине, кафе).

Передаются ККМ в другое предприятие или мастерскую для ремонта и обратно по накладной, что оформляется актом по фор­ме № КМ-2, в котором фиксируются показания секционных и контрольных счетчиков. Накладная и акт не по­зднее следующего дня сдаются в бухгалтерию предприятия — вла­дельца ККМ. Соответствующая отметка делается в Книге кассира-операциониста в конце записи за день. Вместе с КKM передается и ее паспорт, в котором делается соответствую­щая запись. Запасные ККМ до ввода их в эксплуатацию должны храниться с соблюдением условий хранения.

Новые ККМ и кассовые терминалы должен вводить в эксплуа­тацию механик из организации, осуществляющей гарантийный ремонт и техническое обслуживание, имеющий удостоверение на право технического обслуживания. При этом должны присутство­вать кассиры как материально ответственные лица.

Механик проверяет исправность ККМ, опробует ее в работе и оформляет передачу ККМ в эксплуатацию, заполняя все сведе­ния в заводском паспорте. Он обязан опломбировать ККМ после установки фирменного клише с наименованием предприятия и номером расчетного узла либо ввести его в программу ККМ.

На кассовую машину заводится Книга кассира-операциониста по форме № КМ-4, которая должна быть прошнурована, прону­мерована и скреплена подписями налогового инспектора, дирек­тора и главного бухгалтера предприятия и печатью.

Допускается ведение общей книги на все машины. В таком случае записи производятся в порядке нумерации всех касс (№ 2, 3 и т.д.) с указанием в числителе заводского номера кассо­вой машины; показатели счетчиков недействующих машин еже­дневно повторяются с указанием причин, почему они не работа­ли, и заверяются подписью представителя администрации пред­приятия. Все записи в книге производятся в хронологическом порядке чернилами, без помарок. При внесении исправлений они оговариваются и заверяются подписями кассира, директора и главного бухгалтера.

Паспорт кассовой машины, Книга кассира-операциониста, акты и другие документы хранятся у директора магазина.