

ПОРЯДОК

работы кассиров-операционистов в МАУ «СШОР «Красный Яр»

1. Общие положения

1.1 При осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт в МАУ «СШОР «Красный Яр» (далее - Учреждение) применяется контрольно-кассовая техника (ККТ), в соответствии с законом N 54-ФЗ и порядком работы с онлайн-кассой.

1.2. Работа с ККТ организуется в соответствии с нормативными документами:

- Закон РФ от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ «Закон РФ от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа"
- Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением, утвержденные Минфином России 30.08.1993 N 104, (далее - Типовые правила) в части, не противоречащей действующему законодательству;
- Методические рекомендации по использованию данных учета выручки, полученных с применением ККТ, утвержденные Госналогслужбой России от 18.08.1993 N ВЗ-6-13/272, ЦБ РФ N 51. (далее - Методические рекомендации) в части, не противоречащей действующему законодательству;
- настоящее Положение.

1.3. В Учреждении осуществляется работа 2-х кассовых аппаратов в следующих отделах:

- 1) ККТ АТОЛ90Ф (заводской №00107203138380) - служба обеспечения (спортзал, теннисный корт, восстановительный центр, фитнес зал, сауна);
- 2) ККТ АТОЛ90Ф (заводской №00107203138199) - отдел сторожевой охраны (автопарковка);

1.4. Кассир-операционист – лицо, осуществляющее работу на контрольно-кассовой технике Учреждения. Обязанности кассиров-операционистов возлагаются на администраторов службы обеспечения и сторожей (вахтеров) отдела сторожевой охраны.

2. Порядок работы на кассовой машине

2.1. Перед началом работы на кассовой машине кассир-операционист должен:

- убедиться в исправности машины, подготовить рабочее место к началу работы. Затем кассир-операционист должен сформировать отчет об открытии смены. Онлайн-касса автоматически отправит этот отчет оператору фискальных данных.

При положительной проверке ККТ получит подтверждение. После этого можно приступить к расчетам с покупателями (п. 2, 3 ст. 4.3 Закона от 22.05.2003. N 54-ФЗ).

2.2. Работа кассира-операциониста в течение смены

2.2.1. Кассир-операционист обязан:

- обеспечить тщательный уход и бережное обращение с машиной, содержать ее в чистоте и порядке;
- осуществлять операции ввода сумм в соответствии с руководством по эксплуатации на данный тип кассовых машин;
- для одного покупателя (клиента) определить общую сумму услуги по показанию индикатора кассовой машины или с помощью счетных устройств и назвать ее покупателю (клиенту);

- получить от покупателей (клиентов) деньги за оказанные услуги согласно сумме, называемой покупателем (клиентом), обозначенной в прейскуранте на оказываемые услуги, в следующем порядке:

а) четко назвать сумму полученных денег и положить эти деньги отдельно на виду у покупателя (клиента);

б) напечатать чек - при расчетах с использованием контрольно - кассовой машины;

в) назвать сумму причитающейся сдачи и выдать ее покупателю (клиенту) вместе с чеком (при этом бумажные купюры и разменную монету выдать одновременно).

Есть два варианта выдачи чека:

1. на бумаге.

2. в электронной форме. Чек не печатают на бумаге, а пересылают на абонентский номер телефона или e-mail покупателя. Это возможно, если покупатель предоставил такую информацию до момента расчета.

2.2.2 Возврат денежных сумм покупателям.

Кассир-операционист может выдавать деньги по возвращенным покупателями (клиентами) чекам только при наличии на чеке подписи руководителя или его заместителя и только по чекуданного кассового аппарата.

2.2.3. В случае ошибки кассир- операционист должен:

- при вводе суммы и невозможности погашения чека в течение смены неиспользованный чек активировать в конце смены;

- составить совместно с администрацией предприятия Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам по форме №КМ-3(Приложение № 1), чеки погасить, наклеить на лист бумаги и вместе с Актом сдать в бухгалтерию (где они хранятся при текстовых документах за данное число);

2.2.4. Кассир-операционист не имеет права:

-снимать кассу без разрешения администрации;

- не выдавать кассовый чек покупателю (клиенту).

2.2.5. Кассир-операционист имеет право:

- получать распечатки по кассовой машине;

2.2.6. При возникновении неисправностей кассир-операционист обязан:

- выключить кассовую машину;

- вызвать представителя администрации;

- совместно с представителем администрации определить характер неисправности;

- в случае невозможности дальнейшей работы из-за неисправности кассовой машины кассир-операционист совместно с представителем администрации оформляет окончание работы на данной кассовой машине так же, как при окончании смены.

Администрация при невозможности устранения неисправности силами кассира вызывает технического специалиста обслуживающей сервисной организации, сделав соответствующую запись в Журнале учета вызова технических специалистов и регистрации выполненных работ (форма №КМ-8, Приложение № 3).

2.2.7. Кассиру-операционисту запрещается:

- допускать посторонних лиц к кассовой машине, кроме руководителя Учреждения, его заместителя, бухгалтера, дежурного администратора и с их разрешения технического специалиста или контролирующее лицо для проверки кассы;

- самостоятельно вносить изменения в программу работы кассового аппарата (для чего последний должен иметь защиту от несанкционированного доступа);

- не должен иметь в кассе личных денег и денег, не учтенных через кассовую машину (кроме денег, выданных перед началом работы по расходному кассовому ордеру).

2.3.Окончание работы на кассовой машине

2.3.1. При закрытии смены кассир-операционист должен:

- подготовить денежную выручку и другие платежные документы;

- распечатать Z-отчет, онлайн-ККТ автоматически отправит этот отчет оператору фискальных данных;

- сдать выручку по приходному ордеру кассиру Учреждения.

В связи с режимом работы учреждения (до 23.00 часов ежедневно), выручка вместе с отчетами сдается кассирами-операционистами в кассу Учреждения утром следующего рабочего дня после отчетного.

По показаниям Z-отчетов определяется сумма выручки. Сумма выручки должна соответствовать показаниям денежных суммирующих счетчиков и контрольной ленте. Она должна совпадать с суммой, сданной кассиром - операционистом кассиру Учреждения и Z-отчетом контрольно - кассовой машины.

После определения и проверки фактической суммы выручки делается запись в Журнале кассира-операциониста и скрепляется подписями кассира-операциониста и кассира Учреждения.

2.3.2. При расхождении сумм Z-отчетов с выручкой, сдаваемой кассиру, необходимо выяснить причину расхождений.

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.

2.3.3. Закончив оформление кассовых документов, кассир-операционист производит:

- межремонтное обслуживание машины и готовит ее к следующему дню в соответствии с требованиями руководства по эксплуатации на данный тип кассовой техники.

После проведения технического обслуживания кассир-операционист:

- закрывает кассовую машину чехлом, предварительно отключив от питающей сети;

- ключи от кассовой машины хранятся в сейфе кассира-операциониста.

Отчеты кассиров-операционистов вместе с актами, приходными, расходными ордерами передаются кассиром в бухгалтерию до начала работы следующей смены.

2.3.4. Порядок сдачи выручки за выходные дни

В связи с тем, что Учреждение осуществляет свою деятельность ежедневно без выходных дней, а бухгалтерия работает в режиме пятидневной рабочей недели, сдача выручки и отчетности за выходные и праздничные дни производится кассирами-операционистами на следующий день после выходного дня. Выручка за выходные и праздничные дни хранится в сейфе кассира-операциониста в пределах лимита остатка кассы Учреждения и приходуется в кассу Учреждения первым рабочим днем после выходного.

3. Заключительные положения

3.1. Исползованные фискальные накопители, снятые техническим специалистом организации, осуществляющей техническое обслуживание ККТ Учреждения, хранятся в упакованном виде в бухгалтерии Учреждения в течение 5 лет с момента снятия с соблюдением условий хранения, установленных в паспорте ККМ. Ответственность за хранение в течение указанного срока информации памяти машин несет руководитель и главный бухгалтер Учреждения.

Главный бухгалтер

Т.Ю.Обидина