

Негосударственное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
"Барнаульский кооперативный техникум Алтайского крайпотребсоюза"

Отчет по производственной практике  
Выполнение работ по рабочей профессии "Кассир"

Студентки 5 курса  
группы 5,  
Фатеевой Натальи Анатольевны  
Руководитель практики  
от техникума:  
Яруткина Н.А.

Барнаул 2015-2016 учебный год

## Введение

1. Общая характеристика организационно-хозяйственной структуры МБОУ
- . Законодательство Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники
  - .1 Оформление документов по регистрации ККТ в налоговом органе
  - . Характеристика ККТ, их устройство
  - .1 Используемые модели ККТ в соответствии с классификатором
  - . Правила эксплуатации ККТ
  - .1 Операции по подготовке ККТ к работе
  - .2 Работа кассира в течении смены
  - .3 Окончание работы на ККТ
  - .4 Устранение мелких неисправностей при работе на ККТ
  - .5 Оформление договора на техническое обслуживание ККТ, журнала вызова технических специалистов и регистрации выполненных работ
- . Оформление книги кассира-операциониста
- . Нормативное регулирование кассовых операций в Российской Федерации
  - .1 Порядок и условия хранения денежных средств и денежных документов в кассе, определение платежеспособности государственных денежных знаков
  - .2 Обустройство кассового помещения
  - .3 Инкассация денежной наличности
  - .4 Расчет лимита кассы
- . Документальное оформление кассовых операций
  - .1 Инвентаризация денежных средств в кассе
  - .2 Оформление платежных документов по безналичным расчетам

## Заключение

## Список использованной литературы

## Введение

Отчёт по производственной практике представлен на примере Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей "Городской оздоровительно-образовательный (профильный) центр "Потенциал" (МБОУ ДОД "ГДООЦ "Потенциал"). Учреждение реализует дополнительные общеобразовательные программы психологического профиля для дошкольников, младших школьников, подростков и старшекласников, а также оказывает дополнительные платные образовательные услуги (предоставление услуг по проведению психологического консультирования, предоставление услуг профконсультирования и профдиагностики) сверх программ, реализуемых в рамках муниципального задания.

Для составления отчёта были использованы материалы, предоставленные Учреждением, методические указания по написанию отчёта по производственной практике.

Практику я проходила под руководством директора МБОУ ДОД "ГДООЦ "Потенциал" Волковой Татьяны Геннадьевны.

Цели и задачи практики.

Цель практики - полный учет и контроль обоснованности поступления денежных средств на расчетный счет и в кассу Учреждения, обеспечение сохранности наличных денежных средств.

Целью производственной практики является овладение профессиональной деятельностью по рабочей профессии "Кассир".

Задачами производственной практики являются:

получить практический опыт:

эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ)

оформления кассовых документов и расчетов с контрагентами

научиться:

осуществлять подготовку ККТ различных видов;  
работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах -POS терминалах), фискальных регистраторах;

устранять мелкие неисправности при работе на ККТ;

распознавать платежеспособность государственных денежных знаков;

осуществлять заключительные операции при работе на ККТ;

оформлять документы по кассовым операциям;

соблюдать правила техники безопасности.

Изучить:

документы, регламентирующие применение ККТ;

правила расчетов с контрагентами;

типовые правила обслуживания эксплуатации ККТ и правила регистрации;

признаки платежеспособности государственных денежных знаков;

порядок получения, хранения и выдачи денежных средств;

отличительные признаки платежных средств безналичного расчета;

- правила оформления документов по кассовым операциям.

## 1. Общая характеристика организационно-хозяйственной структуры МБОУ ДОД "ГДООЦ "Потенциал"

Официальное полное наименование учреждения: Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Городской детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр "Потенциал" (далее - Учреждение).

Сокращенное наименование Учреждения: МБОУ ДОД "ГДООЦ "Потенциал".

Место нахождения Учреждения:

юридический адрес: 656038, г. Барнаул, пр-кт Комсомольский, 77;

фактический адрес: 656038, г. Барнаул, пр-кт Комсомольский, 77.

Статус Учреждения: муниципальное бюджетное учреждение;

тип - учреждение дополнительного образования;

вид - детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр.

Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета по учету средств бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности, открытые в установленном порядке в органах Федерального казначейства, круглую печать со своим наименованием, угловой штамп, Устав.

## 2. Законодательство Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники

Федеральный закон от 22 мая 2003 г. №54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт"

В соответствии с названным федеральным законом контрольно - кассовая техника, включенная в государственный реестр, применяется на территории Российской Федерации в обязательном порядке всеми организациями и индивидуальными предпринимателями при осуществлении ими наличных денежных расчетов или с использованием платежных карт в случаях продажи товаров, выполнения работ и оказания услуг.

Согласно ст. 2 п. 2, 3 Федерального закона РФ №54-ФЗ организации и индивидуальные предприниматели могут производить денежные расчеты без применения ККМ при следующих видах деятельности:

- продажа газет и журналов, а также сопутствующих товаров;
- продажа ценных бумаг;
- продажа лотерейных билетов;
- продажа проездных билетов для проезда в городском транспорте;
- обеспечение питанием учащихся и работников общеобразовательных школ во время учебных занятий;
- торговля на рынках, ярмарках, в выставочных комплексах, на других территориях, отведенных для торговли,
- разносная мелкорозничная торговля продовольственными и непродовольственными товарами (за исключением технически сложных товаров и продовольственных товаров, требующих определенных условий хранения и продажи) с ручных тележек, корзин, лотков (в том числе защищенных от атмосферных осадков каркасами, обтянутыми полиэтиленовой пленкой,

брзентом, парусиной), продажа в пассажирских вагонах чайной продукции в ассортименте, утвержденном федеральным органом исполнительной власти на железнодорожном транспорте;

продажа в сельской местности лекарственных препаратов в аптечных пунктах, расположенных в фельдшерско-акушерских пунктах;

торговля в киосках мороженым и безалкогольными напитками в розлив; торговля из цистерн пивом, квасом, молоком, маслом растительным, живой рыбой, керосином, вразвал овощами и бахчевыми культурами;

прием от населения стеклопосуды и утильсырья, за исключением металлолома;

реализация предметов религиозного культа и религиозной литературы, оказание услуг по проведению религиозных обрядов

продажа по номинальной стоимости государственных знаков почтовой оплаты (марок и иных знаков, наносимых на почтовые отправления), подтверждающих оплату услуг почтовой связи.

Организации и индивидуальные предприниматели, находящиеся в отдаленных или труднодоступных местностях (за исключением городов, районных центров, поселков городского типа), могут вести наличные денежные расчеты без применения контрольно-кассовой техники.

## .1 Оформление документов по регистрации ККТ в налоговом органе

Регистрация или перерегистрация контрольно-кассовой техники в налоговых органах производится бесплатно, в соответствии с Административным регламентом предоставления ФНС России государственной услуги по регистрации контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями в соответствии с законодательством Российской Федерации, утвержденным приказом

Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2012 г. №94н (далее - Административный регламент).

Для регистрации контрольно-кассовой техники в территориальный налоговый орган представляются заявителем следующие документы:

а) заявление по форме, утвержденной приказом ФНС России от 9 апреля 2008г. №ММ-3-2/152 "Об утверждении форм заявления о регистрации контрольно-кассовой техники, книги учета контрольно-кассовой техники и карточки регистрации контрольно-кассовой техники" (приложение №2);

б) паспорт контрольно-кассовой техники, подлежащей регистрации территориальным налоговым органом;

в) договор о технической поддержке подлежащей регистрации контрольно-кассовой техники, заключенный заявителем с лицом, обеспечивающим производство, распространение и техническую поддержку модели контрольно-кассовой техники, включая поставку запасных частей (далее - поставщик) или с центром технического обслуживания (далее - ЦТО), уполномоченным поставщиком на осуществление технической поддержки регистрируемой модели контрольно-кассовой техники.

Процедура регистрации ККТ включает осмотр контрольно-кассовой техники специалистом территориального налогового органа, совместно со специалистом поставщика контрольно-кассовой техники или ЦТО с обязательным присутствием заявителя.

При осмотре контрольно-кассовой техники специалист налогового органа: обращает внимание на целостность корпуса;

проверяет наличие на корпусе контрольно-кассовой техники, марки-пломбы, знака "Сервисное обслуживание" и идентификационного знака, который содержит наименование модели контрольно-кассовой техники и ее заводской номер (в отношении контрольно-кассовой техники, выпущенной после утверждения образца идентификационного знака);

проверяет документы, удостоверяющие право специалиста поставщика или ЦТО на выполнение технического обслуживания и ремонта регистрируемой модели контрольно-кассовой техники, а также проверяет заводские номера контрольно-кассовой техники.

После осмотра контрольно-кассовой техники осуществляется ее опломбирование маркой-пломбой, включение фискального режима (фискализация), а также активация накопителя фискальной памяти.

Затем специалист территориального налогового органа проводит проверку наличия на распечатанных ККТ кассовых чеках, сменных и фискальных отчетах реквизитов, соответствующих техническим характеристикам и параметрам функционирования регистрируемой модели контрольно-кассовой техники, а также на соответствие требованиям к кассовым чекам, установленным законодательством Российской Федерации. В ходе проверки для подтверждения факта эксплуатации контрольно-кассовой техники в фискальном режиме отпечатывается чек на произвольную сумму, которая должна быть отражена в сменном и фискальном отчетах.

По окончании процедуры осмотра и фискализации ККТ, специалист налогового органа вносит сведения о регистрации контрольно-кассовой техники в книгу учета и делает отметки в паспорте контрольно-кассовой техники и учетном талоне контрольно-кассовой техники, которые подписываются специалистом территориального налогового органа и заверяются печатью территориального налогового органа. Затем он заполняет карточку регистрации, которую подписывает и заверяет печатью начальник территориального налогового органа.

По окончании регистрации заявителю выдается карточка регистрации, учетный талон и возвращаются документы, прилагавшиеся к заявлению (паспорт ККТ, договор с центром технического обслуживания). Кроме того, специалист налогового органа заверяет представленный заявителем журнал

кассира-операциониста.

### 3. Характеристика ККТ, их устройство

Контрольно-кассовая машина (ККТ) - предназначена для регистрации приобретения товара и печати кассового чека

ККТ в России это инструмент контроля со стороны государства за налично-денежным оборотом, полнотой и своевременностью оприходования предприятиями наличной выручки. В остальном мире используется владельцами для упрощения учёта товаров и контроля продавцов. Современный кассовый аппарат имеет в своем составе дисплей, клавиатуру и печатающее устройство, которое печатает на специальной бумажной ленте.

Кассовый аппарат используется при расчётах за проданные товары и выполненные услуги. Основная задача кассового аппарата - фиксировать на бумаге (кассовом чеке) сделку купли-продажи. Кассовые аппараты бывают фискальные (применяются в странах где действует фискальное законодательство) и нефискальные. Фискальные кассовые аппараты отличаются от нефискальных наличием фискальной памяти - носителя информации, данные из которого нельзя удалить, а также другими особенностями конструкции, описанными местным фискальным законодательством. В фискальной памяти накапливаются данные об операциях, совершенных при помощи данного кассового аппарата.

В Российской Федерации правила использования кассовых аппаратов определяет закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт".

Основные понятия, используемые в настоящем Федеральном законе Для целей настоящего Федерального закона используются следующие основные понятия: контрольно-кассовая техника, используемая при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных

карт (далее - контрольно-кассовая техника), - контрольно-кассовые машины, оснащенные фискальной памятью, электронно-вычислительные машины, в том числе персональные, программно-технические комплексы. В зависимости от сложности прибора различают контрольно-кассовые машины и фискальные регистраторы. ККТ- это автономный прибор, на котором оператор (продавец-кассир) набирает сумму покупки и "пробивает" (печатает) чек. ФР - это прибор, которым управляет компьютер, входящий в состав автоматизированного места продавца-кассира"

#### 4. Правила эксплуатации ККТ

К работе на кассовой машине допускаются лица, освоившие правила по эксплуатации кассовых машин в объеме технического минимума и изучившие настоящие "Типовые правила". С лицами, допущенными к работе, заключается договор о материальной ответственности.

На каждой кассовой машине имеется свой заводской номер (на маркировочной табличке), который обязательно указывается во всех документах, относящихся к данной машине (кассовом чеке, отчетной ведомости, паспорте, "Книге кассира - операциониста" и др.), а также документах, отражающих перемещение кассовой машины (отправку в ремонт, передачу другому предприятию и т.п.).

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

На предприятиях разрешается эксплуатация только тех типов ККМ, серийные образцы которых прошли испытания в установленном порядке и внесены в Госреестр.

Ввод в эксплуатацию, техническое обслуживание, ремонт и списание ККМ должны производиться заводами - изготовителями или специализированными предприятиями, техническими центрами, наделенными соответствующими правами по данному роду деятельности.

ККМ, используемые для денежных расчетов с населением, подлежат регистрации в налоговых органах по месту нахождения предприятия.

Контроль за соблюдением правил использования ККМ, за полнотой учета выручки денежных средств на предприятиях осуществляют налоговые службы".

#### 4.1 Операции по подготовке ККТ к работе

Ежедневно перед началом работы контролер-кассир обязан произвести полную подготовку машины к работе. С этой целью машина должна быть протерта от пыли, заправлена чековой и контрольной лентой, должны быть проверены исправность блокирующих устройств и красящий механизм. Необходимо также нумератор чеков перевести на нули, установить на дататоре соответствующую дату.

Для заправки чековой ленты необходимо открыть дверцу чекопечатающего механизма, отвести вниз рукоятку прижимного ролика транспортера чековой ленты и тем самым выключить ее подачу. После этого надевают на посадочную ось рулон чековой ленты с таким расчетом, чтобы сматывание ее происходило по направлению против часовой стрелки. Оформленный и подписанный контролером-кассиром (кассиром, продавцом) и заведующим магазином конец ленты пропускают по направляющим роликам, по чекопечатающему столику под механизм печатания в чековое окно. Затем прижимной ролик транспортера чековой ленты возвращают в исходное положение.

Контрольную ленту, также соответствующим образом оформленную, устанавливают на сбегющую ось так, чтобы при ее разматывании бобина вращалась по направлению часовой стрелки. Для обеспечения четкой работы механизма блокировки лента должна быть хорошо натянута.

Дату устанавливают при помощи барабанов дататора, находящихся под чеконепечатающим столиком. Вращение установочных барабанов должно осуществляться против часовой стрелки.

Для установки нумератора на нули необходимо серьгу повернуть на один оборот в направлении против часовой стрелки.

## 4.2 Работа кассира в течении смены

Кассир 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 покупки, услуги по показанию индикатора кассовой машины или с помощью счетных устройств и назвать ее покупателю (клиенту);

получить от покупателей (клиентов) деньги за товары или оказанные услуги согласно сумме, называемой покупателем (клиентом), обозначенной в прейскуранте на оказываемые услуги, ценнике на продаваемый товар, в предприятиях общественного питания обозначенной в меню, или ценников 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).

Чеки контрольно - кассовых машин на приобретение товара действительны только в день их выдачи покупателю (клиенту). Кассир может выдавать деньги по возвращенным покупателями (клиентами) чекам только при наличии на чеке подписи директора (заведующего) или его заместителя и только по чеку, выданному в данной кассе.

В случае ошибки кассира:

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

в выдаче сдачи покупателю (клиенту) при возникновении спора покупатель имеет право потребовать у администрации снятия кассы;

составить и оформить совместно с администрацией предприятия акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам, погасить их, наклеить на лист бумаги и вместе с актом сдать в бухгалтерию (где они хранятся при текстовых документах за данное число);

записать в "Книгу кассира - операциониста" суммы, выплаченные по возвращенным покупателями (клиентами) чекам, и количество напечатанных на день нулевых чеков;

кассир не имеет права: снимать кассу без разрешения администрации;

не выдавать кассовый чек покупателю (клиенту).

В случае установки кассы на рабочем месте продавца, приемщика заказов на них распространяются обязанности кассира.

Кассир имеет право:

в течение смены по указанию директора (зам. директора) изменять шифр, применять штампы и оттиски "погашено", "счет", "контроль" и т.п.;

получать распечатки по кассовой машине;

изменять совместно с программистом (оператором) шифр в кассовой машине.

При возникновении 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, невыхода чека или

обрыва контрольной ленты совместно с представителями администрации проверить оттиски чека на контрольной ленте, подписать чек (если чек не вышел, вместо него получить нулевой), указав на обороте правильную сумму (рубли прописью, копейки цифрами) и после проверки отсутствия пропусков нумерации подписать места обрыва контрольной ленты;

в случае невозможности дальнейшей работы из-за неисправности кассовой машины кассир совместно с представителем администрации оформляет окончание работы на данной кассовой машине так же, как при окончании смены, с отметкой в "Книге кассира - операциониста" на данную кассовую машину время и причину окончания работы.

Администрация при невозможности устранения неисправности силами кассира вызывает технического специалиста (механика, программиста, специалиста по электронике, систем управления, связи), сделав соответствующую запись в журнале вызова технического специалиста и регистрации выполненных работ.

Кассиру запрещается:

работать без контрольной ленты или склеивать в местах обрыва;

допускать посторонних лиц в помещение кассы к кассовой машине, кроме директора (заведующего) предприятия, его заместителя, бухгалтера, дежурного администратора и с их разрешения технического специалиста или контролирующее лицо для проверки кассы;

покидать кассовую кабину без уведомления администрации и не отключив кассовую машину, не закрыв на ключ кассовую кабину, кассовую машину. В случае необходимости покинуть кассовую кабину все ключи (от кабины, рабочий ключ от кассовой машины и денежного ящика) должны находиться у кассира;

самостоятельно вносить изменения в программу работы кассового терминала (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).

### 4.3 Окончание работы на ККТ

При закрытии предприятия или по прибытии инкассатора, если он по графику прибывает до закрытия предприятия, кассир должен:

подготовить денежную выручку и другие платежные документы;

составить кассовый отчет и сдать выручку вместе с кассовым отчетом по приходному ордеру старшему (главному) кассиру (в небольших предприятиях с одной - двумя кассами кассир сдает деньги непосредственно инкассатору банка).

Представитель администрации в присутствии кассира снимает показания секционных и контрольных счетчиков (регистров), получает распечатку или вынимает из кассовой машины использованную в течение дня контрольную ленту. Представитель администрации подписывает конец контрольной ленты (распечатку), указав на ней тип и номер машины, показания секционных и контрольных счетчиков (регистров), дневную выручку, дату и время окончания работы.

Отчетные ведомости показаний на конец рабочего дня вписываются в "Книгу кассира - операциониста".

По показаниям секционных счетчиков (регистров) на начало и на конец определяется сумма выручки. Сумма выручки должна соответствовать показаниям денежных суммирующих счетчиков и контрольной ленте. Она должна совпадать с суммой, сданной кассиром старшему кассиру и уложенной в инкассаторскую сумку с итоговым чеком контрольно - кассовой машины.

После снятия показания счетчиков (регистров) либо распечатки, определения и проверки фактической суммы выручки делается запись в "Книге кассира - операциониста" и скрепляется подписями кассира и представителя администрации.

При расхождении фактическая сумма выручки определяется путем сложения сумм, напечатанных на контрольной ленте. При расхождении

результатов сложения сумм на контрольной ленте с выручкой, определенной по счетчикам (регистрам), представитель администрации с кассиром должен выяснить причину расхождений.

Выявленные недостатки или излишки заносятся в соответствующие графы "Книги кассира - операциониста".

По результатам проверки администрация предприятия в случае недостатка 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.

Закончив оформление кассовых документов, кассир производит:

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

Кассиры, работающие на кассовых машинах, должны быть снабжены следующими принадлежностями по уходу за ними:

щетками для чистки шрифтов чекопечатающего механизма;

кистями для окраски подушек и валиков чекопечатающего механизма;

пинцетами для изъятия застрявших чековых лент;

формалином или другими средствами для периодической дезинфекции денежных ящиков кассовых аппаратов;

соответствующими ключами к кассовым машинам.

Ключ для гашения технических прогонов должен находиться у старшего кассира.

После проведения технического обслуживания кассир:

закрывает кассовую машину чехлом, предварительно отключив от питающей сети;

сдает ключи от кассовой машины, кассовой кабины директору

(заведующему) предприятия, дежурному администратору или старшему (главному) кассиру на хранение под расписку.

Старший (главный) кассир после получения всех необходимых документов составляет сводный отчет за текущий день.

Сводный отчет вместе с актами, приходными, расходными ордерами передается им в бухгалтерию до начала работы следующей смены.

Использованные кассовые чеки и копии товарных чеков хранятся у материально - ответственных лиц не менее 10 дней со дня продажи по ним товаров и проверки товарного отчета бухгалтерией.

Использованные контрольные ленты хранятся в упакованном или опечатанном виде в бухгалтерии предприятия в течение 15 дней после проведения и подписания результатов последней инвентаризации, а в случае недостачи - до окончания рассмотрения дела.

Данные в памяти вычислительной машины уничтожаются в сроки (3 года) не меньше вышеуказанных для электромеханических касс.

Ответственность за хранение в течение указанного срока кассовых чеков, копий товарных чеков, контрольных лент и сохранение информации памяти машин несут директора (заведующие) и владельцы предприятий.

После окончания установленного срока хранения использованные кассовые чеки, копии товарных чеков, контрольные ленты, распечатки сдаются по акту об их списании (уничтожении) организациям по заготовке вторичного сырья.

#### .4 Устранение мелких неисправностей при работе на ККТ

При возникновении неисправностей кассир обязан:

Выключить ККТ, вызвать представителя администрации, определить характер неисправности

В случае неясного печатания реквизитов чека, невыхода чека или обрыва контрольной ленты совместно с представителем администрации проверить оттиски чека на контрольной ленте, подписать чек (если чек не вышел, получит нулевой), указав на обороте правильную сумму. При обрыве (окончании) контрольной ленты её необходимо заправить, оформить концы ленты. Места обрыва контрольной ленты оформляются так же, как на начало и конец рабочей смены, но с указанием времени обрыва. Кассиру запрещается работать без контрольной ленты или склеивать её в местах обрыва.

В случае невозможности дальнейшей работы из-за неисправности машины кассир совместно с представителем администрации оформляет окончание работы на ККТ так же, как при окончании смены, с отметкой в книге кассира-операциониста. При невозможности устранения неисправности силами кассира администрация вызывает механика ЦТО

Внезапная остановка машины возможна при следующих ошибках в действиях кассира: двойное нажатие клавиш, переполнение памяти машины при вводе цены товара, нарушение последовательности ввода данных, сумма наличных денег покупателя меньше стоимости покупок и т.д. В таких случаях необходимо нажать на клавишу "Сброс", и блокировка машины снимается. Если эта операция не вывела машину из состояния блокировки, надо проверить, завершена ли начатая операция. Если машина не возвратилась в рабочее состояние, работу необходимо приостановить, вызвать администратора, оформить окончание работы и вызвать механика.

.5 Оформление договора на техническое обслуживание ККТ, журнала вызова технических специалистов и регистрации выполненных работ

Независимо от способа покупки ККТ организация обязана заключить договор с центром технического обслуживания. В первом случае этот договор

заключается сразу же в момент покупки ККТ, во втором придется везти приобретенный кассовый аппарат непосредственно в центр технического обслуживания. В третьем случае нередко купля-продажа ККТ производится непосредственно через ЦТО, где аппарат был поставлен на техническое обслуживание, но даже если кассовый аппарат продает сам предыдущий владелец, необходимо убедиться в наличии отметки налогового органа о снятии ККТ с учета по месту предыдущей регистрации, а также в том, что к паспорту версии ККТ оформлен дополнительный лист по форме, приведенной в Приложении №8 к Решению ГМЭК по ККМ от 18.04.2002 (протокол №2/67-2002), и новый владелец должен будет также заключить договор с центром технического обслуживания.

Журнал учета вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ применяется в организациях в следующих случаях:

при невозможности устранения неисправностей силами кассира администрация вызывает специалиста центра технического обслуживания контрольно-кассовых машин (механика, программиста, специалиста по электронике, системам управления);

проведения специалистом центра технического обслуживания плановых технических осмотров, включающих проверку состояния механизмов электронных и программных частей контрольно-кассовой машины, устранения мелких неисправностей.

Журнал ведется специалистом технического центра, который делает записи о проведенных работах и находится у руководителя организации или его заместителя. В журнале делается запись об опломбировании и содержании оттиска клейма. В случае необходимости ремонта денежных контрольных счетчиков или электронной части контрольно-кассовой машины делается соответствующая запись и указывается руководству организации о необходимости направления контрольно-кассовой машины в ремонт в центр

технического обслуживания. Соответствующая запись подтверждается подписями специалиста центра технического обслуживания и ответственного лица организации о приемке работ по ремонту ККТ.

## 5. Оформление книги кассира-операциониста

Для учета сумм наличных денег, полученных организацией с применением контрольно-кассовых машин (ККТ), ведется специальный журнал.

Существует два вида такого журнала:

1. Журнал кассира-операциониста;
2. Журнал регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков ККТ, работающих без кассира-операциониста.

Организация может иметь только одну главную кассу и сколько угодно операционных касс. Главная касса организации осуществляет прием денежной выручки из операционных касс. На каждую операционную кассу заводят отдельный журнал кассира-операциониста.

Журнал применяется для учета операций по приходу и расходу наличных денег (выручки) по каждой ККТ организации, а также является контрольно-регистрационным документом показаний счетчиков.

Журнал ведется кассиром-операционистом. Все записи должны быть указаны в хронологическом порядке чернилами или шариковой ручкой. На одной строке журнала отражают операции за один рабочий день или смену кассира-операциониста. Основанием для записи являются Z-отчеты, снятые с ККТ.

Подготовка журнала к работе осуществляется аналогично подготовке кассовой книги. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписями налогового инспектора, руководителя и главного (старшего) бухгалтера и печатью организации. На последнем листе журнала указывают общее количество листов в журнале. Для этого на последней странице делают запись: "в журнале пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_ листов".

Заполненный журнал хранится в организации пять лет.

## 6. Нормативное регулирование кассовых операций в Российской Федерации

В настоящее время порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации регулируется следующими нормативными документами:

Закона РФ "О применении ККТ при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" №54-ФЗ от 22.05.2003

Постановление от 18 августа 1998 г. №88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации"

Федеральный закон от 06.12.2011 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"

Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

Положение о расчетах безналичного характера Центробанка России №2-П от 12.04.2001 г.

Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 г. №132

.1 Порядок и условия хранения денежных средств и денежных документов в кассе, определение платежеспособности государственных денежных знаков

Все наличные деньги и ценные бумаги должны храниться, как правило, в несгораемых металлических шкафах, а в отдельных случаях - в комбинированных, и обычных металлических шкафах, которые по окончании работы кассы закрываются ключом и опечатываются сургучной печатью кассира. Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассиров, а

учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах, шкатулках и др. хранятся у руководителей предприятия, не реже одного раза в квартал комиссией проводится их проверка.

Кассовые операции осуществляет кассир, являющийся должностным лицом с полной материальной ответственностью за сохранность всех принятых на хранение денег и ценных бумаг и за всякий ущерб, причиненный предприятию, организации, учреждению как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям. Для этого при приеме его на работу с ним заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Под роспись руководитель предприятия должен также ознакомить его с Порядком ведения кассовых операций. Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам, хранить в кассе наличные деньги и другие ценности, не принадлежащие данному предприятию.

Существуют несколько уровней проверки подлинности денежных знаков. Различные классификации определяют их содержание по-разному. В России чаще всего выделяют 3 уровня проверки, основываясь на способе принятия решения: без приборов и с приборами вручную (решение о подлинности принимает кассир); с приборами автоматически (решение предлагает прибор); детальное исследование с помощью экспертно-криминалистических комплексов.

Уровни различаются в зависимости от скорости и достоверности проверки, стоимости внедрения защитных признаков в денежные знаки, а также стоимости оборудования для проверки. Так или иначе, все они базируются на системе защитных признаков, разработанных для банкнот и монет данной страны, во-первых, и на возможностях применяемого для проверки оборудования, во-вторых.

В свою очередь защитные признаки классифицируются как:

общедоступные признаки ("признаки для населения", "для человека на улице"), проверяемые без приборов;

"признаки для кассиров", определяемые с помощью простых приборов (лупа, простые просмотровые УФ или ИК приборы);

"признаки для экспертов", проверяемые с помощью сложной аппаратуры, сортировочных и экспертно-криминалистических комплексов.

Первые 2 группы относятся к открытым, а 3-я - к скрытым защитным признакам.

## 6.2 Обустройство кассового помещения

Положение больше не предъявляет вообще никаких требований к обустройству кассы. Более того, выбор места, где предприятие будет производить наличные расчеты, полностью оставлен на усмотрение ее руководства (п. 1.2 Положения). То есть кассой может быть и отдельная комната, и бухгалтерия, и кабинет руководителя.

Согласно п. 1.11 Положения, мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

## .3 Инкассация денежной наличности

Инкассация наличности - процесс получения денежных средств за реализованную продукцию.

Наличные деньги, принятые в кассу организации, подлежат сдаче в банк для последующего зачисления на счет организации. Сумма наличных денег, которую организация может оставить в кассе на конец рабочего дня, не должна

превышать лимита остатка наличных денег в кассе.

Перевозка наличных денег, инкассация наличных денег выполняются инкассаторскими работниками, работу которых организует должностное лицо кредитной организации (далее - руководитель инкассации).

Перевозку наличных денег, инкассацию наличных денег, а также кассовые операции в части приема и обработки наличных денег может осуществлять организация, входящая в систему Банка России, осуществляющая перевозку наличных денег, инкассацию наличных денег, операции по приему и обработке наличных денег клиентов кредитной организации (далее - организация, входящая в систему Банка России).

#### .4 Расчет лимита кассы

С 1 июня 2014 года Центральный банк РФ внес некоторые изменения в расчет лимита кассы организаций и ИП. Теперь мы должны пользоваться Указанием Банка России от 11.03.2014 №3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

С 1 июня 2014 года субъекты малого предпринимательства и индивидуальные предприниматели имеют право не устанавливать лимит кассы. При этом сдавать наличные в банк они могут тогда, когда посчитают нужным.

#### Расчет лимита кассы по наличной выручке

Выбор периода для расчета. Продолжительность периода не должна превышать 92 рабочих дня, могут использоваться предыдущие месяцы или период прошлого года, сезон продаж или любой другой период.

Установление периодичности, с которой предприятие собирается сдавать излишки наличных в банк, но не реже 1 раза в 7 рабочих дней. Если в

населенном пункте нет банков, то не реже 1 раза в 14 рабочих дней.

Рассчитывается лимит кассы по формуле:

$$\text{Лимит кассы} = \text{НВ} / \text{ДРП} \times \text{ДС}$$

НВ - наличная выручка за расчетный период;

ДРП - количество дней в расчетном периоде, в которое предприятие работало;

ДС - количество рабочих дней предприятия в промежутке между моментами сдачи выручки.

Если предприятие только начало работу, то расчет производят из ожидаемой выручки.

Расчет лимита кассы по снятиям с расчетного счета

В данном случае расчет лимита кассы предприятия производится по следующему алгоритму:

. Выбор периода для расчета, который также не может превышать 92 рабочих дня.

. Установление периодичности, с которой предприятие будет получать наличные из банка, но не реже 1 раза в 7 рабочих дней. Если в населенном пункте нет банков, то не реже 1 раза в 14 рабочих дней.

. Рассчитывается лимит кассы по формуле:

$$\text{Лимит кассы} = \text{ВН} / \text{ДРП} \times \text{ДП}$$

ВН - объем наличности, выданной за расчетный период на хозяйственные нужды предприятия (кроме заработной платы);

ДРП - количество дней в расчетном периоде, в которое предприятие работало;

ДП - количество рабочих дней предприятия в промежутке между моментами получения наличных в банке.

## 7. Документальное оформление кассовых операций

Кассовые операции оформляются типовыми межведомственными формами первичной учетной документации, утвержденными Государственным комитетом по статистике.

К названным документам относятся:

- ) приходный кассовый ордер (ПКО) - ф. №КО-1;
- ) расходный кассовый ордер (РКО) - ф. №КО-2;
- ) журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (Журнал) - ф. №КО-3;
- ) кассовая книга - ф. №КО-4;
- ) книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств - ф. №КО-5;
- ) акт инвентаризации наличных денежных средств - ф. №ИНВ-15;
- ) заявка на получение наличной валюты и др.

В кассу организации наличные деньги поступают с расчетного счета в банке в результате платежей за товарно-материальные ценности и услуги, при возврате ранее выданных сумм и пр. Для получения денег со своего расчетного счета в банке организации выдается чековая книжка. Чтобы снять наличные деньги с расчетного счета, бухгалтер заполняет денежный чек, подписывает его вместе с руководителем и передает кассиру. В чеке указывается назначение получаемой суммы. Отрывная часть чека остается в банке, а корешок чека (с указанием суммы) служит оправдательным документом для записи данной операции в учетных регистрах организации. Чтобы положить деньги на счет, необходимо заполнить объявление на взнос наличными.

Факт получения денежных средств оформляется приходным кассовым ордером (ф. №КО-1). Приходный кассовый ордер подписывается главным бухгалтером или уполномоченным им лицом, заверяется печатью и

регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. №КО-3). Далее приходный кассовый ордер передается кассиру, который получает наличные деньги, подписывает ордер и квитанцию к нему и регистрирует операцию в кассовой книге.

Наличные деньги из кассы выдаются по расходным кассовым ордерам (ф. №КО-2) или по другим документам (платежным ведомостям, счетам, заявлениям на выдачу денег и пр.), заменяющим расходный кассовый ордер. Документы на выдачу должны быть выписаны руководителем организации и главным бухгалтером (или лицами, ими уполномоченными). Прием и выдача денег по кассовым ордерам производятся только в день их составления. Все кассовые ордера после их исполнения погашаются штампом (или надписью) "Получено" или "Оплачено".

Учет движения денег в кассе ведется кассиром в кассовой книге (ф. №КО-4). Каждая организация ведет только одну кассовую книгу. Эта книга должна быть прошнурована и опечатана печатью организации, а страницы в ней - пронумерованы.

Приходные и расходные кассовые документы, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров и кассовая книга могут вестись как вручную, так и автоматизированными способами.

#### .1 Инвентаризация денежных средств в кассе

Инвентаризацию (ревизию) кассы проводит комиссия, назначенная приказом руководителя организации. Приказ на ревизию кассы составляется по унифицированной форме №ИНВ-22. По результатам инвентаризации составляется акт унифицированной формы №ИНВ-15. Унифицированные формы, которыми оформляются проведение и результаты инвентаризации утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 №88.

Различают инвентаризации плановые, внезапные и инвентаризации, проводимые в соответствии с требованиями законодательства.

Порядок и сроки проведения плановых и внезапных инвентаризаций устанавливаются организацией, индивидуальным предпринимателем самостоятельно (п. 1.11 Положения о порядке ведения кассовых операций, утв. Банком России 12.10.2011 №373-П).

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель) утверждает график проведения плановых инвентаризаций. Этот график составляется, как правило, главным бухгалтером. Плановые ревизии кассы обычно проводятся в начале первого рабочего дня каждого месяца. В этот день также снимаются остатки денежных средств в операционных кассах организации.

Внезапные проверки кассы также включаются в график проведения проверок с указанием только квартала, в котором планируется провести такие проверки. Конкретная дата определяется в день проведения внезапной проверки.

В соответствии с требованиями законодательства проводятся инвентаризации:

- ) годовая (по состоянию на конец последнего рабочего дня календарного года);
- ) при смене кассира;
- ) при обнаружении недостачи или излишков;
- ) при реорганизации или ликвидации организации;
- ) в случае чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, в результате которых происходит утрата или порча имущества.

Ревизия кассы и проверка соблюдения кассовой дисциплины производится во время проведения документальных ревизий и проверок, инициированных учредителями организаций или вышестоящими организациями (в случае их

наличия), а также при проведении документальных проверок аудиторами (аудиторскими фирмами) в соответствии с заключенными договорами. При этом особое внимание должно уделяться вопросу обеспечения сохранности денег и ценностей.

Ревизия кассы проводится с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с книжным остатком, то есть с данными учета по кассовой книге.

В условиях автоматизированного ведения кассовой книги производится проверка работы программных средств обработки кассовых документов.

При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

При наличии денежных документов в кассе они должны быть пересчитаны и переписаны по видам. К денежным документам относятся почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, оплаченные авиабилеты, путевки в санатории и дома отдыха, проездные билеты и пр.

Инвентаризация документарных ценных бумаг производится по их видам (акциям, в том числе именованным, на предъявителя, привилегированным, обыкновенным; облигациям, вексям простым, вексям переводным и пр.).

Перед началом инвентаризации денежных средств кассир передает председателю комиссии последние приходные и расходные ордера, которые на момент инвентаризации не включены в отчет кассира.

Затем материально ответственные лица дают расписки в том, что:

к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии;

все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы;

все выбывшие ценности списаны в расход.

Указанные расписки предусмотрены унифицированными формами инвентаризационных описей и актов.

Инвентаризация бланков строгой отчетности производится по их видам (квитанционные книжки, талоны на ГСМ, бланки товарно-сопроводительных документов и пр.), местам хранения и материально ответственным лицам.

Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на балансовом счете 57 с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка, реестров слипов и т.п.

Инвентаризацию денежных средств, находящихся в банках на расчетном, валютном и специальных счетах, производят путем сверки остатков сумм, числящихся на балансовых счетах 51, 52 и 55, с данными выписок банков.

## .2 Оформление платежных документов по безналичным расчетам

Безналичные расчеты - это платежи, осуществляемые без использования наличных денег, посредством перечисления денежных средств по счетам в кредитных учреждениях и зачетов взаимных требований.

В Российской Федерации используются следующие расчетные документы:

- ☞ платежные поручения;
- ☞ платежные требования поручения;
- ☞ чеки;
- ☞ аккредитив;
- ☞ инкассовое поручение;
- ☞ электронные платежи.

## Заключение

Практический опыт дает закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при освоении специальных дисциплин.

При прохождении практики, по специальности "Экономика и бухгалтерский учет", у меня сформировались системные навыки профессиональных знаний и умений, самостоятельной работы в области кассовых и расчетных операций предприятия.

Также я приобрела практический опыт на основе изучения бухгалтерской деятельности МБОУ ДОД "ГДООЦ "Потенциал" и оформила отчет, который включил в себя:

- описания по каждому разделу кассовых и расчетных операций;
- оформленную документацию (первичные документы).

По каждой теме рабочей программы мной описаны теоретические методики ведения кассовых и расчетных операций, которые закреплены примерами.

В отчете перечислена первичная документация, используемая при учете кассовых операций, которая является приложением к данному отчету.

В данном отчете проанализированы сущность и основные принципы ведения кассовых и расчетных операций, что может служить пособием для освоения данного материала, а также подготовкой к практической деятельности на предприятии.

## Список использованной литературы

1. Статья: Госреестр контрольно-кассовой техники ("Главная книга", 2007, №8)
- . Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории РФ от 12 октября 2011 г. №373-П
- . Приказ ФНС России от 9 апреля 2008г. №ММ-3-2/152 "Об утверждении форм заявления о регистрации контрольно-кассовой техники, книги учета контрольно-кассовой техники и карточки регистрации контрольно-кассовой техники";
- . Федеральный закон №54-ФЗ от 22 мая 2003 года "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт".
- . В.М. Ионов Внимание деньги! (Пособие для кассиров и не только...)
- . Указание Банка России от 30 июля 2014 года №3353-У.
- . Положение Банка России от 24 апреля 2008 г. №318-П "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки"  
О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт: федер. закон №54-ФЗ от 22.05.2003 // ЗАО "ТелекомПлюс". - 2014.
- . Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 №88.
- . Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".
- . Положение о расчетах безналичного характера Центробанка России №2-П от 12.04.2001 г.
- . Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 г. №132