

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Первякова Светлана Валерьевна
Должность: Директор колледжа СКФУ в г. Ставрополе
Дата подписания: 18.06.2026 15:09:06
Уникальный программный ключ:
63a18c373da05c089b08fcc89c468af301900f17

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

**Методические указания
к практическим занятиям**

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

**ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии
«Контролёр-кассир»**

Специальность 38.02.08 Торговое дело

Форма обучения очная

Ставрополь

Методические указания к практическим занятиям по профессиональному модулю ПМ.04
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО и предназначены для студентов,
обучающихся по специальности: 38.02.08 Торговое дело.

Разработчик

Кочанова Л.И., преподаватель колледжа СКФУ в г. Ставрополе

Пояснительная записка

Методические указания для практических работ составлены в соответствии с рабочей программой МДК 04.01 освоение основных умений и навыков по профессии «Контролер-кассир» в составе ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Целью выполнения практических занятий является систематизация и закрепление теоретических знаний и формирование практических умений.

Перед началом выполнения каждой работы студенты должны ознакомиться с ее основными положениями, требованиями к оформлению отчета, порядком выполнения работы.

По каждой практической работе предусматривается выполнение отчета.

В результате освоения МДК 04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Контролер-кассир» обучающийся должен

иметь практический опыт:

эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ); обслуживания покупателей

уметь:

- 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;
- распознать платежеспособность государственных денежных знаков;
- осуществлять заключительные операции при работе на ККТ;
- оформлять документы по кассовым операциям;
- соблюдать правила техники безопасности;

знать:

- документы, регламентирующие применения ККТ;
- правила расчетов и обслуживания покупателей;
- типовые правила обслуживания эксплуатации ККТ и правила регистрации;
- классификацию устройства ККТ;
- основные режимы ККТ;
- особенности технического обслуживания ККТ;
- признаки платежеспособности государственных денежных знаков, порядок получения, хранения и выдачи денежных знаков, отличительные признаки платежных средств безналичного расчета;
- правила оформления документов по кассовым операциям.

В процессе освоения МДК.04.01 у студентов формируются следующие общие и профессиональные компетенции:

Содержание практических занятий

Практическое занятие 1.

Тема 1.3. Правила организации кассы в организации. Понятие о материальной ответственности. Документальное оформление материальной ответственности.

Нормативно-правовые документы о применении и эксплуатации контрольно-кассовой техники.

Цель работы:

Ознакомиться со структурой и содержанием основных нормативных документов, регламентирующих применение контрольно-кассовой техники (ККТ).

Последовательность выполнения работы:

1. Ознакомьтесь с Федеральным законом РФ от 22 мая 2003г №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (Приложение 1):

- запишите название статей закона с 1 по 5 и 7;
- выпишите основные понятия: «контрольно-кассовая техника», «фискальная память», «Государственный реестр контрольно-кассовой техники»;

- выпишите требования к контрольно-кассовой технике, используемой торговыми предприятиями;
- перечислите обязанности торговых предприятий, применяющих контрольно-кассовую технику;
- укажите. Кто осуществляет контроль в торговых предприятиях за применением контрольно-кассовой техники.

2. Ознакомьтесь с положением по применению контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением (Приложение 2):

- выпишите: какие реквизиты должны отражаться на выдаваемом покупателям чеке;
- перечислите признаки неисправности контрольно-кассовой машины;
- укажите. Каков срок хранения документов, подтверждающих проведение денежных расчетов с покупателями. Кто несет ответственность за обеспечение хранения данных документов?

Контрольные вопросы:

1. Перечислите основные нормативные документы, регламентирующие применение и эксплуатацию ККТ.
2. Каковы требования к ККТ?
3. Перечислите обязательные разделы Типовых правил эксплуатации ККМ.

Приложение 1

Федеральный закон Российской Федерации от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ.

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

Опубликовано: 27 мая 2003 г. в «РГ» - Федеральный выпуск №3213.

Принят Государственной Думой 25 апреля 2003 года.

Одобен Советом Федерации 14 мая 2003 года.

Статья 1. 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;
- наличные денежные расчеты - произведенные с использованием средств наличного платежа расчеты за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги;
- фискальная память - комплекс программно-аппаратных средств в составе контрольно-кассовой техники, обеспечивающих некорректируемую ежесуточную (ежесменную) регистрацию и энергонезависимое долговременное хранение итоговой информации, необходимой для полного учета наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт, осуществляемых с применением контрольно-кассовой техники, в целях правильного исчисления налогов;

- фискальный режим - режим функционирования контрольно-кассовой техники, обеспечивающий регистрацию фискальных данных в фискальной памяти;

- фискальные данные - фиксируемая на контрольной ленте и в фискальной памяти информация о наличных денежных расчетах и (или) расчетах с использованием платежных карт;
- Государственный реестр контрольно-кассовой техники (далее - Государственный реестр) - перечень сведений о моделях контрольно-кассовой техники, применяемой на территории Российской Федерации.

Статья 2. Сфера применения контрольно-кассовой техники

1. 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 и

(или) расчетов с использованием платежных карт в случаях продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг.

Порядок совершения кредитными организациями кассовых операций с применением контрольно-кассовой техники определяется Центральным банком Российской Федерации.

2. Организации и индивидуальные предприниматели в соответствии с порядком, определяемым Правительством Российской Федерации, могут осуществлять наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники в случае оказания услуг населению при условии выдачи ими соответствующих бланков строгой отчетности.

Порядок утверждения формы бланков строгой отчетности, приравненных к кассовым чекам, а также порядок их учета, хранения и уничтожения устанавливается Правительством Российской Федерации.

3. Организации и индивидуальные предприниматели в силу специфики своей деятельности либо особенностей своего местонахождения могут производить наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники при осуществлении следующих видов деятельности:

продажи газет и журналов, а также сопутствующих товаров в газетно-журнальных киосках при условии, если доля продажи газет и журналов в их товарообороте составляет не менее 50 процентов и ассортимент сопутствующих товаров утвержден органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации. Учет торговой выручки от продажи газет и журналов и от продажи сопутствующих товаров ведется отдельно;

продажи ценных бумаг;

продажи лотерейных билетов;

продажи проездных билетов и талонов для проезда в городском общественном транспорте;

обеспечения питанием учащихся и работников общеобразовательных школ и приравненных к ним учебных заведений во время учебных занятий;

торговли на рынках, ярмарках, в выставочных комплексах, а также на других территориях, отведенных для осуществления торговли, за исключением находящихся в этих местах торговли магазинов, павильонов, киосков, палаток, автолавок, автомагазинов, автофургонов, помещений контейнерного типа и других аналогично обустроенных и обеспечивающих показ и сохранность товара торговых мест (помещений и автотранспортных средств, в том числе прицепов и полуприцепов), открытых прилавков внутри крытых рыночных помещений при торговле непродовольственными товарами;

разносной мелкорозничной торговли 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, парусиной, брезентом);

продажи в пассажирских вагонах поездов чайной продукции в ассортименте, утвержденном федеральным органом исполнительной власти в области железнодорожного транспорта;

продажи в сельской местности (за исключением районных центров и поселков городского типа) лекарственных препаратов в аптечных пунктах, расположенных в фельдшерско-акушерских пунктах;

торговли в киосках мороженым и безалкогольными напитками в розлив;

торговли из цистерн пивом, квасом, молоком, растительным маслом, живой рыбой, керосином, вразвал овощами и бахчевыми культурами;

приема от населения стеклопосуды и утильсырья, за исключением металлолома;

реализации предметов религиозного культа и религиозной литературы, оказания услуг по проведению религиозных обрядов и церемоний в культовых зданиях и сооружениях и на относящихся к ним территориях, в иных местах, предоставленных религиозным организациям для этих целей, в учреждениях и на предприятиях религиозных организаций, зарегистрированных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

продажи по номинальной стоимости государственных знаков почтовой оплаты (почтовых 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), указанных в перечне, утвержденном органом государственной власти субъекта Российской Федерации, могут осуществлять наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

Статья 3. Порядок ведения Государственного реестра

1. При осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт на территории Российской Федерации применяются модели контрольно-кассовой техники, включенные в Государственный реестр.
2. Порядок ведения Государственного реестра, требования к его структуре и составу сведений, а также федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять ведение Государственного реестра, определяются Правительством Российской Федерации.
3. Центральный банк Российской Федерации направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять ведение Государственного реестра, сведения о контрольно-кассовой технике, разрешенной к применению кредитными организациями, а также об используемых в ней программных продуктах.
4. Государственный реестр подлежит официальному опубликованию в установленном порядке. Изменения и дополнения, вносимые в Государственный реестр, подлежат официальному опубликованию в 10-дневный срок со дня принятия таких изменений и дополнений.
5. В случае исключения из Государственного реестра ранее применявшихся моделей контрольно-кассовой техники их дальнейшая эксплуатация осуществляется до истечения нормативного срока их амортизации.

Статья 4. Требования к контрольно-кассовой технике, порядок и условия ее регистрации и применения

1. Требования к контрольно-кассовой технике, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями, порядок и условия ее регистрации и применения определяются Правительством Российской Федерации.

При этом контрольно-кассовая техника, применяемая организациями (за исключением кредитных организаций) и индивидуальными предпринимателями, должна:

быть зарегистрирована в налоговых органах по месту учета организации или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика;

быть исправна, опломбирована в установленном порядке;

иметь фискальную память и эксплуатироваться в фискальном режиме.

2. Порядок применения кредитными организациями контрольно-кассовой техники и используемых в ней программных продуктов утверждается Центральным банком Российской Федерации.

Статья 5. Обязанности организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих контрольно-кассовую технику

Организации (за исключением кредитных организаций) и индивидуальные предприниматели, применяющие контрольно-кассовую технику, обязаны:

осуществлять регистрацию контрольно-кассовой техники в налоговых органах;

применять при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт исправную контрольно-кассовую технику, опломбированную в установленном порядке, зарегистрированную в налоговых органах и обеспечивающую надлежащий учет денежных средств при проведении расчетов (фиксацию расчетных операций на контрольной ленте и в фискальной памяти);

выдавать покупателям (клиентам) при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт в момент оплаты, отпечатанные контрольно-кассовой техникой кассовые чеки;

обеспечивать ведение и хранение в установленном порядке документации, связанной с приобретением и регистрацией, вводом в эксплуатацию и применением контрольно-кассовой техники, а также обеспечивать должностным лицам налоговых органов, осуществляющих проверку в соответствии с пунктом 1 статьи 7 настоящего Федерального закона, беспрепятственный доступ к соответствующей контрольно-кассовой технике, предоставлять им указанную документацию;

производить при первичной регистрации и перерегистрации контрольно-кассовой техники введение в фискальную память контрольно-кассовой техники информации и замену накопителей фискальной памяти с участием представителей налоговых органов.

Статья 6. Обязанности кредитных организаций, применяющих контрольно-кассовую технику
Кредитные организации, применяющие в соответствии со статьей 2 настоящего Федерального закона контрольно-кассовую технику, обязаны:

соблюдать требования, устанавливаемые Центральным банком Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 статьи 4 настоящего Федерального закона;

применять контрольно-кассовую технику, которая должна быть оснащена защищенными от несанкционированного доступа программными продуктами;

предоставлять в налоговые органы по их запросам информацию в порядке, предусмотренном федеральными законами.

Статья 7. Контроль за применением контрольно-кассовой техники

1. Налоговые органы:

осуществляют контроль за соблюдением организациями и индивидуальными предпринимателями требований настоящего Федерального закона;

осуществляют контроль за полнотой учета выручки в организациях и у индивидуальных предпринимателей;

проверяют документы, связанные с применением организациями и индивидуальными предпринимателями контрольно-кассовой техники, получают необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверок;

проводят проверки выдачи организациями и индивидуальными предпринимателями кассовых чеков;

налагают штрафы в случаях и порядке, которые установлены Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на организации и индивидуальных предпринимателей, которые нарушают требования настоящего Федерального закона.

2. Органы внутренних дел взаимодействуют в пределах своей компетенции с налоговыми органами при осуществлении последними указанных в настоящей статье контрольных функций.

3. Действие полномочий налоговых органов, предусмотренных пунктом 1 настоящей статьи, не распространяется на кредитные организации. Контроль за соблюдением кредитными организациями требований настоящего Федерального закона осуществляет Центральный банк Российской Федерации.

Статья 8. Признание утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием настоящего Федерального закона

Со дня вступления в силу настоящего Федерального закона признать утратившими силу:

Закон Российской Федерации от 18 июня 1993 года N 5215-I «О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 27, ст. 1018);

абзацы девятнадцатый - двадцать второй статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2001 года № 196-ФЗ «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 2).

Статья 9. Внесение дополнений в некоторые законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием настоящего Федерального закона

Пункт 1 статьи 7 Закона Российской Федерации от 21 марта 1991 года N 943-I «О налоговых органах Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного

Совета РСФСР, 1991, N 15, ст. 492; Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 33, ст. 1912; N 34, ст. 1966; 1993, N 12, ст. 429; Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 28, ст. 3484; 2002, N 1, ст. 2) дополнить абзацем следующего содержания:

Осуществлять контроль за соблюдением требований к контрольно-кассовой технике, порядка и условий ее регистрации и применения, которые определяются законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт, за полнотой учета выручки в организациях и у индивидуальных предпринимателей, проверять документы, связанные с применением контрольно-кассовой техники, получать необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверок, проводить проверки выдачи кассовых чеков, налагать штрафы на организации, а также на индивидуальных предпринимателей за нарушение требований законодательства Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт.».

Статья 10. Вступление в силу настоящего Федерального закона

1. Настоящий Федеральный закон вступает в силу по истечении одного месяца со дня его официального опубликования.
2. Через шесть месяцев после вступления в силу настоящего Федерального закона при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт применение контрольно-кассовой техники без фискальной памяти не допускается.

Приложение 2.

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ПРИМЕНЕНИЮ КОНТРОЛЬНО-КАССОВЫХ МАШИН ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ РАСЧЕТОВ С НАСЕЛЕНИЕМ

1. Денежные расчеты с населением при осуществлении торговых операций или оказании услуг на территории Российской Федерации производятся всеми организациями, предприятиями, учреждениями, их филиалами и другими обособленными подразделениями, а также физическими лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее именуются - организации), с обязательным применением контрольно-кассовых машин, допущенных к использованию Государственной межведомственной экспертной комиссией по контрольно-кассовым машинам (далее именуется - Комиссия) и включенных Комиссией в Государственный реестр контрольно-кассовых машин, используемых на территории Российской Федерации. Контрольно-кассовые машины подлежат обязательной регистрации в налоговых органах. Денежные расчеты с населением без применения контрольно-кассовых машин допускаются в организациях отдельных категорий согласно перечню, утверждаемому Правительством Российской Федерации.
2. Контрольно-кассовые машины, исключенные из Государственного реестра контрольно-кассовых машин, используемых на территории Российской Федерации, могут применяться в соответствии со сроками, установленными для них Комиссией. По истечении установленных сроков контрольно-кассовые машины, исключенные из указанного реестра, к применению не допускаются и должны быть сняты с регистрации в налоговых органах.
3. Комиссия утверждает:
 - а) технические требования к контрольно-кассовым машинам (в том числе при работе с платежными карточками и штриховыми кодами);
 - б) технические требования к фискальной (контрольной) памяти контрольно-кассовых машин;
 - в) правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при работе с платежными карточками и штриховыми кодами;
 - г) положение о порядке продажи, технического обслуживания и ремонта контрольно-кассовых машин в Российской Федерации;
 - д) классификатор контрольно-кассовых машин, используемых на территории Российской Федерации.

4. Организация, осуществляющая денежные расчеты с населением с применением контрольно-кассовых машин, обязана выдавать покупателям (клиентам) чек или вкладной (подкладной) документ, напечатанный контрольно-кассовой машиной.

На выдаваемом покупателям (клиентам) чеке или вкладном (подкладном) документе должны отражаться следующие реквизиты:

- а) наименование организации;
- б) идентификационный номер организации-налогоплательщика;
- в) заводской номер контрольно-кассовой машины;
- г) порядковый номер чека;
- д) дата и время покупки (оказания услуги);
- е) стоимость покупки (услуги);
- ж) признак фискального режима.

На выдаваемом покупателям (клиентам) чеке или вкладном (подкладном) документе, контрольных лентях могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения. Выдаваемые покупателям (клиентам) счета, квитанции, товарные чеки и другие документы не освобождают организации от применения контрольно-кассовых машин, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым пункта 1 настоящего Положения.

5. Чеки, контрольные ленты и другие документы, предусмотренные техническими требованиями и печатаемые с помощью контрольно-кассовых машин в фискальном режиме, должны иметь отличительный признак, указанный в технических требованиях к фискальной (контрольной) памяти.

Применение при осуществлении денежных расчетов с населением контрольно-кассовых машин с фискальной памятью в нефискальном режиме или с вышедшим из строя блоком фискальной памяти приравнивается к неприменению контрольно-кассовых машин.

6. Чеки погашаются одновременно с выдачей товара (оказанием услуг) с помощью штампов или путем надрыва в установленных местах.

7. В организациях допускается применение только исправных контрольно-кассовых машин с долговременным и энергонезависимым хранением информации в фискальной (контрольной) памяти, которые:

- а) соответствуют техническим требованиям к контрольно-кассовым машинам;
- б) допущены к использованию в соответствии с классификатором контрольно-кассовых машин;
- в) имеют в случаях, установленных Комиссией, прикладные программы, допущенные Комиссией к использованию с конкретной моделью контрольно-кассовой машины;
- г) оснащены средствами визуального контроля «Государственный реестр» и «Сервисное обслуживание»
- д) находятся на техническом обслуживании в центре технического обслуживания контрольно-кассовых машин;
- е) зарегистрированы в налоговых органах.

В необорудованных помещениях или вне помещений могут использоваться компактные контрольно-кассовые машины с автономным электропитанием.

Контрольно-кассовые машины должны проходить проверку исправности в центрах технического обслуживания ежегодно, в январе - феврале.

Не допускаются к применению контрольно-кассовые машины, на которых отсутствует либо повреждена пломба центра технического обслуживания, отсутствуют маркировка предприятия-изготовителя или одно из средств визуального контроля.

8. Неисправной считается контрольно-кассовая машина, которая:

- а) не печатает, печатает неразборчиво или не полностью печатает на чеке реквизиты, предусмотренные в пункте 4 настоящего Положения;
- б) не печатает, печатает неразборчиво или не полностью печатает контрольную ленту или другие документы, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам и их фискальной (контрольной) памяти;

- в) не выполняет или выполняет с ошибками операции, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам и их фискальной (контрольной) памяти;
- г) не позволяет получить данные, содержащиеся в фискальной (контрольной) памяти, необходимые для осуществления контроля налоговым органом;
- д) применяет прикладные программы, не допущенные Комиссией к использованию с конкретной моделью контрольно-кассовой машины.

В правилах эксплуатации контрольно-кассовых машин могут быть предусмотрены и другие неисправности, при наличии которых указанные машины не должны применяться.

9. Техническое обслуживание и ремонт контрольно-кассовых машин должны производиться организациями, зарегистрированными в установленном порядке в качестве центров технического обслуживания конкретных моделей контрольно-кассовых машин и поставленными на учет в налоговых органах.

10. Организация обязана обеспечить наличие единообразно и четко оформленных в установленном порядке ценников на реализуемые товары (прейскурантов на оказываемые услуги).

11. На всех контрольно-кассовых машинах в обязательном порядке применяется контрольная лента, и по каждой контрольно-кассовой машине ведется книга кассира-операциониста, заверенная в налоговом органе.

Контрольные ленты, книга кассира-операциониста и другие документы, подтверждающие проведение денежных расчетов с покупателями (клиентами), должны храниться в течение сроков, установленных для первичных учетных документов, но не менее 5 лет.

Ответственность за обеспечение хранения указанных документов несет руководитель организации.

12. Оформление кассовых операций осуществляется в соответствии с порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утверждаемым Центральным банком Российской Федерации.

13. Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин утверждаются Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Государственной налоговой службой Российской Федерации и Комиссией.

14. Порядок регистрации контрольно-кассовых машин в налоговых органах устанавливается Государственной налоговой службой Российской Федерации.

Практическое занятие 2.

Тема 1.3. Правила организации кассы в организации. Понятие о материальной ответственности. Документальное оформление материальной ответственности.

Ознакомление с Федеральным законом РФ от 22 мая 2003г №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»

Цель работы:

Ознакомиться с типовыми правилами эксплуатации ККМ.

Последовательность выполнения работы:

1. Ознакомьтесь с Типовыми правилами эксплуатации ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением (Приложение 1):

- выпишите название разделов Типовых правил;
- выпишите обязанности кассира перед началом работы. Ответьте, как оформить контрольную ленту на начало смены;
- укажите, как кассир должен производить расчет с покупателем. Ответьте, как оформить обрыв контрольной ленты;
- выпишите обязанности кассира по окончании работы на ККМ;
- укажите, как осуществляется расчет с покупателем посредством кредитной карточки;

- подробно ознакомьтесь с правилами техники безопасности при эксплуатации ККМ (разд.8 Типовых правил).
2. Ознакомьтесь со статьями 14.5, 14.7, 14.8 Кодекса РФ об административных правонарушениях (федеральный закон от 30 декабря 2001г №195-ФЗ):
- выпишите название данных статей;
 - укажите. Какая ответственность предусмотрена за неприменение в установленных федеральными законами случаях ККТ и за отказ в выдаче по требованию покупателю чека;
 - выпишите размеры штрафов за обсчет покупателя.

Контрольные вопросы:

1. Каковы требования к ККТ?
2. Перечислите обязательные реквизиты чеков, выдаваемых покупателям.
3. Каковы правила техники безопасности при эксплуатации ККМ?

Приложение 1.

Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением

В соответствии с Законом Российской Федерации «О применении контрольно - кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением» от 18.06.93 N 5215-1 Министерство финансов Российской Федерации устанавливает следующие Типовые правила эксплуатации контрольно - кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением.

I. Общие положения

При денежных расчетах с покупателями (клиентами) применяются два типа кассовых машин: электромеханические кассовые машины и электронные контрольно - регистрирующие машины (ЭКРМ). Контрольно - кассовая машина является счетно - суммирующим, вычислительным и чекопечатающим устройством.

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

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

Контрольно - кассовые машины, используемые для денежных расчетов с населением, подлежат регистрации в налоговых органах по месту нахождения предприятия.

Контроль за соблюдением правил использования контрольно - кассовых машин, за полнотой учета выручки денежных средств на предприятиях осуществляют налоговые службы.

II. Правила эксплуатации

2.1. 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.

2.2. 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.).

2.3. 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.

2.4. Перевод показаний суммирующих денежных счетчиков на 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 контролирующей организацией с обязательным участием ее представителя. Под контролирующей организацией понимаются органы Государственной налоговой службы Российской Федерации.

2.5. Перевод показаний суммирующих денежных счетчиков, контроль счетчиков до и после их перевода на нули оформляется актом по форме N 26 (приложение N 1) в двух экземплярах, один из которых, как контрольный, передается в бухгалтерию контролирующей организации, а второй остается в данном предприятии (магазине, кафе и пр.).

2.6. Передача машины в другое предприятие или мастерскую для ремонта и обратно производится по накладной и оформляется актом по форме N 27 (приложение N 2), в котором фиксируются показания секционных и контрольных счетчиков (регистров). Накладная и акт не позднее следующего дня сдаются в бухгалтерию предприятия. Соответствующая отметка об этом делается в «Книге кассира - операциониста» в конце записи за день. Вместе с машиной передается и ее паспорт, в котором дается соответствующая запись.

2.7. При ремонте денежных счетчиков непосредственно в предприятиях также составляется акт по форме N 27 с записью показаний денежных и контрольных счетчиков до и после ремонта.

2.8. Запасные машины до ввода их в эксплуатацию хранятся хорошо смазанными для защиты от коррозии, закрытыми чехлами на полках или стеллажах. Климатические параметры помещения должны соответствовать указанным в руководстве по эксплуатации.

III. Подготовка кассовых машин к работе

3.1. Ввод в эксплуатацию новых машин производит механик из организации, осуществляющей гарантийное и техническое обслуживание и ремонт данного типа машин. При вводе в эксплуатацию электронных контрольно - регистрирующих машин и кассовых терминалов необходимо присутствие программиста - электроника. Механик (программист) должен иметь удостоверение на право технического обслуживания и ремонта машин данного типа и предъявлять его руководству предприятия, учреждения.

3.1.1. При вводе машин в эксплуатацию должны присутствовать кассиры как материально ответственные лица.

3.2. Механик по ремонту кассовых машин (при необходимости программист-электроник) производит проверку исправности, опробование кассовой машины в работе и оформляет передачу ее в эксплуатацию, заполняя все данные в заводском паспорте.

Механик обязан опломбировать машину после установки фирменного клише с наименованием предприятия и номером расчетного узла либо ввести его в программу машины.

3.3. До включения кассовых машин в действие замок должен быть закрыт, а ключ (кроме ключей для перевода секционных денежных счетчиков на нули) хранится у директора предприятия. Ключи для перевода денежных счетчиков на нули передаются директором (заведующим) предприятия контролирующей организации - налоговой инспекции, где хранятся в сейфах и выдаются по письменному распоряжению руководителя и главного бухгалтера этой организации специалисту, уполномоченному лицу для проведения проверки.

3.4. На кассовую машину администрация заводит «Книгу кассира - операциониста» по форме N 24 (приложение 3), которая должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена подписями налогового инспектора, директора и главного (старшего) бухгалтера предприятия и печатью. Однако «Книга кассира - операциониста» не заменяет кассового отчета (форма N 25).

3.5. При установке кассовых машин на прилавках магазинов или для работы официанта «Книга кассира - операциониста» ведется по сокращенной форме N 24-а (приложение 4).

3.6. Допускается ведение общей книги на все машины. В таком случае записи должны производиться в порядке нумерации всех касс (NN 1, 2, 3 и т.д.) с указанием в числителе - заводского номера кассовой машины, показатели счетчиков недействующих кассовых машин ежедневно повторяются с указанием причин бездействия (в запасе, в ремонте и т.п.) и заверяются подписью представителя администрации предприятия.

Все записи в книге производятся в хронологическом порядке чернилами, без помарок. При внесении в книгу исправлений они должны оговариваться и заверяться подписями кассира - операциониста, директора (заведующего) и главного (старшего) бухгалтера.

3.7. Паспорт кассовой машины, «Книга кассира - операциониста», акты и другие документы хранятся у директора (заведующего) предприятия, его заместителя или главного (старшего) бухгалтера.

3.8. Перед началом работы на кассовой машине:

кассир получает у директора (заведующего) предприятия, его заместителя или главного (старшего) кассира все необходимое для работы (ключи от кассовой кабины, ключи от привода кассовой машины и от денежного ящика, разменную монету и купюры в количестве, необходимом для расчетов с покупателями, принадлежности для работы и обслуживания машины под роспись).

3.8.1. Директор (заведующий) предприятия либо его заместитель, дежурный администратор обязан:

- открыть замок привода и счетчиков машины и вместе с кассиром снять показания (получить отчетную ведомость) секционных и контрольных счетчиков и сверить их с показаниями, записанными в «Книгу кассира - операциониста» за предыдущий день;
- убедиться в совпадении показаний и занести их в книгу за текущий день на начало работы и заверить своими подписями;
- оформить начало контрольной ленты, указав на ней тип и заводской номер машины, дату и время начала работы, показания секционных и контрольных счетчиков (регистров), данные на контрольной ленте заверить подписями и закрыть замок показаний денежных счетчиков;
- выдать кассирам (контролерам - кассирам, продавцам, официантам) ключи от замка привода машины;
- дать указание кассиру о мерах по предупреждению подделки чеков (шифровка чеков, определенный цвет используемой чековой ленты, предельная сумма чека и т.п.);
- обеспечить кассира разменной монетой и купюрами в пределах размера остатка денежных средств по кассе в количестве, необходимом для расчета с покупателями, а также чековыми лентами соответствующих размеров, красящей лентой и другими расходными материалами, предусмотренными для данного типа машины;
- дать указание кассиру (контролеру - кассиру, продавцу, официанту и др.) о начале работы, убедившись в исправности машины и готовности рабочего места к началу работы.

3.8.2. Кассир (контролер - кассир, продавец, официант и др.) 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;
- протереть кожух сухой тряпкой и установить со стороны покупателя (клиента) табличку со своей фамилией;
- разместить необходимый для работы инвентарь (микрокалькулятор).

IV. Работа кассира в течение смены

4.1. Кассир-операционист или другое материально ответственное лицо (контролер-кассир, официант, продавец, буфетчик, приемщик заказов и др.) обязаны:

- 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).

4.2. Чеки контрольно - кассовых машин на приобретение товара действительны только в день их выдачи покупателю (клиенту). Кассир-операционист 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.

4.3. В случае ошибки кассира - операциониста:

- 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 по форме N 54 (приложение N 5) 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-операционист не имеет права: снимать кассу без разрешения администрации;
- не выдавать кассовый чек покупателю (клиенту).

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

4.5. 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 (приложение N 6, форма N 30).

4.7. 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).

V. Особенности безналичного расчета с покупателями

5.1. Расчет посредством расчетных чеков учреждений Сбербанков.

Расчетный чек имеет серию и номер и представляет собой бланк установленного образца. На нем указывается сумма, на которую выдан чек (цифрами и прописью), фамилия, имя и отчество владельца чека, реквизиты учреждения банка, выдавшего чек, и срок действия чека. Расчетный чек заверяется подписями работников банковского учреждения и гербовой печатью с указанием даты выдачи.

При предъявлении расчетного чека в уплату за товар контролер-кассир проверяет соответствие бланка чека установленному образцу, отсутствие подчисток, исправлений текста и суммы чека, соответствие контрольных цифр сумме, записанной на чеке, срок действия чека, наличие четкого оттиска гербовой печати и подписей работников банковского учреждения, после чего удостоверяется в личности предъявителя чека по паспорту или заменяющему паспорт документу.

Предприятие торговли несет материальную ответственность за прием и уплату за товар расчетного чека, заполненного с нарушениями «Инструкции о порядке применения расчетных чеков».

После проверки и принятия расчетного чека в уплату за товар контролер-кассир ставит на обороте штамп с текстом «Чек принят в уплату за товар», с указанием номера и наименования магазина и даты приема чека, расписывается на штампе, а также отмечает в специальной ведомости данные о предъявленном покупателем паспорте или заменяющем его документе. После чего пробивает сумму, указанную в чеке, через кассовую машину на вторую секцию (пароль), по которой пробиваются только безналичные расчеты, и выдает кассовый чек.

Расчетные чеки (относится и к чековым книжкам), принятые в уплату за товары, магазин сдает в обслуживающее его учреждение банка вместе с денежной выручкой через инкассатора банка.

5.2. Расчет посредством чековых книжек.

Чековая книжка выписывается на любую сумму в пределах имеющихся средств вкладчика на счете в банковском учреждении.

Чековая книжка - именной документ. В ней указываются фамилия, имя и отчество владельца, номер отделения банка, выдающего книжку, количество чеков, имеющихся в книжке, их серия и собственные номера. Указываются также номер счета, на основании которого выдана чековая книжка, и сумма, на которую она выдана. Дата и срок действия книжки заверяются подписями работников банковского учреждения и печатью этого учреждения. Чековая книжка имеет установленный срок действия, который может быть продлен, о чем делается соответствующая запись, которая заверяется подписью работника банковского учреждения и печатью.

На каждом чеке указаны порядковый номер, серия и собственный номер чека, а на оборотной стороне - номер банковского учреждения, его местонахождение, номер счета по вкладу и другие данные, относящиеся к банковскому учреждению. Каждый чек имеет в книжке корешок под тем же номером.

При покупке товара владелец чековой книжки заполняет чек и корешок к нему. Заполненный чек, не отделенный от чековой книжки, вместе с паспортом предъявляется кассиру в уплату за товар.

При приемке чека кассир удостоверяется в личности владельца чековой книжки и сверяет данные с соответствующей записью на оборотной стороне чека и заверяет эту подпись своей подписью. Проверяет срок действия чековой книжки, а также правильность заполнения аналогично изложенному при работе с чеками.

Правильно заполненный чек в уплату за товар принимает кассир, отделив его от чековой книжки. Делает отметку (проставляет оттиск штампа магазина) на обороте чека с указанием даты его приема (месяц прописью) и расписывается. При подготовке выручки к сдаче в банк на оборотной

стороне препроводительной ведомости и накладной к сумме с денежной выручкой в графе «Перечень предъявленных чеков» указывают номера и серии чеков, номер счета и наименование чекодателей, сумму каждого чека и общую сумму всех чеков.

5.3. Расчет посредством кредитных карточек.

Кредитная карточка - пластиковый прямоугольник с магнитной полосой, которая вмещает данные, необходимые для расчетов за товар.

При покупке товара вставляется в щель кассовой машины системного кассового терминала, имеющего связь с банком, по каналу связи сообщается номер счета владельца кредитной карточки, подтверждается его платежеспособность и дается команда на списание со счета указанной суммы (стоимости покупки или услуги). После чего карточка возвращается владельцу. При вводе кредитной карточки в машину набирается личный код, известный только владельцу.

VI. Окончание работы на кассовой машине

6.1. 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 - операционистом 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.

6.2. 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.

6.3. 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 (контролеры - кассиры, продавцы, официанты и др.), 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 по форме N 25 (приложение 7) за текущий день.

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

6.4. 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.

VII. Обязанности обслуживающих организаций и механика (оператора) по ремонту и техническому обслуживанию кассовых машин

В городах с развитой сетью торговых предприятий, оснащенных большим количеством контрольно - кассовых машин, следует организовывать и обеспечивать деятельность республиканских (республик в составе Российской Федерации) и региональных (краевых, областных, межрегиональных, районных, городских) технических центров по их ремонту и обслуживанию.

7.1. Технический центр обязан:

- направить представителя на предприятие (по его заявке) для вскрытия заводской упаковки и расконсервации приобретенной контрольно - кассовой машины;
- обеспечить входной контроль новых кассовых машин, поступающих с заводов - изготовителей; провести необходимые работы по расконсервации, регулировке и техническому освидетельствованию, диагностике;
- обеспечить надежное закрепление маркировочной таблички с заводским номером машины, исключающее ее замену;
- опломбировать кассовые машины совместно с налоговой инспекцией;
- изготовить и установить фирменное клише с наименованием торгового предприятия и номером расчетного узла (кассы) или ввести его программным методом;
- произвести ввод машин в эксплуатацию и принять на техническое обслуживание;
- производить ежегодное техническое обслуживание, технические освидетельствования и все виды ремонтов;
- проводить списание изношенных и морально устаревших кассовых машин, их разборку и утилизацию.

Техническое обслуживание машин осуществляется для поддержания в постоянной исправности, предупреждения выхода из строя при эксплуатации и продления срока службы. При организации технического обслуживания руководствуются соответствующими ГОСТами. Техническое

обслуживание означает строгое соблюдение предусмотренных для каждого типа машин структуры планово-предупредительных ремонтов (ППР) и межремонтных сроков и включает: межремонтное обслуживание, осмотр машины, текущий и капитальный ремонты.

Межремонтное обслуживание производится кассирами ежедневно.

7.2. Обязанности механика по ремонту и техническому обслуживанию кассовых машин.

Механик проводит плановые технические осмотры, включающие проверку состояния механизмов машины, устранение мелких неисправностей.

7.2.1. Механик обязан:

- предъявлять директору или представителю администрации, или главному кассиру предприятия служебное удостоверение с фотокарточкой и с разрешения администрации предприятия произвести в присутствии кассира (контролера - кассира, продавца, официанта и др.) и главного (старшего) кассира осмотр и ремонт кассовой машины;
- производить периодически осмотр и профилактический ремонт кассовой машины в соответствии со структурой ППР данной модели, смазку всех трущихся деталей и проверку работы чекопечатающего механизма (подачу чековой и контрольной ленты), работу нумератора, красящего приспособления, замков и других механизмов кассовой машины;
- проверить блокировки машины;
- заполнить журнал вызова технических специалистов и регистрации выполненных работ, сделав записи о проведенных работах в журнале и паспорте машины;
- по окончании ремонта опломбировать (в случае снятия пломбы) своей пломбой и сообщить в налоговую инспекцию о необходимости пломбировки данной машины (работа на кассовой машине до установки новой пломбы налоговой инспекции запрещается);
- установить и подключить (при необходимости) запасную кассовую машину;
- в случае необходимости ремонта денежных и контрольных счетчиков указать руководству торгового предприятия о необходимости направить машину в ремонт в технический центр (или другую обслуживающую организацию).

7.2.2. Ремонт и техническое обслуживание частными лицами запрещено.

7.2.3. Ремонт кассовых машин производить только после снятия показаний денежных суммирующих и контрольных счетчиков и снятия пломбы с кожуха аппарата (при необходимости).

7.2.4. Показания денежных и контрольных счетчиков по окончании ремонта проверяются, а кожух кассовой машины пломбируется. О результатах проверки машины и опломбирования кожуха составляется с участием механика акт по форме N 27 (приложение 2).

7.3. Обязанности оператора по ремонту и техническому обслуживанию электронных кассовых терминалов и контрольно - регистрирующих машин.

7.3.1. Специалисты по техническому обслуживанию и ремонту предъявляют директору (заведующему) предприятия, дежурному или главному (старшему) кассиру служебное удостоверение с фотокарточкой и, с разрешения администрации предприятия, производят в присутствии кассира (контролера - кассира, официанта) и главного (старшего) кассира осмотр, техническое обслуживание электронного кассового аппарата.

Ввод в эксплуатацию проводится специализированной подрядной организацией по отдельному договору согласно формуляру на кассовую машину.

7.3.2. Внесение изменений в программу работы электронной кассовой машины согласовывается с контролирующей организацией. Ремонт машины производится только после снятия показаний денежных суммирующих и контрольных счетчиков и при необходимости снятия пломбы с кожуха машины.

По окончании ремонта показания денежных и контрольных счетчиков проверяются, а кожух кассового аппарата пломбируется. О результатах проверки и пломбирования кожуха кассовой машины составляется акт по форме N 27 с участием директора, кассира - операциониста, специалиста техцентра и представителя налоговой инспекции.

7.3.3. Документы о неисправной работе денежных или контрольных счетчиков и заключение о пригодности электронной кассовой машины для дальнейшей работы или направлении ее в

техцентр для ремонта подготавливает программист, заполняет паспорт на машину и журнал вызова технических специалистов и регистрации выполненных работ соответствующими записями.

7.3.4. Настройка механизма печати осуществляется лицами, имеющими квалификационную группу по технике безопасности не ниже третьей. При настройке пользоваться инструкцией по настройке и приемке, руководством по эксплуатации, а при необходимости отдельные работы по технологическому прогону производить в цехах с проверкой на стендах.

7.3.5. Работа по техническому обслуживанию и ремонту проводится специализированной организацией на договорных началах с потребителем. Гарантийный ремонт кассовой машины проводит завод-изготовитель или специализированная организация, имеющая договор с заводом - изготовителем за счет завода - изготовителя.

7.3.6. Обслуживающие (сервисные) службы должны выдавать потребителю технический паспорт машины, а лица, обслуживающие кассовые машины, должны вносить в паспорт следующие данные:

- 1) дата и время поступления заявки пользователя о ремонте;
- 2) дата и время начала ремонта;
- 3) общее описание результатов осмотра внешних повреждений машины (наличие или отсутствие печати на ленте обшивки машин и т.д.); описание проявлений (признаков) отказов, сбоев и т.п.;
- 4) описание действий по ремонту или техническому обслуживанию машины, с вывозом машины из места ее установки или без вывоза;
- 5) номер последнего выданного чека;
- 6) дата и время окончания работы и подпись лица, выполняющего обслуживание;
- 7) дата и время обратной доставки машины в случае, если работы производились не в месте установки машины.

VIII. Правила техники безопасности

8.1. При работе и техническом обслуживании кассовой машины необходимо кассиру - операционисту и техническим специалистам выполнять требования в отношении техники безопасности, изложенные в ПТБ, ПТЭ, ПУЭ, а также в руководстве по эксплуатации на данный вид кассовых машин, в том числе:

- рабочее место кассира должно быть оборудовано так, чтобы исключить возможность соприкосновения работающего с токоведущими устройствами, шинами заземления, батареями отопления, водопроводными трубами;
- включать машину в сеть следует через специальную розетку, которая должна быть заземлена;
- не разрешается применять предохранители, не рассчитанные на ток, предусмотренный технической характеристикой данной машины, и включать машину в сеть без предохранителя (заменять предохранитель «жучком»);
- до включения электромеханической машины в сеть необходимо проверить вращение рукоятки ручного привода против часовой стрелки;
- перед включением машины в электросеть надо осмотреть вилку, шнур, розетку и убедиться в их исправности (нет ли обрывов, оголений и т.п.);
- следует помнить, что у машин с автоматическим открыванием денежного ящика во время выдачи первого чека происходит выталкивание денежного ящика под действием пружин не менее чем на 1/3 его длины;
- не допускается вмешательство в работу машины после ее пуска до окончания рабочего цикла;
- при остановке машины по неизвестной причине, а также при внезапном стопорении (остановка машины при незаконченном рабочем цикле) необходимо отключить ее от сети электропитания. Все работы по проверке электромеханической машины вести, используя ручной привод. При этом не следует применять чрезмерных усилий, чтобы проверить механизмы машины, остановившейся по неизвестной причине;
- запрещается проводить техническое обслуживание машины, включенной в сеть электропитания;

- после окончания работы на машине необходимо отключить электропитание, вынув штепсельную вилку из розетки;
- не следует допускать к работе на машине лиц, незнакомых с правилами работы и техники безопасности.

8.2. В целях обеспечения безопасности работы кассира необходимо оборудовать кабину кассира устройством вызова охраны и администрации, а также предусмотреть аварийное освещение кассовой кабины.

Практическое занятие 3.

Тема 1.4. Наличные и безналичные денежные средства. Формы кассовых и банковских документов.

Изучение бланков кассовых и банковских документов.

Цель работы: Изучить бланки кассовых и банковских документов

Порядок проведения работы.

1. Систематизировать литературу по теме.
2. Найти информацию по изучаемой теме в различных источниках.
3. Выступить с сообщениями по теме «Наличные и безналичные денежные средства»

Основные понятия.

различие между безналичными денежными расчетами и безналичными денежными средствами; функции национальной платежной (расчетной) системы;

- принципы и формы безналичных денежных расчетов;
- различие между наличными денежными средствами и денежными знаками; особенности денежных знаков как законных носителей числа денежных единиц; особенности обращения наличных денежных средств;
- принципы наличного денежного обращения; функции территориальных расчетно-кассовых центров;

Безналичные денежные средства, так же, как и наличные средства, выполняют все функции денег. Отличие же между этими формами сводится к тому, что наличные средства лицо может использовать, никого не уведомляя об этом, а безналичные денежные средства могут перемещаться с одного счета на другой лишь по распоряжению лица, которое он должен дать банку. Банки проводят операции с безналичными денежными средствами, находящимися на счетах своих клиентов, только по их распоряжению. Такое распоряжение компаниями подается в виде документа установленной формы. В данном документе указывается:

- его название;
- номер и дата выписки;
- название юридического лица, собирающегося произвести денежный расчет, номер его лицевого счета и идентификационный номер как налогоплательщика;
- наименование и местонахождение банка данного лица, номер корреспондентского счета или же субсчета;
- имя физического или наименование юридического лица — получателя средств, номер сто лицевого счета и идентификационный номер как налогоплательщика;
- наименование и местонахождение банка получателя безналичных денежных средств, его банковский идентификационный код, номер корреспондентского счета или же субсчета;
- вид операции;
- сумму и очередность расчетных операций;
- назначение средств;
- для юридических лиц — подписи руководителя организации, главного бухгалтера и оттиск печати.

Расчетные документы оформляются на бумажном или электронном носителе в виде расчетного (платежного) поручения, аккредитива, чека либо инкассового поручения. Документы, подаваемые

частными лицами в обслуживающий их банк на проведение операций с денежными средствами, действительны к предъявлению в течение 10 календарных дней, не считая дня выписки.

Принципы безналичных денежных расчетов

Для обеспечения бесперебойности безналичных расчетов участники рыночного процесса должны соблюдать ряд принципов, выработанных практикой банковского дела.

1. Унификация и регламентация расчетов.

Данный принцип заключается в том, что все расчеты, осуществляемые в безналичной форме, происходят с использованием единообразных форм документов и по одной и той же схеме. Эти формы и схема устанавливаются и регламентируются соответствующими государственными органами и юридическими актами. В нашей стране таким органом выступает Банк России, а юридическими актами являются Гражданский кодекс РФ (гл. 46), Гражданский процессуальный кодекс РФ, Арбитражный процессуальный кодекс РФ, а также соответствующие нормативные акты Банка России, в которых определен порядок оформления расчетных документов и правила проведения расчетных операций по корреспондентским счетам.

Унифицированными являются правила денежных расчетов, осуществляемых и во внешних рыночных связях. Для регулирования денежного обращения в сфере этих связей правила были разработаны Международной торговой палатой; они носят название «Унифицированные правила и обычаи для документарных аккредитивов», а также «Унифицированные правила для инкассо».

2. Документарное оформление расчетных операций.

Все расчетные операции с безналичными денежными средствами выполняются исключительно при условии предоставления в банк расчетных документов, оформленных в соответствии с установленными банковскими правилами. Обязательным условием является письменное оформление волеизъявления владельца счета на документе в виде его личной подписи или подписи его уполномоченных лиц. Для юридических лиц необходимо засвидетельствовать волю владельца счета еще простановкой печати на документе. Соблюдение этого принципа необходимо для обеспечения безопасности проведения операций с безналичными средствами.

3. Наличие счетов в банках у лиц, осуществляющих между собой денежные расчеты.

Для открытия расчетного счета в банке юридическое лицо должно предоставить заявление, заполненное по установленной форме, карточку с образцами подписей руководителя компании и главного бухгалтера, лицензию на соответствующую деятельность, устав с отметкой регистрирующего органа и бухгалтерский баланс с отметкой налогового органа о постановке на учет для уплаты налогов. Расчетный счет для юридических лиц является основным счетом в банке. С одной стороны, на него поступают денежные средства от покупателей товаров данной компании, а с другой — с него списываются средства на приобретение необходимых товарных продуктов для обеспечения производственного процесса, оплату труда сотрудников компании, обслуживание кредиторской задолженности, уплату налогов и т.н.

У государственных предприятий и организаций в банках также существуют текущие счета, служащие для поступления средств из бюджета государственного органа управления того или иного уровня и списания средств на необходимые цели.

4. Обеспеченность расчетов.

Данный принцип состоит в поддержании в бездефицитном состоянии расчетных счетов участников рыночных отношений. Количество средств, поступающих на их расчетный счет, не должно быть меньше количества средств, списываемых с их счетов по различным направлениям. Контроль над состоянием расчетных счетов должны вести в первую очередь сами участники рыночных отношений.

Практическое занятие 4.

Тема 1.5. Порядок ведения кассовых операций. Лимиты остатков кассовой наличности.

Расчет лимита остатка наличных денежных средств в кассе

Цель работы: Изучить определение лимита остатка наличных денег в кассе.

Порядок проведения работы.

1. Найти информацию по изучаемой теме в различных источниках.

2. Написать реферат по теме.

Практическое занятие 5.

Тема 1.5. Порядок ведения кассовых операций. Лимиты остатков кассовой наличности.

Решение задач

Цель работы: Изучить определение лимита остатка наличных денег в кассе.

Порядок проведения работы.

Решение задач по расчету остатка наличных в кассе

1. Определение лимита остатка наличных денег в кассе производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций, утвержденным Указанием Банка России от 11.03.14 № 3210-У, по формуле $L = V / P \times N_c$, где

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

V - объем поступлений наличных денег за расчетный период в рублях;

P - расчетный период;

N_c - период времени между днями сдачи денежной наличности в банк.

Задача 1. Объем наличной выручки от реализации товаров (работ, услуг) за 21 день составил 930 000 руб. Период времени между днями сдачи денежной наличности в банк - 3 дня.

Дано

V = 930 000 руб.

P = 21 день

N_c = 3 дня

L - ?

Решение:

$L = V / P \times N_c = 930000 : 21 \times 3 = 132\,857$ руб.

Задача 2. Наличная выручка магазина за 3 месяца (91 дн) составила 48 230 000 руб. Выплачено наличными деньгами 38 200 000 руб., в т. ч.:

на зарплату сотрудникам 21 456 000 руб.; сдача денежной наличности в банк производится каждый день.

Дано

V нал. = 48 230 000 руб.

R всего = 38 200 000 руб.

R з/пл = 21 456 000 руб.

P = 91 день

N_c = 1 день

L - ? Решение:

Среднедневная выручка:

V ср.дн. = V нал. / P = 48 230 000 / 91 = 530 000 руб.

Среднечасовая выручка:

V ср.час. = 530 000 руб. / 24 часа = 22 083,33 руб.

Среднедневной расход:

R ср.дн. = (R всего - R з/пл) / P = (38 200 000 — 21 456 000) / 91 = 184 000 руб.

$L = (V \text{ ср.дн.} - R \text{ ср.дн.}) \times N_c = (530\,000 - 184\,000) \times 1 \text{ день} = 346\,000$ руб.

Практическое занятие 6.

Тема 1.6. Организация работы по ведению кассовых операций. Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг.

Практическое занятие «Характеристика печатающего устройства.

Цель работы. Изучить характеристику печатающего устройства ККМ

Порядок проведения работы.

1. Систематизировать литературу по теме.

2.Найти информацию по изучаемой теме в различных источниках.

3.Выступить с сообщениями по теме «Характеристика печатающего устройства

Основные понятия.

Печатающее устройство ККМ печатает чеки и контрольную ленту при помощи специального печатающего устройства, которое часто называют принтером. Принтеры ККМ бывают нескольких видов и ориентированы для печати на вполне определенных типах чековой ленты. Рассмотрим все виды принтеров ККМ.

Матричные принтеры.

Изображение на бумажной чековой ленте оставляют маленькие иголки-молоточки в головке принтера. Иголки быстро и часто выталкиваются и втягиваются из головки принтера внутренними электромагнитами (соленоидами) и через красящую ленту оставляют на бумаге точки, из которых и складывается изображение на бумаге. Во время печати головка принтера перемещается перпендикулярно ходу движения ленты, это движение называют разверткой. Во время одного хода головка принтера печатает одну строку, после чего мотор принтера протягивает ленту и головка печатает новую строку, которая может содержать буквы, цифры и любые другие знаки. Обычная скорость печати 3 -2 строки в секунду, а в строке умещается от 18 до 28 символов, каждый из которых занимает знакоместо - обычно это прямоугольник 7 X 5 точек. Можно представить, как быстро должны работать иголки принтера и как согласованно должны работать моторы развертки и протяжки.

Именно эта согласованность и высокая скорость работы обуславливают большое количество составных частей принтера, сложность электронного управления и весьма высокую стоимость матричных принтеров.

Пластмассовая кассета с красящей лентой (обычно она ходит по кругу) называется картридж.

Матричные принтеры бывают самых разных конструкций, рассчитанные на разные типы чековой ленты и рассчитанные на разные картриджи. В настоящее время матричные принтеры являются наиболее распространенным печатающим устройством в ККМ.

Литерные принтеры.

Принцип работы литерных принтеров очень схож с принципом работы печатающей машинки - смоченные краской молоточки (литеры) стучат по бумажной ленте. Литеры размещаются на барабане либо на резиновой ленте. Барабан (или лента) поворачиваются так, чтобы в нужном месте ленты оказалась нужная литера и происходит удар литерой по ленте. Удары происходят очень быстро - литерный принтер при работе издает характерный треск. Предварительно литеры смазываются краской специальным красящим валиком.

Литерные принтеры весьма просты и надежны, но могут печатать только цифры и некоторые специальные символы - на маленьком барабане трудно уместить много литер, поэтому чеки, пробитые на литерном принтере, трудно читаемые, но печатаются очень быстро.

Литерными принтерами в основном оборудованы ККМ, уже вышедшие из применения, т.к. по законодательству на чеках должна быть именно текстовая информация (название магазина, например), хотя есть ряд разрешенных моделей ККМ, которые имеют литерный принтер (ККМ МИКРО 101Ф, например).

Струйные принтеры.

Развертка и протяжка этих принтеров очень похожа на матричные, но принцип работы печатающей головки совсем другой. Нанесение краски на бумагу происходит путем выталкивания капельки краски из тонкой трубочки (сопла). Краска засасывается в сопло с другого конца самотеком. Выталкивание краски происходит из-за того, что та часть сопла, где есть воздух (а краски нет) мгновенно нагревается, воздух расширяется и капля краски вылетает из сопла, нагрев прекращается и новая порция краски затекает в сопло. Все сопла собраны вместе в печатающую головку наподобие иголок матричного принтера. Во время развертки головки она фактически испускает струи краски на бумажную ленту, поэтому эти принтеры так и называют.

Емкость с краской неотделима от блока сопел - все это называют картриджем. Картридж струйного принтера одноразовый - его невозможно разобрать и заправить новой порцией краски. Картриджи весьма дорогостоящи, хотя ресурс работы у них велик.

Характерной особенностью работы этих принтеров является бесшумность работы и критичность к бумаге - на неподходящей бумаге краска либо расплывается, либо смазывается. Головки струйных принтеров часто забиваются бумажной пылью и принтер выходит из строя либо перестает работать. Поэтому струйные принтеры не получили большого распространения в ККМ, хотя при правильном подборе бумаги, импортной головке и хорошем уходе за ККМ они могут долго и бесшумно работать.

Термопринтеры (термопечать).

Принцип работы термопринтеров прост и элегантен. Специальная термочувствительная бумага протягивается через гребенку полупроводниковых нагревательных элементов, которые быстро нагреваются или остывают и оставляют в нужных местах бумажной ленты отметки - от нагревания термобумага темнеет. Из таких отметин и складывается изображение чека. Именно такой принцип используют факсы на термобумаге произведенной в Жироне.

У термопринтеров много достоинств: большая надежность - мало движущихся маленьких частей, почти нет никаких трущихся частей, нет бумажной пыли, т.к. термобумага не пылит, бесшумность работы - термоэлементы нагреваются бесшумно, режим экономии чековой ленты - шрифт на чеке легко можно сделать сколь угодно малым, а чеки - короткими. Хотя есть и недостатки - необходима специальная термобумага.

Термопечать постепенно завоевывает все большее количество моделей ККМ.

Однослойная лента. Изготовлена из обычной проклеенной офсетной бумаги плотностью 80 г/м². Рулончик содержит несколько десятков метров бумаги. Эту ленту применяют как в качестве чековой, так и в качестве контрольной ленты. Однослойная лента считается классической чековой лентой - раньше все ККМ работали на такой ленте, хотя ее часто изготавливали из бумаги низкого качества.

Двухслойная (самокопирующаяся) лента.

Изготавливается из специальной тонкой бумаги, сложенной в два слоя: внутреннего и внешнего. При работе принтер ККМ печатает оттиск чека на внешнем слое как обычно. Внешний слой двойной ленты выходит из ККМ, отрывается и отдается покупателю в качестве чека. На внутреннем слое проступает оттиск чека и формируется контрольная лента, которая остается в ККМ и наматывается на катушку. Изображение на внутреннем слое появляется не от соприкосновения с красящей лентой принтера ККМ, а вследствие специальных свойств бумаги - изображение появляется из-за давления, оказываемого на бумагу иглами принтера ККМ, который бьет по обоим слоям сразу. Бумагу, изображение на которой проступает вследствие давления, называют тензобумагой, или капиллярной бумагой, т.к. эта бумага содержит на себе специальный слой полимерного покрытия, состоящий из большого количества маленьких пузырьков воздуха (капилляров), которые и лопаются от давления и становятся видимыми.

Естественно, такую бумагу можно использовать только на матричных или литерных принтерах, там, где есть фаза удара. Использование такой бумаги позволяет сильно упростить конструкцию принтера, сэкономить на картриджах и ускорить печать чека.

В настоящее время появилась двухслойная бумага, у которой оба слоя покрыты капиллярным покрытием. Такая лента позволяет работать вообще без картриджей и позволяет избежать всех проблем, с ними связанных.

На оба вида двухслойной ленты не устоялось простое и точное название: как только их не называют! От этого рождается путаница и непонимание. Нам кажется наиболее уместным следующий вариант названия: ленту с одним капиллярным слоем называть - лента 1к («один ка»), а ленту с двумя капиллярными слоями - лента 2к («лента два ка»).

Термолента. Эта лента предназначена исключительно для работы в термопринтерах и, бывает, содержит дефекты - места на ленте, где уменьшена ее термочувствительность. Особое внимание следует обратить на хранение контрольных лент из термобумаги: их не стоит хранить в теплом (или горячем) месте, они могут все потемнеть и контрольная лента станет просто темной лентой с потерей всей информации. Следует помнить, что эффект потемнения от нагрева необратим: при охлаждении лента не светлеет

Практическое занятие 7.

Тема 1.7. Учёт денежных документов и БСО

Автоматизированная система управления складом магазина.

Цель работы: изучить устройство и назначение блока автоматической памяти.

Порядок проведения работы.

1. Систематизировать литературу по теме.
2. Найти информацию по изучаемой теме в различных источниках.
3. Выступить с сообщениями по теме «Блок автоматической памяти».

Основные понятия.

Блок автоматической памяти (БАП) обеспечивает запись, переработку, хранение и выдачу введенной информации. Память машины представлена следующими узлами: оперативно-запоминающее устройство (ОЗУ); блок фискальной памяти (БФП) и репрограммируемое запоминающее устройство (РПЗУ).

ОЗУ предназначено для приема, переработки, хранения и выдачи всей оперативной информации, вводимой в ККМ в течение каждой рабочей смены. Устройство состоит из системы различных счетчиков, ведущих учет данных в суммовом и количественном выражении по различным направлениям:

- по секциям и в целом по кассовой машине;
- общей сумме проданного товара и по видам товаров;
- рабочим периодам (по сменам, по рабочим часам, а также по дням и месяцам);
- видам операций;
- кассирам и т. д.

По функциональному назначению счетчики ОЗУ имеют денежные суммирующие, контрольные и операционные регистры.

Денежные суммирующие регистры могут быть двух видов: денежные, регистрирующие суммы, связанные с реализацией товаров и услуг; денежные, не связанные с реализацией товаров и услуг. Кроме этих основных счетчиков, по которым определяется выручка по кассе за смену, в ККМ могут быть и другие, одновременно ведущие учет вводимых сумм отдельно по проведенным операциям. К ним относятся счетчики:

- ведущие учет запрограммированных товаров;
- ведущие учет суммы торговых скидок и надбавок к ценам товаров;
- суммирующие возвращенные покупателям денежные суммы;
- суммирующие аннулированные суммы (ошибочно отпечатанные суммы) и др.

При наличии у кассовых машин функций регистрации оплаты товаров по безналичному расчету в машине имеются отдельные счетчики, регистрирующие оплату по разным платежным средствам: личные, в кредит, по чеку, по счету.

Денежные счетчики, не связанные с реализацией товаров и услуг, имеют только те ККМ, которые выполняют функцию регистрации служебных сумм. Таких счетчиков у кассовой машины может быть не менее двух: первый учитывает принятые в кассу служебные суммы; второй - выданные из кассы служебные суммы (из денежного ящика).

Показания всех счетчиков, ведущих учет денежных сумм в течение каждой рабочей смены, снимаются обязательно дважды за рабочую смену:

- перед началом ее работы (в режиме X с выводом X-отчета);
- после окончания работы (в режиме Z с выводом Z-отчета).

По показаниям счетчиков после окончания рабочей смены по Z-отчёту определяются итоги работы (выручка) по кассе и по каждому кассиру. Одновременно со снятием показаний счетчиков за прошедшую смену эти данные автоматически обнуляются.

Таким образом, подсчет выручки и других данных с начала смены начинается с «нуля» и показания сменных счетчиков на начало смены будут нулевыми. Обнуленные после окончания смены данные о выручке не исчезают, они переходят на главный суммирующий счетчик кассовой машины, в блок фискальной памяти ККМ.

К контрольным счетчикам относятся счетчики Х-показания и Z-гашения, которые служат для контроля за операциями, проводимыми с суммирующими денежными счетчиками.

Показания счетчиков Х и Z будут печататься на соответствующих Х - и Z-отчетах и увеличиваются на единицу после каждого нового вывода соответствующего отчета. Емкость контрольных счетчиков - четыре разряда. После заполнения полной их емкости (9999) кассовая машина блокируется.

У некоторых ККМ (например, АМС-100 Ф) показания счетчиков Х и Z соответствуют номеру контрольной ленты и одновременно увеличиваются на единицу после вывода контрольной ленты на печать в режиме «Гашение».

Таким образом, контрольные счетчики позволяют предупредить несанкционированный доступ к памяти ККМ и предотвратить злоупотребления с денежными суммами.

Операционные счетчики регистрируют количество операций, производимых кассиром в своем рабочем режиме. Операционные счетчики могут считать:

- количество напечатанных (оплаченных) чеков и покупок;
- число обслуженных покупателей;
- массу проданного товара с запрограммированной ценой;
- количество торговых скидок и надбавок;
- количество возвратов денежных сумм покупателям;
- число аннулирований ошибочных записей на чеках;
- количество оплат за наличный и безналичный расчеты, в том числе по видам оплат;
- число операций по вводу (выводу) служебных сумм и др.

К операционным счетчикам относятся также нумераторы чеков. Наличие нумераторов и их показаний, отпечатанных на чеках и контрольной ленте, позволяет проверить достоверность отпечатанных на чеках данных (в случае возврата товара, чека и т. д.). Показания операционных счетчиков выводятся на Х-отчеты и Z-отчеты вместе с показаниями суммирующих счетчиков и после окончания каждой смены автоматически обнуляются.

Денежные суммирующие, контрольные и операционные счетчики являются счетчиками по приему, переработке и хранению оперативной информации, связанной с реализацией товаров. Показания указанных счетчиков изменяются каждую рабочую смену и служат основанием для выявления реальных данных о выручке кассовой машины и о произведенных операциях за смену. Все данные о выручке за рабочую смену, накопленные на суммирующих денежных счетчиках, после окончания каждой рабочей смены сбрасываются на главный суммирующий счетчик кассовой машины - на фискальную память (ФП). ФП - это денежный счетчик, который накапливает данные о выручке ККМ от смены к смене. Эти данные не могут быть обнулены, а могут быть только прочитаны (сняты) налоговым инспектором. ФП в виде платы помещается под пломбируемым кожухом кассовой машины. В случае заполнения емкости накопителя ФП ее заменяют на новую. Информация, накопленная в фискальной памяти, должна сохраняться в течение шести лет с момента фискализации кассовой машины, т. е. снятия с нее показателей.

Для контроля за доступом к фискальной памяти в составе блока ФП имеется контрольный счетчик «Фискальный» (Ф), который считает количество снятий показаний с накопителя ФП. Данные контрольного счетчика Ф так же, как и данные, накопленные в самой фискальной памяти, не обнуляются и доступны только налоговому инспектору.

Кроме счетчиков ОЗУ и БФП, в составе блока автоматической Памяти имеется устройство, которое позволяет «запоминать» введенные и запрограммированные данные - это репрограммируемое запоминающее устройство (РПЗУ).

РПЗУ предназначено для хранения всех запрограммированных значений:

- цен;
- электронных ключей защиты;
- текущей даты, времени, номера кассиров и данных клише

ККМ.

Наличие запрограммированных данных в РПЗУ кассовой машины и контрольных счетчиков позволяет предотвратить несанкционированный доступ к хранящейся в ККМ цифровой

информации. Решению этих же задач в ККМ служат замки и ключи.

Практическое занятие 8.

Тема1. 7. Учёт денежных документов и БСО

Этапы движения товара при автоматизированной системе управления в магазине.

Цель работы: изучить устройство и назначение блока автоматической памяти.

Порядок проведения работы.

1. Систематизировать литературу по теме.
2. Найти информацию по изучаемой теме в различных источниках.
3. Выступить с сообщениями по теме «Блок автоматической памяти».

Основные понятия.

Блок автоматической памяти (БАП) обеспечивает запись, переработку, хранение и выдачу введенной информации. Память машины представлена следующими узлами: оперативно-запоминающее устройство (ОЗУ); блок фискальной памяти (БФП) и репрограммируемое запоминающее устройство (РПЗУ).

ОЗУ предназначено для приема, переработки, хранения и выдачи всей оперативной информации, вводимой в ККМ в течение каждой рабочей смены. Устройство состоит из системы различных счетчиков, ведущих учет данных в суммовом и количественном выражении по различным направлениям:

- по секциям и в целом по кассовой машине;
- общей сумме проданного товара и по видам товаров;
- рабочим периодам (по сменам, по рабочим часам, а также по дням и месяцам);
- видам операций;
- кассирам и т. д.

По функциональному назначению счетчики ОЗУ имеют денежные суммирующие, контрольные и операционные регистры.

Денежные суммирующие регистры могут быть двух видов: денежные, регистрирующие суммы, связанные с реализацией товаров и услуг; денежные, не связанные с реализацией товаров и услуг. Кроме этих основных счетчиков, по которым определяется выручка по кассе за смену, в ККМ могут быть и другие, одновременно ведущие учет вводимых сумм отдельно по проведенным операциям. К ним относятся счетчики:

- ведущие учет запрограммированных товаров;
- ведущие учет суммы торговых скидок и надбавок к ценам товаров;
- суммирующие возвращенные покупателям денежные суммы;
- суммирующие аннулированные суммы (ошибочно отпечатанные суммы) и др.

При наличии у кассовых машин функций регистрации оплаты товаров по безналичному расчету в машине имеются отдельные счетчики, регистрирующие оплату по разным платежным средствам: личные, в кредит, по чеку, по счету.

Денежные счетчики, не связанные с реализацией товаров и услуг, имеют только те ККМ, которые выполняют функцию регистрации служебных сумм. Таких счетчиков у кассовой машины может быть не менее двух: первый учитывает принятые в кассу служебные суммы; второй - выданные из кассы служебные суммы (из денежного ящика).

Показания всех счетчиков, ведущих учет денежных сумм в течение каждой рабочей смены, снимаются обязательно дважды за рабочую смену:

- перед началом ее работы (в режиме X с выводом X-отчета);
- после окончания работы (в режиме Z с выводом Z-отчета).

По показаниям счетчиков после окончания рабочей смены по Z-отчёту определяются итоги работы (выручка) по кассе и по каждому кассиру. Одновременно со снятием показаний счетчиков за прошедшую смену эти данные автоматически обнуляются.

Таким образом, подсчет выручки и других данных с начала смены начинается с «нуля» и показания сменных счетчиков на начало смены будут нулевыми. Обнуленные после окончания

смены данные о выручке не исчезают, они переходят на главный суммирующий счетчик кассовой машины, в блок фискальной памяти ККМ.

К контрольным счетчикам относятся счетчики Х-показания и Z-гашения, которые служат для контроля за операциями, проводимыми с суммирующими денежными счетчиками.

Показания счетчиков Х и Z будут печататься на соответствующих Х - и Z-отчетах и увеличиваются на единицу после каждого нового вывода соответствующего отчета. Емкость контрольных счетчиков - четыре разряда. После заполнения полной их емкости (9999) кассовая машина блокируется.

У некоторых ККМ (например АМС-100 Ф) показания счетчиков Х и Z соответствуют номеру контрольной ленты и одновременно увеличиваются на единицу после вывода контрольной ленты на печать в режиме «Гашение».

Таким образом, контрольные счетчики позволяют предупредить несанкционированный доступ к памяти ККМ и предотвратить злоупотребления с денежными суммами.

Операционные счетчики регистрируют количество операций, производимых кассиром в своем рабочем режиме. Операционные счетчики могут считать:

- количество напечатанных (оплаченных) чеков и покупок;
- число обслуженных покупателей;
- массу проданного товара с запрограммированной ценой;
- количество торговых скидок и надбавок;
- количество возвратов денежных сумм покупателям;
- число аннулирований ошибочных записей на чеках;
- количество оплат за наличный и безналичный расчеты, в том числе по видам оплат;
- число операций по вводу (выводу) служебных сумм и др.

К операционным счетчикам относятся также нумераторы чеков. Наличие нумераторов и их показаний, отпечатанных на чеках и контрольной ленте, позволяет проверить достоверность отпечатанных на чеках данных (в случае возврата товара, чека и т. д.). Показания операционных счетчиков выводятся на Х-отчеты и Z-отчеты вместе с показаниями суммирующих счетчиков и после окончания каждой смены автоматически обнуляются.

Денежные суммирующие, контрольные и операционные счетчики являются счетчиками по приему, переработке и хранению оперативной информации, связанной с реализацией товаров. Показания указанных счетчиков изменяются каждую рабочую смену и служат основанием для выявления реальных данных о выручке кассовой машины и о произведенных операциях за смену. Все данные о выручке за рабочую смену, накопленные на суммирующих денежных счетчиках, после окончания каждой рабочей смены сбрасываются на главный суммирующий счетчик кассовой машины - на фискальную память (ФП). ФП - это денежный счетчик, который накапливает данные о выручке ККМ от смены к смене. Эти данные не могут быть обнулены, а могут быть только прочитаны (сняты) налоговым инспектором. ФП в виде платы помещается под пломбируемым кожухом кассовой машины. В случае заполнения емкости накопителя ФП ее заменяют на новую. Информация, накопленная в фискальной памяти, должна сохраняться в течение шести лет с момента фискализации кассовой машины, т. е. снятия с нее показателей.

Для контроля за доступом к фискальной памяти в составе блока ФП имеется контрольный счетчик «Фискальный» (Ф), который считает количество снятий показаний с накопителя ФП. Данные контрольного счетчика Ф так же, как и данные, накопленные в самой фискальной памяти, не обнуляются и доступны только налоговому инспектору.

Кроме счетчиков ОЗУ и БФП, в составе блока автоматической Памяти имеется устройство, которое позволяет «запоминать» введенные и запрограммированные данные - это репрограммируемое запоминающее устройство (РПЗУ).

РПЗУ предназначено для хранения всех запрограммированных значений:

- цен;
- электронных ключей защиты;
- текущей даты, времени, номера кассиров и данных клише ККМ.

Наличие запрограммированных данных в РПЗУ кассовой машины и контрольных счетчиков позволяет предотвратить несанкционированный доступ к хранящейся в ККМ цифровой информации. Решению этих же задач в ККМ служат замки и ключи.

Практическое занятие 9.

Тема 1.9. Выдача иностранной валюты под отчет. Возмещение командировочных расходов.

«Выдача иностранной валюты под отчет»

Цель работы: изучить особенности учета кассовых операций в иностранной валюте

Порядок проведения работы.

1. Систематизировать литературу по теме.
2. Найти информацию по изучаемой теме в различных источниках.
3. Выступить с сообщениями по теме «Выдача иностранной валюты под отчет»

Основные понятия.

Выдача иностранной валюты под отчет. Работнику, направляемому в заграничную командировку, нужно выдать аванс в иностранной валюте. Сумму аванса рассчитывают исходя из реальных потребностей суточных, оплаты жилья, непредвиденных расходов и т.д. Чтобы выдать аванс, вы можете снять с текущего валютного счета наличную иностранную валюту купить дорожный чек в иностранной валюте.

Обратите внимание покупать наличную валюту или дорожные чеки для оплаты командировочных расходов в обменных пунктах запрещено п.2 Положения Банка России от 25 июня 1997 г. N 62, п.1.33 инструкции Банка России от 27 февраля 1995 г. N 27. Штраф за такое нарушение составляет от 40 000 до 50 000 рублей п.4 ст.15.25 КоАП РФ. Оплата расходов, связанных с зарубежными командировками работников, относится к текущим валютным операциям.

Следовательно, разрешение Центрального банка РФ не требуется подп.г п.9 ст.1 Закона РФ О валютном регулировании и валютном контроле. Если на вашем валютном счете нет необходимой суммы, вы можете дать банку поручение на покупку валюты. В графе Назначение платежа указывают Командировочные расходы. Купленная валюта должна быть израсходована в течение семи дней. Если в течение этого срока она не будет использована, вы должны сдать ее в банк. Обратите внимание если вы купили валюту для командировочных расходов, то ни на что другое вы ее расходовать уже не можете.

Чтобы снять купить валюту или приобрести чек, вам нужно представить в банк оригинал и копию заявки бланк заявки приведен в приложении 1 к Положению Банка России от 25 июня 1997 г. N 62 приказ о направлении работника в командировку приказ об установленной в организации норме суточных. Валюту с текущего валютного счета можно получить не раньше, чем за 10 рабочих дней до выезда работника в командировку.

Одновременно с выдачей наличной валюты или дорожного чека вы должны получить на имя каждого командируемого работника или на имя старшего группы справку по форме N 0406007. Она является основанием для вывоза наличной иностранной валюты. Эту справку необходимо зарегистрировать в журнале учета справок порядок ведения журнала приведен в приложении 3 к Положению Банка России от 25 июня 1997 г. N 62. Обратите внимание даже если командируемые работники вывозят за границу более 10 000 долларов США наличными, они не должны получать разрешение Банка России.

В этом случае достаточно представить на таможне справку N 0406007 п.2.3 Положения Банка России и ГТК России от 12 января 2000 г. N 105-П. Полученную справку нужно зарегистрировать в журнале учета справок. Чтобы не перевозить крупные суммы денег через границу, вы можете не получать валюту в российском банке, а перевести ее в иностранный банк на счет командируемого работника либо на его имя до востребования. Открыть счет в иностранном банке на имя командируемого работника вы можете только на период, когда сотрудник находится в командировке.

После того как командировка закончилась, неиспользованный остаток нужно перевести в российский банк или снять в виде наличности и затем оприходовать в кассу. Если вы выдаете наличную иностранную валюту из кассы, помните, что нельзя выдавать аванс работникам, которые еще не отчитались по ранее полученным подотчетным суммам п.11 Порядка ведения кассовых операций.

Практическое занятие 10.

Тема 1.10. Обеспечение сохранности денежных средств: инвентаризация денежных средств, проведение ревизии кассы.

Возмещение командировочных расходов

Цель практического занятия: усвоить порядок возмещения командировочных расходов обеспечения сохранности денежных средств.

Задание: составить алгоритм действий кассира, направленных на обеспечение сохранности денежных средств:

1. В начале операционного дня
2. В течение операционного дня
3. При завершении работы.

Основные понятия.

Обязательных требований, по которым компаниям надо оборудовать кассовые комнаты, сейчас нет. Компания вправе установить их сама и закрепить, к примеру, в приказе директора (п. 7 Указания № 3210-У. Но при разработке своих правил можно взять за основу прежние рекомендации (приложения 2, 3 к Порядку ведения кассовых операций, утв. письмом ЦБ РФ от 04.10.93 № 18.). В частности, подготовить для кассовых операций изолированное помещение с окошком для выдачи денег, а внутри комнаты поставить несгораемый металлический шкаф для хранения денег.

Обеспечение полной сохранности наличных денежных средств входит в состав основных функций руководителя компании (в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации).

Рекомендуется соблюдать следующие правила хранения наличных денежных средств:

1. При совершении любых кассовых операций двери кассы должны быть надежно закрыты, помещение кассы должно быть изолированным от других помещений.
2. Посторонние лица не должны иметь доступ в помещение кассы, или осуществлять доступ по специально выданным пропускам.
3. Непосредственно хранение наличных денежных средств должно осуществляться в специально установленных сейфах и хранилищах. Ключи и кодовые комбинации для открытия сейфов и хранилищ должны быть у ограниченного круга лиц (оригинал – у ответственного кассира, дубликаты – у директора).
4. Кассиры ежедневно в конце рабочей смены должны опечатывать помещение кассы.
5. Наличные денежные средства, не принадлежащие компании не должны храниться в кассе компании.
6. В случае необходимости транспортировки денежных средств кассира кассир должен быть обеспечен защищенным транспортным спецсредством и находиться в сопровождении охраны (в данном случае меры безопасности, прежде всего, определяются размером перевозимой денежной суммы).
7. Необходимо во внутренних положениях и инструкциях компании предусмотреть возможность замены ответственного кассира приказом руководства в случае его недееспособности.
8. Возможно заключение договоров инкассации с коммерческими банками и договоры по страхованию со страховыми компаниями.
9. Весь спектр документов, которые связаны с приходом или расходом наличных денежных средств должен храниться в архиве компании

Практическое занятие 11.

Тема 1.10. Обеспечение сохранности денежных средств: инвентаризация денежных средств, проведение ревизии кассы.

Обеспечение сохранности денежных средств: инвентаризация денежных средств, проведение ревизии кассы **Проведение ревизии кассы**

Цель работы:

1. Рассмотреть порядок инвентаризации денежных средств в кассе.
2. Заполнить унифицированные формы документов: ИНВ - 15 и ИНВ - 22, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 98.

Задание 1. Составить приказ о проведении инвентаризации денежных средств в кассе форма ИНВ - 22 (Приложение 1) на основании исходных данных.

Исходные данные:

Приказ о проведении инвентаризации денежных средств № 82-инв. от 25.09.2014 г. в ООО «Заря», утвержден генеральным директором Даниловым И. А.

Назначается инвентаризационная комиссия в составе:

Председатель комиссии - ведущий эксперт отдела внутреннего аудита – Выборнова Н.И.;

Члены комиссии:

- главный бухгалтер – Орехова С.Ю.;
- бухгалтер – Мишина Н.С.
- экономист – Свиридова К.Г.

К инвентаризации приступить 01.10.2014 г. и окончить 01.10.2014г.

Причина инвентаризации – контрольная проверка.

Все материалы по инвентаризации предоставить в бухгалтерию ООО «Заря» не позднее 02.10.2014 г.

Задание 2. Составить акт инвентаризации денежных средств в кассе форма ИНВ - 15 (Приложение 2) на основании исходных данных.

Исходные данные:

Инвентаризационная комиссия ООО «Заря» на основании приказа № 82 от 25 сентября 2014г. провела инвентаризацию наличных денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе организации.

Комиссией проверена достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе, путем полного пересчета. Остаток денежной наличности сверен с данными учета по кассовой книге.

По результатам фактической проверки выявлено следующее:

- последние номера кассовых документов: приходного - 187, расходного - 205;
- наличных денег на сумму 15230 рублей;

По данным бухгалтерского учета в кассе организации должно быть:

- наличных денег на сумму 15250 рублей;

По результатам инвентаризации фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов (наличных денег, марок, чеков и др.), находящихся в кассе организации был составлен акт инвентаризации наличных денежных средств № 15 от 01.10.2014г.

Недостача денежных средств была объяснена кассиром как ошибка при проведении расчетов с покупателями за проданные товары.

Решение руководства ООО «Заря»: взыскать недостачу денежных средств с виновного лица, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, Синичкиной Л.И.

Практическое занятие 12.

Тема 1.11. Нормативные документы, определяющие порядок ведения кассовой книги и хранения денег. Порядок оформления кассовой отчетности за день

Нормативные документы, регламентирующие порядок ведения кассовых операций предприятиями и организациями

Цель работы: изучить обязанности кассира.

Порядок проведения работы.

1. Изучите Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»
2. Изучите Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету кассовых операций: КО-1, КО-2, КО-4, КО-5.
3. Ответьте на вопросы:
 1. На кого распространяется Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»
 2. Лимит остатка кассы – это...
 3. Кем устанавливается лимит остатка кассы?
 4. Каким документом устанавливается лимит остатка кассы?
 5. В каком размере устанавливается лимит остатка кассы?
 6. Сверх установленного лимита наличные деньги должны храниться в
 7. В какие дни допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег?
 8. Куда можно внести наличные деньги, если в местности в которой работает предприятие нет отделения банка?
 9. Кто ведет кассовые операции у юридического лица, индивидуального предпринимателя?
 10. Может ли кассовые операции вести руководитель?
 11. Какими документами оформляются кассовые операции, проводимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем?
 12. Сколько лет хранятся кассовые документы?
 13. Кем определяются мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег?
 14. Кем оформляются кассовые документы юридического лица, индивидуального предпринимателя?
 15. Какие документы являются основанием для оформления кассовых документов? Нужно ли их указывать в кассовых документах?
 16. Можно ли внести исправления в кассовые документы?
 17. Кем подписывается приходный кассовый ордер?
 18. Кем подписывается расходный кассовый ордер?
 19. Для совершения кассовых операций кассир должен быть снабжен.
 20. В каких случаях назначается старший кассир?

Практическое занятие 13.

Тема 1.11. Нормативные документы, определяющие порядок ведения кассовой книги и хранения денег. Порядок оформления кассовой отчетности за день

Оформление кассовой отчетности

Цель работы: научиться правильно оформлять должностную инструкцию.

Порядок проведения работы.

1. Составьте должностную инструкцию кассира.
2. Ответьте на вопросы:
 1. Какие операции отражаются в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005?

2. Обязано ли предприятие распечатывать кассовые документы, если учет ведется с применением компьютера?
3. Как часто предприятия (ИП) должны брошюровать распечатанные листы кассовой книги?
4. Как заверяется надпись о количестве листов кассовой книги 0310004 (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005)?
5. Кем осуществляется контроль за ведением кассовой книги?
6. Какой документ оформляется при приеме наличных денег в кассу предприятия?
7. Какую проверку осуществляет кассир при получении приходного кассового ордера?
8. Как осуществляется прием наличных денег кассиром?
9. Как приходятся деньги в кассу при использовании контрольно-кассовой машины.
10. Какой документ оформляется при выдаче наличных денег из кассы предприятия?
11. По каким документам производится выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат?
12. Что должен проверить кассир перед выдачей наличных денег из кассы?
13. Как осуществляется выдача наличных денег из кассы лицу по доверенности?
14. Опишите порядок выдачи наличных денег из кассы предприятия.
15. Получатель наличных денег получив деньги от кассира и не пересчитав их, через 10 минут вернулся и заявил о недостаточной сумме полученных денег. Что должен сделать кассир?
16. Как выдаются деньги под отчет?
17. В какие сроки должно отчитаться подотчетное лицо о потраченных суммах?
18. В какие сроки должен быть проверен авансовый отчет?
19. Работник предприятия 15 марта получил 700 рублей под отчет, приобрел на них канцелярские товары, не оформил авансовый отчет на эту сумму. 18 марта пишет заявление на выдачу наличных денег под отчет в сумме 1000 рублей на приобретение краски для принтера. Может ли он получить 1000 рублей под отчет?
20. Каков срок выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам?
21. Опишите процедуру выдачи заработной платы работнику из кассы предприятия по ведомости.
22. Как закрывается платежная ведомость в последний день выдачи заработной платы?
23. Обеспечение порядка ведения кассовых операций.

Практическое занятие 14.

Тема 1.12. Составление учетных регистров по счету 50 «Касса»

1. Возможные неисправности ККМ
2. Использование учетных регистров в бухгалтерском учете для составления бухгалтерской отчетности.

Цель работы: изучить возможные неисправности ККМ .

Порядок проведения работы.

1. Систематизировать литературу по теме.
2. Найти информацию по изучаемой теме в различных источниках.
3. Выступить с сообщениями по теме «Возможные неисправности ККМ»

Основные понятия.

При осуществлении денежных расчетов с населением применение ККМ с фискальной памятью в не фискальном режиме или с вышедшим из строя блоком фискальной памяти приравнивается к неприменению контрольно-кассовых машин. Торговые предприятия должны проверять исправность ККМ в центрах технического обслуживания ежегодно (в январе-феврале). Не допускаются к применению в торговых предприятиях ККМ, на которых отсутствует или повреждена пломба ЦТО, отсутствуют маркировка предприятия-изготовителя или одно из средств визуального контроля. Ответственность за применение неисправностей ККМ несет предприятие торговли.

Тот факт, что аптечное предприятие заключило договор с ЦТО и регулярно производит оплату работ по этому договору, не может служить основанием для освобождения его от ответственности. Неисправной считается ККМ, которая:

- а) не печатает, печатает неразборчиво или не полностью печатает на чеке все предусмотренные Положением по применению ККМ реквизиты;
- б) не печатает, печатает неразборчиво или не подпечатывает контрольную ленту или другие документы, предусмотренные техническими требованиями к ККМ и их фискальной (контрольной) памяти;
- в) не выполняет или выполняет с ошибками операции, предусмотренные техническими требованиями к ККМ и их фискальной (контрольной) памяти;
- г) не позволяет получить данные, содержащиеся в фискальной (контрольной) памяти, необходимые для осуществления контроля налоговым органом;
- д) применяет прикладные программы, не допущенные комиссией к использованию с конкретной моделью.

В правилах эксплуатации могут быть предусмотрены и другие неисправности, при наличии которых указанные машины не должны применяться.

Если в работе ККМ обнаружены неисправности, кассир- контролер магазина должен выполнить следующие действия:

- 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 представителем администрации магазина проверить оттиски чека на контрольной ленте, подписать чек (если чек не вышел, вместо него получить нулевой), указать на обороте правильную сумму (рубли прописью) и после проверки отсутствия пропусков нумерации подписать места обрыва контрольной ленты;
- в случае невозможности дальнейшей работы из-за неисправности ККМ кассир совместно с представителем администрации магазина оформляет окончание работы на данной кассовой машине так же, как при окончании смены. В Журнале кассира – контролера на данную кассовую машину делается отметка о времени и причинах окончания работы.

Директор магазина при невозможности устранения неисправности силами кассира вызывает технического специалиста, сделав соответствующую запись в журнале вызова и регистрации выполненных работ (форма № 30)

По окончании ремонта показания денежных и контрольных счетчиков проверяются, а кожух кассового аппарата пломбируется. О результатах проверки и пломбирования кожуха кассовой машины составляется акт по форме № 27 с участием директора, кассира – контролера, специалиста ЦТО и представителя налоговой инспекции.

Документы о неисправной работе денежных или контрольных счетчиков и заключение о пригодности электронной кассовой машины для дальнейшей работы или о направлении ее в ЦТО для ремонта подготавливает программист, при этом он заполняет паспорт на ККМ и вносит в журнал вызова технических специалистов и регистрации выполненных работ соответствующие записи.

Ремонт ККМ в соответствии с Положением по применению ККМ должен осуществляться организациями, зарегистрированными в качестве центра технического обслуживания. При этом техническое обслуживание и ремонт ККМ вне ЦТО, в котором ККМ находится на учете, запрещены.

Практическое занятие 15.

Тема 1.13. Проверка и обработка выписки банка. Составление учетных регистров по счету «Расчетный счет»

Практическое занятие « Составить тесты по теме ККМ»

Цель работы: изучить порядок составления тестов.

Порядок проведения работы.

Изучить учебную программу по предмету; структурировать материал; составить графы учебных элементов (УЭ), показать иерархию и последовательность тем; составить линейный график изучения указанных тем. Это — большая, громоздкая и сложная, но совершенно необходимая работа, исходная для последующих ступеней составления тестов.

Основные понятия.

Каждый вопрос должен быть составлен в виде вопроса, т.е. начинаться он должен с таких слов, как «что», «как», «когда», «где», «сколько» или с фраз «в каких случаях», «в каком месте», «с кем из» и т.д., а заканчиваться, соответственно, знаком вопроса. Вопросы могут быть легкие или трудные, простые и сложные. Количество вариантов ответов в вопросе должно быть разумным. Неверные варианты ответов должны быть правдоподобны.

Практическое занятие 16.

Тема 1.14 Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.

Практическое занятие

Распознавание отличительных особенностей банкнот Банка России образца 1997 года.

Цель работы: способствовать формированию профессиональной компетенции осуществлять операции с денежными средствами через умение определять подлинность и платежеспособность денежных знаков.

Порядок проведения работы.

1. Систематизировать литературу по теме.
2. Найти информацию по изучаемой теме в различных источниках.
3. Выступить с сообщениями по теме «Распознавание отличительных особенностей банкнот Банка России образца 1997 года»

Основные понятия.

В денежном обороте все еще встречаются фальшивые рубли, евро и доллары — деньги начали подделывать со времён их появления. Банк России регулярно модифицирует рублевые купюры, усиливая защитные свойства денежных знаков. В результате мы имеем банкноты, считающиеся одними из самых защищённых в мире. Зарубежные государственные банки также стараются идти в ногу со временем и совершенствуют степень и способы защиты своих бумажных денег. Но всё же риск столкнуться с подделками существует. Поэтому каждый должен иметь представление о признаках подлинности купюр, и хорошо знать хотя бы несколько признаков, чтобы за короткое время суметь оценить степень их подлинности, что называется «на глаз».

Подробные признаки подлинных банкнот Банка России

Выявить подлинная ваша купюра или нет, можно в совокупности несколькими способами. Если вы ограничитесь одним или двумя признаками, то вы можете сделать неправильные выводы, так как мошенники не стоят на месте и постоянно совершенствуют свою технику подделывания (вместе с развитием технического прогресса).

Итак, точно сказать о степени подлинности банкноты можно только проверив её «вооруженным» и «невооружённым» глазом, и применяя ультрафиолет.

Подлинник перед вами или подделка, выявляется:

- анализом банкноты на просвет;
- рельефностью (при контроле на ощупь);
- под лупой (при использовании лупы, увеличивающей в 8 или 10 раз);
- изменением угла просмотра.

Остановимся более подробно на банкноте банка России номиналом 1000 рублей образца 1997 года, хотя некоторые признаки похожи для разных бумажных денег — мы об этом обязательно скажем. В статье используются материалы ЦБ РФ, представленные на официальном сайте Центрального банка.

Для сведения, тысячерублёвка претерпела уже две модификации: 2004 года и 2010 года. Купюры номиналом в 5000 рублей и 1000 рублей последних модификаций имеют одинаковые степени защиты, но подделывают по статистике больше вторые – они самые распространённые.

Признаки подлинности банкнот Банка РФ определяются:



1. При анализе банкноты на просвет

1 – Водяной знак. На банкнотах последней модификации водяной знак расположен на широком купонном поле (читай – на поле купюры) в виде головы памятника Ярославу Мудрому. К нему снизу примыкает объёмный филигранный (тщательно отпечатанный) водяной знак с числом 1000, т.е. с номиналом банкноты. Окрас знака состоит из полутонов, причём темные тона плавно перетекают в светлые и наоборот – создается эффект объёмности.

На купюрах ранней модификации (2004 г.) цифровое изображение номинала находилось на узком купонном поле.



2 – Защитная нить – с 2004 года внедряется во все купюры. В последних модификациях 2010г. нить имеет ширину 5 мм и содержит периодически повторяющиеся изображения номинала, разделённые ромбами – на просвет они выглядят светлыми на тёмном фоне. Более ранняя модификация нити представляла из себя металлизированную защитную нить, как бы ныряющую в банкноту – с оборотной стороны купюры выходят пять её участков. При просмотре против света нить просвечивается как непрерывная темная полоска.



3 – Микроотверстия (микроперфорация) — с 2004 года располагаются на бумажных денежных знаках от 100 до 5000 рублей. Просматривая банкноту на свет, можно увидеть ее номинал из ярких точек — микроотверстий, пробитых на одинаковом расстоянии. Бумажная поверхность в области микроперфорации должна быть гладкой на ощупь, её шероховатость будет говорить о некачественном исполнении и возможности подделки.

2. Рельефность (контроль на ощупь)

Элементы с выпуклым рельефом были разработаны как для слабовидящих людей, так и для дополнительной защиты. Выпуклыми изготавливаются надпись «Билет Банка России» (9.1), метка для слабовидящих (9.2) и эмблема Банка России (9.3). С 2010 года на лицевой части денежных знаков 1000 и 5000 рублей прощупывается тонкая штриховка по краям купонных полей (9.4).

БИЛЕТ БАНКА РОССИИ

9.1



9.2



9.3



9.4

3. Контроль подлинности «вооружённым глазом» – под лупой x8-x10

4 – Защитные волокна, внедрённые в бумагу – короткие разноцветные волокна, вплетенные в бумажное полотно. Если просветить купюру ультрафиолетовыми лучами, то участки красного цвета двух цветных волокон будут иметь красное свечение. На ранних модификациях нюансов побольше, так как там используются большее количество цветов защитных нитей (4 вместо 2), но это без УФ-подсветки не определишь.

5 – Микротекст – различается на обороте купюры. В верхней части расположен так называемый позитивный микротекст (тёмные цифры на светлом фоне), состоящий из повторяющегося числа 1000 (5.1).



В нижней части банкноты присутствует микротекст в 7-ми виде полос с повторяющимся текстом «ЦБР1000» (с 2010 года надпись «ЦБРФ1000» на 6-ти полосах), который выполнен с переходом от негативного к позитивному слева направо, т.е. сначала идут светлые цифры на темном фоне, перетекающие плавно в темные цифры на светлом фоне (5.2).



На последних модификациях на верхней и нижней границе изображения извивающейся ленты (орнамент) имеется микротекст, состоящий из повторяющихся изображений числа “1000”, разделённых между собой точкой (5.3).

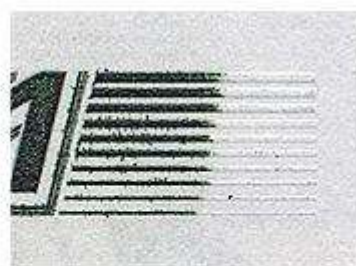
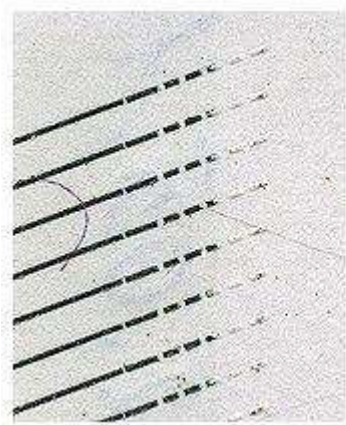


4.1 – Микроузоры. Эти рисунки из тончайших линий расположены на обратной стороне купюры на купонных полях. Они, на обычный взгляд, воспринимаются как ровная поверхность, но, например, при ксерокопировании с большей долей вероятности эти рисунки будут искажены, т.е. возникает муар. Для справки, муар – это паразитный рисунок, возникающий в результате интерференционного взаимодействия растровых решёток цветоделенных изображений, совмещаемых при печати.

4.2 – Рисунок из мелких графических элементов. Начиная с 2010 года на тысячерублёвых купюрах фоновое изображение здания, которое находится справа от часовни, состоит из различных мелких графических элементов, состоящих из числа 1000 и текста «ЯРОСЛАВЛЬ».



6 – Бесцветное неокрашенное тиснение. Его можно встретить в самых последних модификациях. Элементы 9.4 и 9.1 оканчиваются как раз таким бесцветным (бескрасочным) тиснением.



4. Путем смены угла просмотра

7 – Скрытые муаровые полосы. На лицевой части купюры имеется поле, которое под прямым углом зрения выглядит однотонным, но при её наклоне поле переливается многоцветными муаровыми полосками, словно цвета радуги. В последней модификации это уже волнообразные полосы желтого и голубого цвета.



А если это поле посмотреть в ультрафиолете, то прямой угол зрения даст однотонное желтое поле, а наклонный позволит увидеть в верхней его части волнообразные люминесцирующие полосы зеленого и красного цвета.



2.1 – Эффект изменения изображения на фрагменте защитной нити. Если наклонить банкноту на фрагменте защитной нити, то можно наблюдать радужное поблёскивание (без явного изображения) или изображение повторяющегося числа 1000 с ромбами.



8 – Скрытые буквы «РР». Острый угол просмотра позволяет увидеть на ленте с орнаментом буквы «РР». Они изменяют свой цвет в соответствии в зависимости от ориентации банкноты.



9 – Оптически переменная краска. При наклоне купюры модификации 2004 года меняется цвет герба г. Ярославля с эффектом металлического блеска: с малинового до золотисто-зеленого. В последней модификации при наклоне меняется положение яркой блестящей горизонтальной полоски. Под прямым углом зрения она будет видна в середине герба города Ярославля, а при остром – переместится вниз или вверх.



Практическое занятие 17.

Тема 1.14 Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.

Распознавание отличительных особенностей монет Банка России образца 1997 года.

Цель работы: узнать, как называются части монеты.

Оборудование: российские монеты различного достоинства; лупа.

Порядок проведения работы.

1) Запишите, монеты какого достоинства вы рассмотрели.

1 рубль. 5 рублей. 10 рублей, 50 копеек

2) Покажите стрелками части монеты.



Задание 1.

1. С помощью комплекта банкнот российских рублей модификации разных годов определить:

а) к модификации какого года относятся предложенные банкноты;

б) какие новые элементы внешнего вида и защиты можно обнаружить на модифицированных банкнотах 2004 года;

в) каким образом можно обнаружить элементы этого вида защиты визуально, с помощью прибора, при каком свете.

2. Конспектируем в тетради элементы технологической защиты. Внимательно, с помощью тактильных ощущений и прибора «Ультрамаг - 225» рассмотреть и изучить элементы этой защиты на подлинных банкнотах, коротко отметить в конспектах.

3. Повторить элементы полиграфической защиты и обнаружить их на банкнотах:

а) виды печати: глубокая, высокая и т.д.

б) микротекст

в) микроузор

г) совмещенное изображение

д) виды красок (ОВИ – краска, металлизированная).

Задание 2.

С помощью тактильных ощущений и приборов определить характерные черты этих элементов на подлинных банкнотах. Найти отличия в элементах полиграфической защиты на банкнотах в зависимости от номинала и модификации.

Например: ОВИ – краской на 1000 рублевой банкноте до модификации 2004 года был отмечен герб Банка России, а на модифицированных банкнотах 2004 года ОВИ – краской отпечатан герб города Ярославль, герб Банка России – обычной краской.

Задание 3.

1. Повторить элементы физико-химической защиты:

а) свечение в УФЛ;

б) магнитная защита;

в) инфракрасная защита.

2. Определить какие элементы этой защиты присутствуют на банкнотах российских рублей.

3. Где на банкнотах присутствуют эти элементы.

4. С помощью каких элементов прибора «Ультрамаг - 225» можно обнаружить элементы этой защиты? Сделать это и коротко отразить в конспектах.

Задание 4.

Повторить реквизиты банкнот билетов Банка России. На банкнотах найти и показать реквизиты.

Практическое занятие 18.

Тема 1.15 Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств.

Практическое занятие: «Основные задачи инкассации»

Цель работы: Изучить порядок осуществления инкассации.

Порядок проведения работы.

1. Систематизировать литературу по теме.
2. Найти информацию по изучаемой теме в различных источниках.
3. Выступить с сообщениями по теме «Основные задачи инкассации»

Теоретические сведения.

Инкассация денежных средств – это сбор финансовых ресурсов, расчетных и платежных документов, а также векселей клиентов любого банковского учреждения из кассы инкассаторами с обеспечением сохранности до сдачи в тот или иной банк и последующим зачислением на клиентский расчетный счет. Основные задачи инкассации: Доставить выручку с торговых предприятий в банковские учреждения. Доставить денежную выручку со всех торговых точек коммерческих субъектов в их офисы для сдачи в банк в дальнейшем. Доставить деньги из банковского учреждения в кассу предприятия для обеспечения выдачи оттуда зарплаты для сотрудников. Обеспечение перевозки денежных средств в торговые места при оформлении банковского кредита под покупку. Доставка средств в различной валюте из банковского учреждения в обменный пункт. Перемещение наличности между филиалами банков. Сопровождение и охрана банковских сотрудников при перевозке ценных бумаг.

Практическое занятие 19.

Тема 1.16 Составление описи ветхих купюр, а также составление соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые .

Допустимые повреждения платежных банкнот

Цель работы: Научиться составлять опись ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.

Порядок работы с сомнительными банкнотами, монетой, имеющими признаки подделки банкнотами, поврежденными банкнотами, монетой

В уполномоченном банке, ВСП сомнительные банкноты принимаются от клиентов для их передачи уполномоченным банком на экспертизу в головной расчетно-кассовый центр территориального учреждения Банка России или эмитенту. Прием сомнительных банкнот производится по заявлению на прием сомнительных денежных знаков и по описи сомнительных денежных знаков, составленной клиентом в произвольной форме.

При наличии в уполномоченном банке, ВСП кассового работника, на которого возложена функция дополнительной проверки сомнительных банкнот, выявленные при приеме и пересчете наличной иностранной валюты сомнительные банкноты могут быть дополнительно проверены данным кассовым работником.

Дополнительная проверка сомнительных банкнот проводится в срок до 5 рабочих дней, включая день их приема (выявления) в уполномоченном банке, ВСП. При установлении отсутствия признаков подделки у сомнительных банкнот кассовый работник оформляет заключение о результатах дополнительной проверки сомнительных банкнот в одном экземпляре в произвольной форме. Банкноты, подлинность которых не может быть подтверждена кассовым работником, направляются на экспертизу.

Банкноты иностранных валют, официальный курс которых по отношению к рублю устанавливается Банком России, подлинность которых не подтверждена, кредитная организация направляет на экспертизу в головной расчетно-кассовый центр территориального учреждения Банка России, осуществляющий экспертизу денежных знаков иностранных государств. Передача сомнительных банкнот иностранных государств на экспертизу осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня их приема или обнаружения в кассах кредитной организации.

Детекторы валют

Просмотровые (бывают ультрафиолетовые и инфракрасные): Предназначены для визуального контроля подлинности купюр. Этот вид детекторов позволяет проводить проверку подлинности валюты любой страны мира, любого года эмиссии и номинала. Просмотровые детекторы

способны лишь помочь увидеть те или иные защитные метки, а вывод о том, подлинная купюра или фальшивая, проверяющий принимает самостоятельно.

Автоматические: Способны с высокой точностью проводить проверку подлинности купюр в автоматическом режиме по нескольким защитным признакам. Автоматические детекторы банкнот осуществляют контроль по геометрическим параметрам, спектральному анализу краски, ультрафиолетовым, инфракрасным и магнитным меткам, оптической плотности бумаги банкноты и другим машиночитаемым признакам защиты.

Контрольные вопросы

1. Укажите порядок работы уполномоченного банка с сомнительными валютами
2. Какой порядок приема сомнительных банкнот иностранной валюты в кассах банка.
3. Назовите основные детекторы проверки сомнительных иностранных банкнот.
4. Укажите порядок оформления документов при приеме сомнительных банкнот на экспертизу.
5. Назовите основные средства защиты банкнот долларов США.
6. Укажите порядок проведения экспертизы подлинности сомнительных банкнот иностранных денежных знаков.
7. Назовите основные средства защиты банкнот евро.
8. Укажите порядок взаимодействия кассира банка и органов внутренних дел при обнаружении сомнительных банкнот иностранной валюты.
9. Перечислите порядок документооборота при приеме сомнительных денежных знаков иностранных государств.
10. Назовите основные признаки сомнительности банкнот денежных знаков иностранных государств.

Практическое занятие 20.

Тема 1.16 Составление описи ветхих купюр, а также составление соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые

Практическое занятие:

Порядок экспертизы денежных знаков.

Цель работы: Научиться составлять документы для передачи ветхих купюр в учреждения банка с целью замены на новые.

Основные понятия.

Допустимые повреждения платежных банкнот.

1. Все предприятия, организации и учреждения вне зависимости от форм собственности обязаны принимать во все виды платежей, а учреждения банков и предприятия связи, кроме того, обязаны принимать для зачисления на счета, во вклады, на аккредитивы и для переводов также банкноты:
 - а) имеющие проколы, надрывы, протертости, пятна и надписи;
 - б) имеющие незначительные повреждения в виде оторванных углов и краев, если при этом не затронуты признаки платежности.
2. Учреждения банков обязаны отсортировывать из выручки и сдавать в учреждения Банка России для зачисления в разряд ветхих банкноты с повреждениями
3. Порядок обмена банкнот и монет.
 - 3.1. Банкноты, не вызывающие сомнения в своей подлинности и имеющие следующие повреждения:
 - а) утратившие менее половины своей площади, в тексте наименования достоинства которых на лицевой стороне (включая слово «рублей») отсутствует не более 4 букв;
 - б) разорванные и склеенные, если отдельные части билета бесспорно принадлежат одной и той же банкноте;
 - в) залитые красящими веществами, изменившие присвоенную окраску, обожженные и прожженные;

г) имеющие явный брак печатных фабрик ГПО «Гознак» (непропечатка отдельных элементов или их искажение, отсутствие изображений на лицевой или оборотной сторонах, отсутствие одной из защитных фоновых сеток, ненадлежащее расположение на банкноте водяного знака) подлежат безусловному обмену в учреждениях банков.

3.2. Монеты, не вызывающие сомнения в своей подлинности и имеющие следующие повреждения:

- а) деформированные, сплюснутые, ломаные, с напаяем каких-либо металлов;
- б) травленные, поврежденные высокой температурой и изменившие цвет также подлежат безусловному обмену в учреждениях банков.

3.3. Обмен таких банкнот и монет производится по устному заявлению организации или лица, сдающего деньги, в момент их приема, без проводок по бухгалтерскому учету и оформления каких-либо документов.

3.4. Если кассир учреждения банка затрудняется определить платежность денежных знаков, решение может принять руководитель банковского учреждения. Лицо, принимающее решение, несет полную материальную ответственность за правильность произведенного обмена.

3.5. В случае затруднения в определении платежности банкнот или монет они могут быть направлены ценным письмом (ценной бандеролью) для экспертизы в расчетно-кассовый центр, в котором обслуживается данное банковское учреждение. Дальнейший порядок действий изложен в п. 4.2.

3.6. Обмененные банковскими учреждениями банкноты и дефектная монета зачисляются в разряд «ветхие» и сдаются в составе денежной выручки в расчетно-кассовый центр Банка России.

4. Порядок экспертизы денежных знаков.

4.1. Банкноты и монеты, не отвечающие требованиям п.п. 1-3, являются неплатежными. Их экспертиза на предмет возможности обмена осуществляется расчетно-кассовыми центрами Банка России.

4.2. В случае затруднения в проведении экспертизы (определение платежности денежных знаков или возможности их обмена) в расчетно - кассовом центре они направляются для экспертизы в соответствующее Главное управление (Национальный банк) Банка России.

В случае затруднения в проведении экспертизы денежных знаков в Главном управлении (Национальном банке) Банка России они направляются для экспертизы в Центральное хранилище Банка России.

Заключение главного эксперта Центрального хранилища Банка России о возможности обмена денежных знаков является окончательным.

4.3. Банкноты и монеты принимаются учреждениями Банка России на экспертизу на основании заявления клиента.

Организации или лицу, сдавшему банкноты или монеты на экспертизу, выдается квитанция ф.0402004 с указанием суммы поврежденных банкнот или монет, сданных на экспертизу, в оценке по номиналу. Второй экземпляр квитанции остается в делах банка.

Практическое занятие 21.

Тема 1.17 Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККМ)

Структура и содержание основных нормативных документов, регламентирующих применение ККМ.

Цель работы: изучить функциональные возможности ККМ АМС – 101 К

Порядок проведения работы.

1. Систематизировать литературу по теме.
2. Найти информацию по изучаемой теме в различных источниках.
3. Выступить с сообщениями по теме « Классификация ККМ АМС – 101 К»

Основные понятия.

Функциональные возможности ККМ АМС 101К

Регистрация продаж и услуг с подсчётом суммарной стоимости товаров (услуг) и величины сдачи покупателю (клиенту):

- единичных продаж
- по номерам цен товаров и услуг
- с умножением цены на количество
- с использованием электронных весов
- с использованием штриховых кодов
- с выделением НДС, применением процентных ставок

Работа без НДС, оперативная отмена выделения НДС установленной ставки

Программирование паролей, режимов работы, даты и времени, фиксированных цен и наименований товаров и услуг, ставок налогов/скидок/надбавок, ставок НДС с привязкой к отделам или общей ставки НДС, ограничения разрядности вводимой суммы, текстовой информации в начале и конце чека, параметров печати, наименований отделов

Возврат товара с оформлением квитанции

Внесение в кассу с оформлением квитанции

Выплаты из кассы

Вывод отчетов:

- отчет X (почасовой, показания итогов, по товарам/услугам)
 - отчет Z (очистка буфера по переполнению, с гашением: полный и сокращённый)
 - фискальный отчет (по номерам и датам записей в ФП, полный и сокращённый)
- получение информации, архивированной в ЭКЛЗ, по следующим заданным критериям выборки:
- итог активизации
 - документ по номеру КПК
 - итоги смены по номеру смены;
 - контрольная лента по номеру смены;

- отчет по закрытию смен в заданном диапазоне дат (полный и краткий);
- отчет по закрытию смен в заданном диапазоне номеров смен (полный и краткий).

Просмотр содержимого буфера контрольной ленты Работа в режиме “Калькулятор” с возможностью применения подсчитанного результата в режиме кассы

Автоматическое тестирование с выводом на табло информации о характере неисправностей

Наличие сервисной функции установки даты техника.

Встроенная фискальная память с возможностью доступа к информации только по паролю доступа, с сохранностью информации сроком не менее 6 лет.

Индикаторное табло выполнено на жидкокристаллическом матричном индикаторе, обладающем высокой информативностью.

Часы реального времени с календарем и автономным питанием.

В качестве печатающего устройства применён термопринтер.

Питание осуществляется:

от встроенной аккумуляторной батареи напряжением 12В ёмкостью 1,2А\ч:

- автономно
- с подзарядкой от сети переменного тока 220В/50Гц посредством внешнего нестабилизированного источника питания 15-20В/0,5А через встроенное ЗПУ
- от сети переменного тока 220В 50Гц посредством внешнего нестабилизированного источника питания 15-20В/3А.

Компоновочные решения, применённые в машине, обеспечивает свободный доступ ко всем узлам и элементам, что создаёт удобство при проведении ремонтных работ.

Практическое занятие 22.

Тема 1.18 Классификация ККМ. Требования, предъявляемые к ККМ.

Изучение классификации ККМ.

Цель работы: изучение классификации контрольно – кассовых машин.

Задание. Составить схему.

Порядок проведения работы.

Краткие теоретические сведения.

Контрольно-кассовые машины классифицируют по ряду признаков:

1. По сфере применения:
 - для торговли;
 - для сферы услуг;
 - для предприятий питания.
2. По функциональным возможностям:
 - автономные;
 - пассивные системные;
 - активные системные;
 - фискальные регистраторы.
3. По источнику питания:
 - со встроенным элементом питания;
 - с электропитанием от сети переменного тока;
 - с подключением к внешнему элементу питания;
 - с комбинированным электропитанием.

Контрольные вопросы:

1. Контрольно-кассовые машины для торговли
 - 1.1.Автономная контрольно-кассовая машина
 - 1.2.Пассивная системная контрольно-кассовая машина
 - 1.3.Активная системная контрольно-кассовая машина
 - 1.4.Фискальный регистратор
2. Контрольно-кассовые машины для сферы услуг
 - 2.1.Автономная контрольно-кассовая машина
 - 2.2.Пассивная системная контрольно-кассовая машина
 - 2.3.Активная системная контрольно-кассовая машина
 - 2.4.Фискальный регистратор
3. Контрольно-кассовые машины для торговли нефтепродуктами
 - 3.1.Автономная контрольно-кассовая машина
 - 3.2.Пассивная системная контрольно-кассовая машина
 - 3.3.Активная системная контрольно-кассовая машина
 - 3.4.Фискальный регистратор
4. Контрольно-кассовые машины для отелей и ресторанов
 - 4.1.Автономная контрольно-кассовая машина
 - 4.2.Пассивная системная контрольно-кассовая машина
 - 4.3.Активная системная контрольно-кассовая машина
 - 4.4.Фискальный регистратор

Практическое занятие 23.

Тема 1.18 Классификация ККМ. Требования, предъявляемые к ККМ.

Составление схемы классификации ККМ.

Цель работы: Закрепить знания различий разных моделей контрольно-кассовой техники, умения их характеризовать по особенностям устройства.

Порядок выполнения задания:

1. Перечислите назначение клавиш на ККМ Микро-104К.
2. Перечислите назначение клавиш на ККМ Орион – 100Ф.
3. Перечислите назначение клавиш на ККМ АМС-100Ф.
4. Перечислите назначение клавиш на ККМ ЭКР-2102Ф.

Практическое занятие 24.

Тема 1.19 Устройство ККМ

Типовые правила эксплуатации ККМ.

Цель работы: Изучить правила эксплуатации контрольно-кассовых машин.

Изучить основные функциональные блоки.

Изучить предназначение каждого блока.

Краткие теоретические сведения.

Все электронные ККМ выполняют примерно одинаковые функции, что и определяет общий принцип их устройства. К основным функциональным узлам кассовых машин относятся:

блок клавиатуры (БК) — для ввода различных операций, программирования и управления работой кассовой машины. Клавишное поле ККМ имеет клавиши: цифровые, секционные и функциональные.

Цифровые клавиши — для ввода любой цифровой информации: цены товара, суммы наличных денег покупателя, суммы возвратов, величины скидок (надбавок), программирования клише и т.д.

Секционные клавиши — для ввода набранной стоимости товара в соответствующий денежный счетчик отдела.

Функциональные клавиши — для выполнения различных операций: ввода запрограммированных (фиксированных) цен, для аннулирования ошибочных значений на чеках и для оформления возврата товаров, для регистрации служебных сумм, принятых в кассу (вне продаж товаров), и служебных сумм, выданных из кассы, регистрации оплаты покупок различными платежными средствами, проведения заключительных операций по печати чеков;

блок индикации (дисплей) — для показа вводимой в машину информации, для визуального контроля результатов исчислений, также для отражения режима работы ККМ и ее состояния в данный момент;

блок печати (принтер) — для печатания кассовых документов: чеков, контрольной ленты, сменных отчетов-гашений и Х-отчета (показаний);

блок автоматической памяти (БАП) — для записи, переработки, хранения и выдачи введенной информации. В состав блока памяти машины входят в себя оперативное запоминающее устройство (ОЗУ), блок фискальной памяти (БФП) и репрограммируемое запоминающее устройство (РПЗУ).

ОЗУ предназначено для приема, переработки, хранения и выдачи всей оперативной информации, вводимой в ККМ в течение каждой смены. Оно состоит из системы различных счетчиков, ведущих учет данных в суммарном и количественном выражении по различным направлениям:

- блок фискальной памяти (БФП) и репрограммируемое запоминающее устройство (РПЗУ).

Контрольные вопросы:

- | | |
|---------------------|------------------------------|
| 1. | Назначение блока клавиатуры. |
| 2. | Какие клавиши имеет |
| клавишное поле ККМ? | |
| 3. | Для чего служит блок |
| индикации? | |
| 4. | Назначение блока печати. |
| 5. | Состав блока автоматической |
| памяти. | |

Практическое занятие 25.

Тема 1.19 Устройство ККМ

Типовые правила эксплуатации ККМ

Цель работы: Закрепить знания грамотной эксплуатации контрольно-кассовых машин различных видов, выполнения необходимых операций для подготовки ККМ к работе. Выполнение работы с соблюдением правил техники безопасности.

Порядок выполнения задания:

1. Подготовить контрольно-кассовую машину к работе.
2. Выбить нулевой чек.
3. Выбить чек на покупку со сдачей: Покупатель дал продавцу-кассиру 500 руб. и попросил: 200 г. конфет «Пилот» по цене 128 р. 00 к. за 1 кг, 2 шоколадки по цене 35 р. 50 к. за 1 шт, 1 коробку сока «Я» по цене 78 р. 00 к. за 1 коробку. Далее попросил аннулировать покупку за сока «Я».

Практическое занятие 26.

Тема 1.20 Основные режимы работы ККМ.

«Заполнить таблицу «Назначение функциональных блоков»

Цель занятия.

Изучить общие принципы устройства контрольно-кассовых машин.

Изучить основные функциональные блоки.

Изучить предназначение каждого блока.

Краткие теоретические сведения.

Все электронные ККМ выполняют примерно одинаковые функции, что и определяет общий принцип их устройства. К основным функциональным узлам кассовых машин относятся: блок клавиатуры (БК) — для ввода различных операций, программирования и управления работой кассовой машины. Клавишное поле ККМ имеет клавиши: цифровые, секционные и функциональные.

Цифровые клавиши — для ввода любой цифровой информации: цены товара, суммы наличных денег покупателя, суммы возвратов, величины скидок (надбавок), программирования клише и т.д. Секционные клавиши — для ввода набранной стоимости товара в соответствующий денежный счетчик отдела.

Функциональные клавиши — для выполнения различных операций: ввода запрограммированных (фиксированных иен), для аннулирования ошибочных значений на чеках и для оформления возврата товаров, для регистрации служебных сумм, принятых в кассу (вне продаж товаров), и служебных сумм, выданных из кассы, регистрации оплаты покупок различными платежными средствами, проведения заключительных операций по печати чеков; блок индикации (дисплей) — для показа вводимой в машину информации, для визуального контроля результатов исчислений, также для отражения режима работы ККМ и ее состояния в данный момент;

блок печати (принтер) — для печатания кассовых документов: чеков, контрольной ленты, сменных отчетов-гашений и X-отче- (показаний);

блок автоматической памяти (БАП) — для записи, переработки, хранения и выдачи введенной информации. В состав блока памяти машины входят в себя оперативное запоминающее устройство (ОЗУ), блок фискальной памяти (БФП) и репрограммируемое запоминающее устройство (РПЗУ).

ОЗУ предназначено для приема, переработки, хранения и выдачи всей оперативной информации, вводимой в ККМ в течение каждой смены. Оно состоит из системы различных счетчиков, ведущих учет данных в суммарном и количественном выражении по различным направлениям: блок фискальной памяти (БФП) и репрограммируемое запоминающее устройство (РПЗУ).

Контрольные вопросы:

1. Назначение блока клавиатуры.
2. Какие клавиши имеет клавишное поле ККМ?
3. Для чего служит блок индикации?
4. Назначение блока печати.
5. Состав блока автоматической памяти.

Практическое занятие 27.

Тема 1.21 Требования к реквизитам чека. Эстетические требования к ККМ.

Практическое занятие «Реквизиты чека» Написание рефератов

Цель работы: изучить перечень реквизитов; порядок перечисления реквизитов; требования, предъявляемые к реквизитам чека.

Краткие теоретические сведения.

Главный принцип, которым следует руководствоваться при установлении подлинности кассового чека, – наличие обязательных реквизитов, установленных и регламентируемых законодательно закрепленным положением.

Одним из первых принципиальных документов в этой сфере стал принятый еще 30 июля 1993 года пункт 4 Постановления Совета Министров — Правительства РФ «Об утверждении положения по применению контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением и перечня отдельных категорий предприятий». Данная норма установила системный перечень обязательных реквизитов, представляющих собой данные:

- Устанавливающие наименование организации.
- ИНН.
- Порядковое число, присуждаемое кассовому аппарату при выпуске с завода-изготовителя.
- Номер кассового чека, присуждаемый согласно категории порядка.
- Сведения о дате, времени совершения покупки или оказанной услуги.
- Сведения о цене совершенной покупки или приобретенной услуги.
- Указания на фискальный режим, отражающий функциональный уровень контрольно-кассовой техники.

Контрольные вопросы:

1. Дать определение чеку.
2. Признак фискального режима контрольно-кассовой машины.
3. Отличительный признак работы контрольно-кассовой машины работы в фискальном режиме, предусмотренный технической документацией на определенную модель аппарата.
4. Знать виды чеков.

Практическое занятие 28.

Тема 1.22 Обязанности контролера – кассира.

« Составить схему «Обязанности кассира в начале, в течение и в конце дня»

Цель работы: изучить обязанности кассира.

Порядок проведения работы.

1. Систематизировать литературу по теме.
2. Изучить информацию по изучаемой теме.
3. Составить схему

Краткие теоретические сведения.

Обязанности кассира (контролера-кассира)

В соответствии с названным в подразд. 4.3 приказом Минфина России № 104 обязанности кассира (кассира-контролера) заключаются в следующем. В начале дня.

1. Получить в главной кассе ключ от кассового аппарата, размен, чековую и контрольную ленты.
2. Оформить контрольную ленту на начало дня.
3. Заправить чековую и контрольную ленты.
4. Включить ККМ в сеть и зарегистрировать два-три нулевых чека для проверки четкости печати реквизитов на чековой и контрольной лентах.
5. Подготовить рабочее место.

В течение рабочего дня.

1. Следить за исправностью ККМ и обо всех неисправностях сообщать администратору или старшему кассиру.
2. Соблюдать правила расчета с покупателями (четко называть стоимость покупки, сумму полученных от покупателя денег и сумму сдачи, возвращая ее вместе с чеком).
3. Соблюдать требования безопасности при работе с ККМ.
4. Оформлять обрыв контрольной ленты с обеих сторон.

В конце рабочего дня.

1. Собрать и подсчитать выручку.
2. Составить покупную опись в двух экземплярах.
3. Оформить контрольную ленту на конец дня.
4. Сдать ключ, выручку, контрольную ленту в главную кассу.
5. Нулевые чеки приложить к кассовому отчету (приложение 2).
6. Убрать рабочее место.

Оформление контрольной ленты на начало и конец рабочего дня. При оформлении контрольной ленты кассиром на начало и конец рабочего дня указываются название магазина, дата, номер ККМ, заводской номер ККМ, время начала или окончания работы.

Практическое занятие 29.

Тема 1.23 Порядок работы контролера – кассира при расчетах с покупателем.

Организация расчета с покупателями.

Цель работы: изучить порядок расчета с покупателями.

Порядок проведения работы.

1. Систематизировать литературу по теме.
2. Найти информацию по изучаемой теме в различных источниках.
3. Выступить с сообщениями по теме «Порядок расчета с покупателями»

Краткие теоретические сведения.

Требования к денежным расчетам с покупателями изложены в п. V письма Роскомторга от 17.03.1994 N 1-314/32-9.

Денежные расчеты с населением за товары осуществляются с обязательным применением контрольно - кассовых машин (за исключением организаций, осуществляющих один из видов деятельности, перечисленных в п.3 ст.2 Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ. Порядок осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно - кассовой техники определен Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N 359.) Контрольно - кассовые машины должны быть зарегистрированы в налоговых органах по месту нахождения предприятий торговли в установленном порядке. Деньги за товары получают кассиры контрольно-кассовых машин, в предприятиях самообслуживания - контролеры - кассиры. **Расчеты с покупателями** производятся в следующем порядке:

1. Кассир, контролер - кассир четко называет сумму полученных денег и кладет их отдельно на виду у покупателя;
2. Печатает чек на контрольно-кассовой машине;
3. Объявляет покупателю общую стоимость покупок;
4. Называет сумму причитающейся покупателю сдачи и выдает ее вместе с чеком;
5. После окончательного расчета кладет полученные от покупателя деньги в кассовый ящик.

Запрещается предлагать покупателю вместо сдачи денег какие-либо товары или требовать от него самому разменивать деньги.

Расчет за все товары, приобретаемые в продовольственных предприятиях самообслуживания, производится только в едином узле расчета.

В зале самообслуживания рекомендуется устанавливать специальные кассы для расчета за покупки, состоящие из одного - двух предметов.

При поступлении от покупателя претензии по расчетам кассир, контролер - кассир обязан сообщить об этом администрации предприятия.

Возврат из кассы денег покупателям производится в установленном порядке по разрешению администрации

Практическое занятие 30.

Тема 1.23 Порядок работы контролера – кассира при расчетах с покупателем.

Способы расчетов с покупателями

Цель работы: изучить порядок расчета с покупателями.

Порядок выполнения задания:

1. Подготовить контрольно-кассовую машину к работе.
2. Осуществить расчет с покупателем при покупке им следующих товаров: - масла сливочного 320 г по цене 75 р. 00 к. за 1 кг; 9 - молока – 2 пакета по цене 11 р. 00 к. за 1 пакет; - макарон 750 г по цене 85 р. 00 к. за 1 кг; - вермишели 1250 г по цене 71 р. 00 к. за 1 кг; - хлеба ржаного - 1 буханка по цене 18 р. 50 к. за 1 буханку.; Покупатель подал кассиру банкноту достоинством 500 руб.

Практическое занятие 31.

Тема 1.24 Штриховой код и его виды. Локальный код.

Штриховой код.

Цель работы: изучить всю информацию о штрих –

Порядок проведения работы.

1. Систематизировать литературу по теме.
2. Найти информацию по изучаемой теме в различных источниках.
3. Выступить с сообщениями по теме « Штрих – код

Краткие теоретические сведения.

Что такое штрих код?

Информация о товаре, а именно его наименование, дата поступления, покупная стоимость, ставка НДС, по которой производится налогообложение реализации товара, и др., объединяется в специальный штрих код и наносится на товар при его приемке в торговую организацию.



Штрих код наносится на тару или упаковку при помощи специальных устройств – принтеров для печати этикеток с штрих кодом.

Как выглядит штрих код?

Штрих код представляет собой рисунок из белых и черных полос разной ширины, внизу проставляются цифры, имеющие следующие значения: код страны, код изготовителя, код товара, контрольная цифра.

Международная Ассоциация европейской системы кодирования, присваивает двух и трехзначные коды странам-участницам программы. Для России - это цифры 460 – 469.

Следующие пять или четыре цифры соответственно обозначают код предприятия-изготовителя. Эти цифры присваиваются национальными органами, как правило, в лице Торговой палаты той или иной страны. В России эти функции выполняет ЮНИСКАН (Ассоциация автоматической идентификации) при Торгово-промышленной палате РФ.

Еще пять цифр присваиваются товару непосредственно самим предприятием с учетом его потребительских свойств, размеров, оформления, упаковки, цвета и т.д.

Практическое занятие 32.

Тема 1.24 Штриховой код и его виды. Локальный код.

Локальный код.

Цель работы: изучить всю информацию о штрих – кодах

Порядок проведения работы.

1. Систематизировать литературу по теме.
2. Найти информацию по изучаемой теме в различных источниках.
3. Выступить с сообщениями по теме « Штрих – код»

Практическое занятие 33.

Тема 1.25 Виды денежного расчета с покупателем. Понятие о цене в торговле.

Выписка приходного ордера.

Цель работы: научиться правильно заполнять приходный кассовый ордер.

Порядок проведения работы.

1. Систематизировать литературу по теме.
2. Найти информацию по изучаемой теме в различных источниках.
3. Выписать приходный кассовый ордер

Краткие теоретические сведения.

Прием наличных денег в кассу производится по приходному кассовому ордеру (ПКО).

Приходный кассовый ордер состоит из двух частей: это собственно ордер и квитанция к нему. Содержимое обеих частей одинаково. .

Приходные кассовые ордера и квитанции к ним заполняются бухгалтерией, а не кассиром. Документ должен быть заполнен четко и ясно чернилами, шариковой ручкой или сформирован с применением компьютера.

Внимание: в приходных и расходных кассовых ордерах пометки или исправления не допускаются. Если при составлении документа обнаружено, что в нем допущена ошибка, он должен быть аннулирован и выписан новый.

Приходный кассовый ордер подписывается главным бухгалтером. Кроме главного бухгалтера подписывать ПКО может только лицо, уполномоченное на это письменным распоряжением руководителя организации. На приходный ордер ставится печать таким образом, чтобы все содержимое печати находилось на квитанции. Эта часть документа, которая будет передана лицу, вносящему деньги.

Созданный документ до передачи в кассу регистрируется бухгалтерией (опять-таки – не кассиром) в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. После этого ПКО передается в кассу.

Внимание: ПКО запрещено выдавать на руки лицу, которое будет получать по нему деньги.

Получив ордер, кассир обязан проверить:

- наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера,
- правильность оформления документов,
- наличие перечисленных в документах приложений (чеков, ведомостей и т.д.).

Если ПКО составлен правильно, кассир ставит на нем свою подпись и принимает деньги в кассу.

После получения указанной в ордере суммы кассир по линии отрыва отрывает квитанцию к ПКО и передает лицу, внесшему деньги. Оставшийся на руках кассира ордер погашается штампом или надписью «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года).

Полученный ордер должен быть зарегистрирован в кассовой книге.

Практическое занятие 34.

Тема 1.25 Виды денежного расчета с покупателем. Понятие о цене в торговле.

Выписка расходного ордера.

Цель работы: научиться правильно заполнять расходный кассовый ордер.

Порядок проведения работы.

1. Систематизировать литературу по теме.
2. Найти информацию по изучаемой теме в различных источниках.
3. Выписать расходный кассовый ордер

Краткие теоретические сведения.

Оформление расходных кассовых ордеров (РКО) во многом напоминает оформление приходных кассовых ордеров.

Его форма утверждена тем же документом, что форма приходного ордера.

Расходные кассовые ордера также заполняются бухгалтерией. В отличие от ПКО расходный кассовый ордер подписывается не только главным бухгалтером, но еще и руководителем. Но если на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах, заявления, счетах и др. имеется разрешительная подпись руководителя, подпись его на расходных кассовых ордерах не обязательна. Печать на РКО не ставится. Документ также до передачи в кассу регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. После этого РКО передается в кассу.

При поступлении РКО в кассу действия кассира такие же, как и при поступлении ПКО: он проверяет необходимые реквизиты и подписывает ордер.

Лицо, получающее денежные средства, обязательно должно предъявить удостоверение личности. В расходном ордере это лицо пишет (именно своей рукой, это не заполняется бухгалтерией) сумму, которую он получает, ставит дату и подпись. Дата получения должна совпадать с датой выписки ордера.

Полученный ордер должен быть зарегистрирован в кассовой книге.

Практическое занятие 35.

Тема 1.26 Переоценка товаров.

Уценка товаров

Цель работы: Обучить студентов правилам уценки и переоценки товаров, соблюдению правил торговли.

Порядок проведения работы.

1. Систематизировать литературу по теме.
2. Найти информацию по изучаемой теме в различных источниках.
3. Заполнить акты и бланки
4. Написание рефератов

Краткие теоретические сведения.

Переоценка товаров – это своего рода торговая надбавка или скидка на товар. В результате переоценки изменяется продажная стоимость товаров. Сумма оценки (до оценки) – это разница между стоимостью остатков товаров по прежним и вновь установленным продажным ценам. В результате уценки продажная цена может стать ниже покупной. Переоценка товаров производится на основании распоряжения (приказа) руководителя организации. Если торговая организация ведёт суммовой (стоимостной) учёт товаров, то необходимо произвести инвентаризацию переоцениваемых товаров. В этом случае оформляется инвентаризационная опись – акт. Если ведётся количественно-суммовой учёт товаров, то переоценка осуществляется на основании данных бухгалтерского учёта. При изменении цены на товар необходимо изготовить новый ценник. Изменять цену товара в старом ценнике путём зачёркивания прежней цены и проставления новой запрещается. . В любом случае, прежде чем приступить к уценке или

переоценке устанавливают точное количество товаров, подлежащих уценке и переоценке, размер и сумму уценки и переоценки.

Все документы необходимо заполнять с учётом требований, применяемых в учёте. Документы должны быть заполнены шариковой ручкой без помарок и подчисток. Исправления допускаются только согласно правилам, а именно тонкой чертой зачёркивается неправильная запись, и над ней делается правильная надпись, и ставятся подписи.

1 пример: Под воздействием солнца выцвела ткань, её можно уценить или списать.

2 пример: На мебельном складе мебель, которая не пользуется спросом, её можно переоценить до более низкой цены. Эта мебель найдёт своего покупателя.

3 пример: Изменилась ставка налога на добавленную стоимость, как правило, товар дооценивают.

4 пример: В конце летнего сезона производят уценку на летнюю одежду.

Практическое занятие 36.

Тема 1.26 Переоценка товаров.

Дооценка товаров

Цель работы: Обучить студентов правильному оформлению документов по уценке и переоценке.

Порядок проведения работы.

1. Систематизировать литературу по теме.

2. Найти информацию по изучаемой теме в различных источниках.

3. Ответить на вопросы:

Вопрос 1: Потери товаров в торговле, их виды?

Ответ: Товарные потери – это потеря товара при транспортировке, хранении, продаже. Товарные потери делят на 2 вида: нормируемые, которые происходят в процессе работы. Например: естественная убыль – это уменьшение или увеличение массы товара в результате физико-химических свойств товара (это - усушка, утруска, утечка). Списание естественной убыли происходит при инвентаризации по % нормам, в зависимости от времени года. Например: летом усыхают пряники, печенье и т. д. К ненормируемым потерям относят бой, лом, порчу из-за несоблюдения условий хранения или небрежного отношения к товарам. На списание составляется акт и комиссия решает уничтожить товар или уценить.

Вопрос 2: Понятие уценки товаров?

Ответ: Уценка товаров – это изменение розничной цены товара, то есть той цены по которой товар продаётся покупателю. Товар уценивают из-за того, что произошла потеря первоначального качества или устаревший фасон. Уценка товаров – это ненормируемые потери в торговле, поэтому нормы списания на них не устанавливаются. Если уценка производится от потери качества, то она производится либо за счёт продавца, либо за счёт издержек обращения магазина.

Вопрос № 3: Понятие переоценки товаров?

Ответ: Переоценка товаров – это уценка или дооценка товара, а именно изменение продажной цены, то есть оптовой, мелкооптовой, розничной цены. Переоценка относится к ненормируемым потерям, и её производят в случае изменения спроса и предложения на товар, а также окончания срока хранения и реализации. Причинами также могут быть моральное старение товара, изменение законодательства (изменения ставки налога на добавленную стоимость).

Вопрос № 4: Что такое реквизиты?

Ответ: Реквизиты – это все необходимые данные, которые должен содержать документ. Это наименование организации, название товара, единицы измерения, цена, дата, содержание хозяйственной операции, подписи материально – ответственных лиц. На нашем уроке реквизитами являются все графы бланка документа.

Практическое занятие 37.

Тема 1.27 Порядок получения, хранения и выдачи денежных средств кассиром.

«Составить схему «Обязанности кассира в начале, в течение и в конце дня»

Цель работы: изучить обязанности кассира.

Порядок проведения работы.

1. Систематизировать литературу по теме.
2. Изучить информацию по изучаемой теме.
3. Составить схему

Краткие теоретические сведения.

Обязанности кассира (контролера-кассира)

В соответствии с названным в подразд. 4.3 приказом Минфина России № 104 обязанности кассира (кассира-контролера) заключаются в следующем. В начале дня.

1. Получить в главной кассе ключ от кассового аппарата, размен, чековую и контрольную ленты.
2. Оформить контрольную ленту на начало дня.
3. Заправить чековую и контрольную ленты.
4. Включить ККМ в сеть и зарегистрировать два-три нулевых чека для проверки четкости печати реквизитов на чековой и контрольной лентах.
5. Подготовить рабочее место.

В течение рабочего дня.

1. Следить за исправностью ККМ и обо всех неисправностях сообщать администратору или старшему кассиру.
2. Соблюдать правила расчета с покупателями (четко называть стоимость покупки, сумму полученных от покупателя денег и сумму сдачи, возвращая ее вместе с чеком).
3. Соблюдать требования безопасности при работе с ККМ.
4. Оформлять обрыв контрольной ленты с обеих сторон.

В конце рабочего дня.

1. Собрать и подсчитать выручку.
2. Составить покупную опись в двух экземплярах.
3. Оформить контрольную ленту на конец дня.
4. Сдать ключ, выручку, контрольную ленту в главную кассу.
5. Нулевые чеки приложить к кассовому отчету (приложение 2).
6. Убрать рабочее место.

Оформление контрольной ленты на начало и конец рабочего дня. При оформлении контрольной ленты кассиром на начало и конец рабочего дня указываются название магазина, дата, номер ККМ, заводской номер ККМ, время начала или окончания работы.

Практическое занятие 38.

Тема 1.28 Операции по сдаче денежной выручки в главную кассу.

Составить покупную опись и подсчитать сумму выручки за рабочий день

Цель работы: научиться правильно составлять покупную опись

Порядок проведения работы.

1. Систематизировать литературу по теме.
2. Найти информацию по изучаемой теме в различных источниках.
3. Составить покупную опись.

Краткие теоретические сведения.

Кассир - операционист в конце рабочего дня сдает старшему кассиру (либо сразу в банк через инкассацию) выручку под расписку, при этом деньги должны быть подобраны по купюрам. Также старшему кассиру передаются акты и необходимые документы по расчету выручки, который составляет сводный отчет, передаваемый вместе с кассовыми ордерами в бухгалтерию.

Поступившие в кассу в виде торговой выручки денежные средства должны быть зачислены на счет предприятия. Для этого они могут быть сданы в дневные и вечерние кассы банков, инкассаторам и в объединенные кассы при предприятиях для последующей сдачи в банк, а также предприятиям связи для перечисления на счета в банках на основе заключенных договоров.

Наиболее распространенной формой сдачи торговой выручки торгового предприятия является договорная форма с участием представителя банка — инкассатора. Выручка передается инкассатору в установленное банком время (обычно его приезд приурочивается ко времени закрытия предприятия во избежание больших остатков денежных средств в кассе). До этого кассир готовит выручку к сдаче, подбирая денежные средства по купюрам, складывая их в пачки в разобранном виде по 100 шт. одного достоинства и перевязывая.

Подготовка денежных средств к сдаче в банк сопровождается выпиской препроводительной ведомости (накладной) в 3 экз. Этот документ должен содержать следующие данные:

номер магазина;

номер расчетного счета;

наименование банка;

номер сумки;

сумму денежных средств, вложенных в сумку.

Препроводительные ведомости — 1-й и 2-й экземпляры — содержат опись денежных средств, сдаваемых в банк.

Покупорная опись содержит перечень купюр каждого достоинства: 10, 50, 100, 500, 1000, 5 000 руб., а также сумму по каждой позиции.

Деньги, подобранные в таком порядке, и 1-й экземпляр препроводительной ведомости вкладываются в сумку; сумка закрывается и пломбируется.

Обслуживающие торговые точки инкассаторы банка собирают сумки предприятий с денежными средствами. Торговые работники должны четко усвоить те требования, которые они должны предъявлять к сдаче денежной сумки инкассатору.

Инкассатор, прибывший в торговое предприятие, должен предъявить удостоверение личности с фотографией и образцом подписи доверенность банка на право сбора денежных средств от предприятий, организаций, явочную карточку, вторую сумку, предназначенную для обмена на сумку с выручкой, с тем же номером.

Только после проверки всех этих документов инкассатору вручается сумка с денежными средствами и 2-й экземпляр препроводительной ведомости.

Инкассатор, получая сумку, делает отметку — ставит дату и штамп на 3-м экземпляре препроводительной ведомости, остающейся после этого в торговом предприятии.

В учреждении банка сумку вскрывают, деньги пересчитывают, сверяют с препроводительной ведомостью. Если в результате проверки обнаружены расхождения — недостача, излишки — составляется соответствующий акт, делается отметка на 1-м и 2-м экземплярах. Если среди сданных с банк денежных средств обнаружены фальшивые денежные знаки, они изымаются, и составляется соответствующий акт. Все акты составляются банком в одностороннем порядке и обжалованию не подлежат. После проверки деньги зачисляются на счет торгового предприятия, что подтверждается возвратом 2-го экземпляра ведомости в бухгалтерию предприятия.

В условиях рыночной экономики, когда получила широкое развитие мелкорозничная торговля, все чаще предприятия сдают денежные средства, полученные от реализации товаров, в учреждения банка самостоятельно. Такая операция оформляется в обычном порядке с составлением расходного кассового ордера, подтверждающего выбытие выручки из кассы. Вместе с тем при сдаче денег в банк представитель торгового предприятия заполняет объявление на взнос наличными.

Практическое занятие 39.

Тема 1.29 Журнал кассира и порядок его составления

Оформление журнала кассира — операциониста.

Цель работы: изучить всю информацию о заполнении журнала кассира – операциониста.

Порядок проведения работы.

1. Систематизировать литературу по теме.
2. Найти информацию по изучаемой теме в различных источниках.

Краткие теоретические сведения.

Как заполнять журнал кассира-операциониста (Форма КМ-4).

Журнал кассира-операциониста является первичным учетным документом по бухгалтерскому учету денежных средств (в нем фиксируются данные о поступившей выручке). В данной статье мы расскажем, как заполнять журнал кассира-операциониста (форма № КМ-4).

Перед началом работы журнал кассира-операциониста необходимо зарегистрировать в налоговой инспекции. Для этого пронумеруйте каждую страницу журнала и прошнуруйте его. На последней странице сделайте запись: «Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью __ листов», заверив ее подписями руководителя и главного бухгалтера.

В журнале кассира-операциониста отражаются только те поступления денег, которые прошли через кассовый аппарат. В журнал записываются показания счетчиков ККТ на начало и окончание рабочего дня (Z-отчет). Разница между этими показателями и является дневной выручкой.

Основанием для внесения записи в этот журнал является Z-отчет, снимать который нужно после окончания рабочего дня (смены).

Новый журнал кассира-операциониста нужно оформлять только при полном заполнении старого, но если старый журнал сильно износился или был поврежден, то можно завести новый.

Если при заполнении журнала кассира-операциониста была допущена ошибка, то при ее исправлении необходимо соблюдать определенные правила. При исправлении нельзя пользоваться корректирующей жидкостью, так же как и указывать правильные данные поверх старых. Исправления вносятся так: неправильная запись зачеркивается одной чертой, рядом делается отметка «исправлено» с указанием правильных сумм. Внесенные правки заверяются подписями кассира-операциониста, руководителя и главного (старшего) бухгалтера.

Обратим подробное внимание, как оформляется возврат денежных средств покупателям, а также оприходуются чеки, ошибочно пробитые кассиром (на неправильные суммы).

- 1) Покупатель должен обязательно предоставить чек.
 - 2) Чек должен быть за текущую смену и Z-отчет еще не должен быть снят или запись в журнале кассира-операциониста еще не сделана.
 - 3) Никакие чеки возврата или тому подобное на кассе не пробиваются!
 - 4) Чек прикладывается к акту по форме КМ-3. Акт по форме КМ-3 представляет собой документ, в котором Вы должны будете указать номера и суммы чеков, по которым были возвращены денежные средства покупателям или которые были ошибочно пробиты кассиром. Акт составляется в одном экземпляре, к нему прилагаются все чеки, по которым был произведен возврат, подписывается кассиром, членами комиссии и сдается на хранение в бухгалтерию. Подписи налогового инспектора или мастера ЦТО на форме КМ-3 не требуются.
- В случае, если кассир случайно пробил чек не на ту сумму, то чек откладывается для оформления формы КМ-3, а покупателю пробивается новый чек. Ошибочные чеки не терять! Если в чеке пробивалось несколько покупок, но одна из них неправильная и чек уже пробит, то его нужно отложить в сторону для оформления формы КМ-3 на весь чек, а покупателю пробить новый чек.

Практическое занятие 40.

Тема 1.29 Журнал кассира и порядок его составления

Заполнение журнала кассира – операциониста.

Цель работы: изучить всю информацию о заполнении журнала кассира – операциониста.

Порядок проведения работы.

Оформить и заполнить журнал кассира – операциониста

Основные понятия.

Теперь остановимся подробнее на заполнении самого журнала кассира-операциониста.

Обращаем внимание на тот факт, что при заполнении журнала кассира-операциониста мы придерживаемся правила: «чем проще для налоговой, тем лучше». Не претендуем на то, что это абсолютно правильно, но, как показала практика, это решает много проблем как при проведении проверок, так и при снятии ККМ с учета. Заполнение журнала кассира-операциониста производится только на основании Z-отчетов.

Итак, Вы закончили смену и сняли Z-отчет.

Переходим к заполнению журнала.

Графа 1: Дата (смена)

Записывается дата смены, которая указана в Z-отчете.

Графа 2: Номер отдела (секции)

Записывается номер отдела (данная запись делается, если есть разбивка на отделы или секции).

Практически, никогда не заполняется, чтобы не вносить путаницу в цифры.

Графа 3: Фамилия, Имя, отчество кассира.

Записывается ФИО кассира. Если кассир один и тот же, то можно записать один раз верхней части листа, а дальше, до окончания листа, ставить ----//----.

Графа 4: Порядковый номер контрольного счетчика (отчета фискальной памяти) на конец рабочего дня (смены).

Записывается порядковый номер Z- отчета (его можно прочесть на самом Z-отчете).

Графа 5: Показания контрольного счетчика (отчета фискальной памяти), регистрирующего количество переводов показаний суммирующего денежного счетчика.

По поводу этой графы очень много разногласий. Кто-то рекомендует записывать количество продаж за смену, кто-то - порядковый номер Z- отчета (как в графе 4), кто-то считает, что это техническая графа. Рекомендуем не заполнять вообще. Налоговики, как правило, не обращают на нее внимание, т.к. она не несет никакого финансового и налогового смысла. Мы рекомендуем не заполнять ее.

Графа 6: Показания суммирующих денежных счетчиков на начало рабочего дня (смены) сумма, руб. коп.

Указывается необнуляемый итог на конец предыдущей смены (информацию для занесения в эту графу надо смотреть на Z-отчете за предыдущий день). Эта сумма должна совпадать с суммой, указанной в Графе 9 за предыдущую смену.

Графа 7: Подпись кассира.

Тут все ясно. Обязательно за каждую смену.

Графа 8: Подпись администратора.

Тут тоже все ясно. Обязательно за каждую смену.

Графа 9: Показания суммирующих денежных счетчиков на конец рабочего дня (смены) сумма, руб. коп.

Записывается необнуляемый итог на конец смены (данные для занесения в эту графу надо смотреть на Z-отчете за текущую смену).

Графа 10: Сумма выручки за рабочий день (смену), руб. коп.

Заносится выручка за день, пробитая по ККМ (данная сумма так же будет напечатана на Z-отчете.)

Сумма в Графе 10 также может быть подсчитана по формуле:

Графа 10 = Графа 9 – Графа 6

ВАЖНО! Обязательно проверьте, что значение, полученное по формуле совпадает со значением по Z-отчету. Если не совпадает, то Вы допустили ошибку, либо что-то не так. Обязательно разберитесь в проблеме, либо свяжитесь со специалистами ЦТО по телефону (495) 368-76-31. Они проведут необходимую проверку правильности показаний счетчиков.

Графа 11: Сдано наличными, руб. коп.

Записывается сумма, фактически сданных наличных денежных средств в главную кассу организации в конце смены. Если не было оплат по кредитным карточкам и не было возврата

покупателям или ошибочно пробитых чеков, но значение Графы 11 = Графе 10 В общем случае, значение Графы 11 вычисляется по формуле:

Графа 11 = Графа 10 – Графа 13 – Графа 15

Графа 12: Оплачено по документам, количество.

Отражается количество розничных продаж по платежным документам (по кредитным картам, чеками и т.д.), т.е не за наличные деньги. Хотим отметить, что отгрузки организациям по счетам, оплаченным по безналичному расчету не относятся к розничной торговле и не отражаются в журнале кассира-операциониста.

Графа 13: Оплачено по документам, сумма, руб. коп.

Записывается пробитая сумма по платежным документам (по кредитным картам, чеками и т.д.), указанным в Графе 12.

Графа 14: Сдано всего, руб. коп.

Отражается общая сумма денежных средств (как наличных, так и по кредитным картам) сданных в главную кассу за смену. Если не было ошибочно пробитых чеков и возврата денежных средств покупателям, то Графа 14 = Графа 10. Если есть ошибочно пробитые чеки или возвраты денежных средств покупателям (но только за текущую смену и оформленные Актом по форме КМ-3), то

Графа 14 = Графа 10 – Графа 15

Графа 15: Сумма денег, возвращенная покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам, руб. коп.

Отражается сумма, возвращенная покупателям или ошибочно пробитая кассиром в течение смены и обязательно оформленная актом по форме КМ-3.

ВНИМАНИЕ! Кассовый чек на возврат не пробивается. Вернуть покупателям деньги можно только по кассовым чекам, пробитым за текущую смену и предоставленным покупателем. В противном случае возврат оформляется через главную кассу предприятия через Расходный кассовый ордер.

Графа 16: Подпись на конец рабочего дня (смены) кассира.

Обязательно подписывать на каждую смену.

Графа 17: Подпись на конец рабочего дня (смены) администратора.

Обязательно подписывать на каждую смену.

Графа 18: Подпись на конец рабочего дня (смены) руководителя.

Обязательно подписывать на каждую смену. Допускается подписывать Графу 17 и Графу 18 одной подписью.

Образец заполнения журнала кассира-операциониста для приведенного ниже случая:

19.11.2010: кассовый аппарат зарегистрирован в налоговой инспекции и установлен на торговой точке.

20.11.2010: была закрыта смена, снят Z-отчет № 0002. Сумма выручки согласно Z-отчету составила 13550-00. Сумма накопительного (необнуляемого) итога составила 13551-11.

За время смены покупателями товар не возвращался, ошибочных чеков не было, по кредитным картам оплаты не было.

- В Графе 1 пишем «20.11.10»
- В Графе 2: “ --- “
- В Графе 3: ФИО кассира
- В Графе 4: «0002»
- В Графе 5: “ --- “
- В Графе 6: «1-11»

записывается необнуляемый итог с Z-отчета за прошлую смену (Z-отчет № 0001 снимается при регистрации в налоговой инспекции на сумму 1-11).

- В Графе 7 и Графе 8 подписи.
- В Графе 9: «13551-11»

указывается необнуляемый итог, взятый из Z-отчета за сегодняшнюю смену.

- В Графе 10: «13550-00»

Рассчитываем по формуле:

Графа 10 = Графа 9 – Графа 6

13551,11 – 1,11 = 13550,00

Проверяем с выручкой за смену (берем из Z-отчета) Если они совпадают, то все правильно и ошибок нет.

- В Графе 11: «13550-00»

Т.к. не было оплат по картам, возвратов покупателям и ошибочно пробитых сумм, то Графа 11 = Графа 10 – Графа 13 – Графа 15 = 13550,00 - 0,00 - 0,00 = 13550,00

- В Графе 12 “ --- “

(Оплат по картам не было)

- В Графе 13 “ --- “

(Оплат по картам не было)

- В Графе 14: «13550-00»

Т.к. не было оплат по картам, то

Графа 14 = Графа 10 – Графа 15 = 13550,00 – 0,00 = 13550,00

- В Графе 15 “ --- “

(возвратов покупателям и ошибочно пробитых сумм)

- В Графе 16, 17 и 18 – подписи.

21.11.2010: Торговли не было. Чеки не пробивались. Z-отчет не снимается. Записи в журнале кассира-операциониста не делаются.

22.11.2010: Торговли не было. Чеки не пробивались. Z-отчет не снимается. Записи в журнале кассира-операциониста не делаются.

23.11.2010: была закрыта смена, снят Z-отчет № 0003. Сумма выручки согласно Z-отчету составила 200-00. Сумма накопительного (необнуляемого) итога составила 13751-11.

За время смены покупателями товар не возвращался, ошибочных чеков не было, по кредитным картам оплаты не было. Кассир не изменился.

В Графе 1 пишем «23.11.10»

- В Графе 2: “ --- “
- В Графе 3: “ --- “
- В Графе 4: «0003»
- В Графе 5: “ --- “
- В Графе 6: «13551-11»

записывается необнуляемый итог с Z-отчета за прошлую смену (за 20.11.2010).

- В Графе 7 и Графе 8 подписи.
- В Графе 9: «13751-11»

указывается указывается необнуляемый итог, взятый из Z-отчета за сегодняшнюю смену.

- В Графе 10: «200-00»

Рассчитываем по формуле:

Графа 10 = Графа 9 – Графа 6

13751,11 - 13551,11 = 200,00

Проверяем с выручкой за смену (берем из Z-отчета)

Если они совпадают, то все правильно и ошибок нет.

- В Графе 11: «200-00»

Т.к. не было оплат по картам, возвратов покупателям и ошибочно пробитых сумм, то Графа 11 = Графа 10 – Графа 13 – Графа 15 = 200,00 - 0,00 - 0,00 = 200,00

- В Графе 12 “ --- “

(Оплат по картам не было)

- В Графе 13 “ --- “

(Оплат по картам не было)

- В Графе 14: «200-00»
- Т.к. не было оплат по картам, то
 Графа 14 = Графа 10 – Графа 15 = 200,00 – 0,00 = 200,00
- В Графе 15 “ --- “
- (возвратов покупателям и ошибочно пробитых сумм)
- В Графе 16, 17 и 18 – подписи.

24.11.2010: была закрыта смена, снят Z-отчет № 0004. Сумма выручки согласно Z-отчету составила 20516-00. Сумма накопительного (необнуляемого) итога составила 34267-11.

Во время смены покупателем был возвращен товар, купленный в эту смену, сумма чека составила 5154,00. По кредитным картам оплаты не было. Кассир не изменился.

- В Графе 1 пишем «24.11.10»
- В Графе 2: “ --- “
- В Графе 3: “ --- “
- В Графе 4: «0004»
- В Графе 5: “ --- “
- В Графе 6: «13751-11»

записывается необнуляемый итог с Z-отчета за прошлую смену (за 23.11.2010).

- В Графе 7 и Графе 8 подписи.
- В Графе 9: «34267-11»

указывается указывается необнуляемый итог, взятый из Z-отчета за сегодняшнюю смену.

- В Графе 10: «20516-00»

Рассчитываем по формуле:

$$\text{Графа 10} = \text{Графа 9} - \text{Графа 6}$$

$$34267,11 - 13751,11 = 20516,00$$

Проверяем с выручкой за смену (берем из Z-отчета)

Если они совпадают, то все правильно и ошибок нет.

- В Графе 11: «15362-00»

Т.к. не было оплат по картам, возвратов покупателям, но были возвраты денег покупателям, то
 Графа 11 = Графа 10 – Графа 13 – Графа 15 = 20516,00 - 0,00 – 5154,00 = 15362,00

- В Графе 12 “ --- “

(Оплат по картам не было)

- В Графе 13 “ --- “

(Оплат по картам не было)

- В Графе 14: «15362-00»

Т.к. не было оплат по картам, но были выплаты покупателям, то

$$\text{Графа 14} = \text{Графа 10} - \text{Графа 15} = 20516,00 - 5154,00 = 15362,00$$

- В Графе 15 “ 5154-00 “

(сумма возвратов покупателям и ошибочно пробитых сумм)

- В Графе 16, 17 и 18 – подписи.

25.11.2010: была закрыта смена, снят Z-отчет № 0005. Сумма выручки согласно Z-отчету составила 3000-00. Сумма накопительного (необнуляемого) итога составила 37267-11.

За время смены покупателями товар не возвращался, ошибочных чеков не было. Была произведена одна оплата кредитной картой на сумму 500 рублей. Кассир не изменился.

- В Графе 1 пишем «25.11.10»
- В Графе 2: “ --- “
- В Графе 3: “ --- “
- В Графе 4: «0005»
- В Графе 5: “ --- “

- В Графе 6: «34267-11»
записывается необнуляемый итог с Z-отчета за прошлую смену (за 24.11.2010).
- В Графе 7 и Графе 8 подписи.
- В Графе 9: «37267-11»
указывается необнуляемый итог, взятый из Z-отчета за сегодняшнюю смену.
- В Графе 10: «3000-00»
Рассчитываем по формуле:
Графа 10 = Графа 9 – Графа 6
 $37267,11 - 34267,11 = 3000,00$
Проверяем с выручкой за смену (берем из Z-отчета)
Если они совпадают, то все правильно и ошибок нет.
- В Графе 11: «2500-00»
Т.к. не была оплата по кредитной карте, но возвратов покупателям не было, то
Графа 11 = Графа 10 – Графа 15 – Графа 13 = $3000,00 - 0,00 - 500,00 = 2500,00$
- В Графе 12 “ 1 “
(Количество оплат по картам)
- В Графе 13 “ 500,00 “
(Сумма оплат по картам)
- В Графе 14: «3000-00»
Графа 14 = Графа 10 – Графа 15 = $3000,00 - 0,00 = 3000,00$
- В Графе 15 “ --- “
(сумма возвратов покупателям и ошибочно пробитых сумм)
- В Графе 16, 17 и 18 – подписи.

Практическое занятие 41.

Тема 1.30 Кассовая книга.

Кассовый отчет.

Цель работы: научиться правильно составлять кассовый отчет.

Порядок проведения работы.

1. Систематизировать литературу по теме.
2. Найти информацию по изучаемой теме в различных источниках.
3. Составить кассовый отчет.

Краткие теоретические сведения.

Любое движение денег в кассе организации непременно должно быть правильно оформлено. Для этого кассиру нужно составить отчет, который в последующем передается в бухгалтерию для дальнейшего учета. В некоторых небольших организациях в штатном расписании нет должности «кассир», поэтому ответственным лицом по ведению и оформлению кассовых документов является главный бухгалтер. Для соблюдения кассовой дисциплины очень важно правильно оформлять все документы. Просто следуйте этим простым пошаговым советам, и Вы будете на верном пути при решении Ваших финансовых вопросов.

Краткое пошаговое руководство

Итак, рассмотрим действия, которые необходимо предпринять.

Шаг - 1

Отчет кассира должен формироваться в те дни, когда происходили какие-либо движения по кассе: будь то выдача денег под отчет или выплата заработной платы. Далее, переходим к следующему шагу рекомендации.

Шаг - 2

Отчет, сделанный кассиром, должен содержать ту же информацию, что и вкладной лист кассовой книги. Обычно в программах по учету существуют формы, которые автоматически формируются при занесении данных. Если вы используете ручной учет, то бланк отчета кассира является копией вкладного листа. Далее, переходим к следующему шагу рекомендации.

Шаг - 3

Отчет кассира должен содержать такую информацию, как порядковый номер документа, дату составления, сумму и наименование операции. Далее, переходим к следующему шагу рекомендации.

Шаг - 4

К отчету кассира приложите все документы, подтверждающие движение денег. Если это выдача под отчет, прикрепите расходный кассовый ордер (форма №КО-2). При поступлении наличных в кассу организации, приложите приходный кассовый ордер (форма №КО-1). Если это выдача заработной платы, помимо расходного кассового ордера прикрепите платежную ведомость (форма №Т-53). Далее, переходим к следующему шагу рекомендации.

Шаг – 5

Целесообразно отчет кассира вести в отдельной папке. Дополняйте его в хронологическом порядке, в конце периода (это может быть месяц, квартал, полугодие, год и т.д.) прошейте все листы, пронумеруйте. В конце на последнем листе напишите: «Прошито, пронумеровано и скреплено (укажите сколько листов)». При подсчете учитывайте и квитанции, и ордера, и ведомости. Далее, переходим к следующему шагу рекомендации.

Шаг – 6

Помните, что отчет кассира является копией вкладного листа, но с более расширенной информацией. Различием является то, что его должен подписывать кассир, а кассовую книгу – главный бухгалтер и руководитель организации. Далее, переходим к следующему шагу рекомендации.

Шаг – 7

Банк, который обслуживает вас, может потребовать документы на проверку ведения кассовой дисциплины, в этом случае вам необходимо помимо кассовой книги предоставить и сам отчет.

Практическое занятие 42.

Тема 1.30. Кассовая книга.

Составление отчета кассира.

Цель работы: Отработать навыки по заполнению кассового отчета.

Средства обучения: ПК, бланки документов

Задание для практического занятия:

На основании заполненных документов составить отчет по кассе.

Общие сведения по кассовым операциям.

Кассиры -операционисты: касса №1- Майорова Н.Н.; касса №2- Гришина Р.Л.; касса №3 Седова Т.Д. Главный кассир Мишун А.П.

За торговой единицей закреплена инкассаторская сумка № 487

Остаток денег в главной кассе: 125руб.60коп.

Номера последних ордеров: приходного-210, расходного -45

Задание 1. На основании данных по выручке операционных касс составьте приходные кассовые ордера

		Сумма выручки по кассе		
	Вариант 1	Вариант 2	Вариант 3	Вариант 4
Касса №1	23450р80к	39015р00к.	. 28470р00к.	42980р00к
Касса №2	21110 р00к.	40310р00к	26340р00к.	. 48970р00к
Касса №3	30650р00к.	35580р00к.	31870р60к.	45060р00к

Задание 2.Оформите расходный кассовый ордер по заявлению завхоза Симонова С.М. на выдачу денег под отчет на хозяйственные расходы в сумме 850руб. 00 коп.

Задание 3. Оформите приходный кассовый ордер на возвращенную подотчетную сумму завхозом Симоновым С.М. на сумму 1руб.80коп.

Задание 4. Оформите расходный кассовый ордер на выдачу материальной помощи товароведу Лучиной Л.Ю. на основании приказа №34 от 19 марта в сумме 500р.00к.

зарплата (ведомость № 18) 42000-00 руб.

[illegible]

Отчет кассира должен формироваться в те дни, когда происходили какие-либо движения по кассе: будь то выдача денег под отчет или выплата заработной платы. Далее, переходим к следующему шагу рекомендации.

Шаг – 2

Отчет, сделанный кассиром, должен содержать ту же информацию, что и вкладной лист кассовой книги. Обычно в программах по учету существуют формы, которые автоматически формируются при занесении данных. Если вы используете ручной учет, то бланк отчета кассира является копией вкладного листа. Далее, переходим к следующему шагу рекомендации.

Шаг – 3

Отчет кассира должен содержать такую информацию, как порядковый номер документа, дату составления, сумму и наименование операции. Далее, переходим к следующему шагу рекомендации.

Шаг - 4

К отчету кассира приложите все документы, подтверждающие движение денег. Если это выдача под отчет, прикрепите расходный кассовый ордер (форма №КО-2). При поступлении наличных в кассу организации, приложите приходный кассовый ордер (форма №КО-1). Если это выдача заработной платы, помимо расходного кассового ордера прикрепите платежную ведомость (форма №Т-53). Далее, переходим к следующему шагу рекомендации.

Шаг – 5

Целесообразно отчет кассира вести в отдельной папке. Дополняйте его в хронологическом порядке, в конце периода (это может быть месяц, квартал, полугодие, год и т.д.) прошейте все листы, пронумеруйте. В конце на последнем листе напишите: «Прошито, пронумеровано и скреплено (укажите сколько листов)». При подсчете учитывайте и квитанции, и ордера, и ведомости. Далее, переходим к следующему шагу рекомендации.

Шаг – 6

Помните, что отчет кассира является копией вкладного листа, но с более расширенной информацией. Различием является то, что его должен подписывать кассир, а кассовую книгу – главный бухгалтер и руководитель организации. Далее, переходим к следующему шагу рекомендации.

Шаг - 7 Банк, который обслуживает вас, может потребовать документы на проверку ведения кассовой дисциплины, в этом случае вам необходимо помимо кассовой книги предоставить и сам отчет.

Практическое занятие 45.

Тема 1.31 Порядок ведения кассовой книги.

Составление тестов по теме ККМ.

Цель: формирование профессиональных компетенций при работе с кассовыми документами

Оснащение: Кассовая книга, приходные и расходные кассовые ордера, журнал кассира–операциониста, кассовая лента, тетрадь учета выручки.

Порядок проведения работы.

Общие сведения по кассовым операциям за «___» _____ 201__ г.

1. Магазин «Любимый» ООО «Форне».
2. Директор магазина – О.П. Иванова.
3. Главный бухгалтер – И.В. Соловьева.
4. Контролеры-кассиры торгового зала: кассы № 1 – З.П. Павлова, кассы № 2 – Т.Д. Серова, кассы № 3 – Н.Н. Мишина.
5. Функции старшего кассира выполняет каждый обучающийся группы.
6. Лимит остатка в главной кассе установлен в сумме 5000-00 руб.
7. Остаток денег в главной кассе на начало рабочего дня – 4900-00 руб.

Задание 1. Определите торговую выручку за «___» _____ 201__ г. по показаниям суммирующих

счетчиков.

Исходные данные:

№ кассы

Показания суммирующих денежных счетчиков на начало дня

Показания суммирующих денежных счетчиков на конец дня

Выручка за день

Касса 1

24024896-50

24039196-60

Касса 2

18545043-30

18557643-50

Касса 3

29538392-10

29556492-20

Задание 2. Зарегистрировать приходные и расходные кассовые ордера в журнале приходных и расходных документов по ООО «Форне».

Задание 3. Оформить приходный кассовый ордер № 32 на сумму поступившей выручки по кассе №1 (см. задание 1) в главную кассу.

Задание 4. Оформить приходный кассовый ордер № 33 на сумму поступившей выручки по кассе № 2 (см. задание 1) в главную кассу.

Задание 5. Оформить приходный кассовый ордер № 34 на сумму поступившей выручки по кассе № 3 (см. задание 1) в главную кассу.

Задание 6. Оформить расходный кассовый ордер № 27 по заявлению С.М. Смирновой на выдачу денег на хозяйственные расходы в сумме 3500-00 руб.

(паспорт С.М. Смирновой: 0124 № 245385, выдан УВД г. Бийска 25.05.2010 г.). Основание – приказ № 123 от «---»----- 201 г.

Задание 7. Оформить расходный кассовый ордер № 28 на выдачу денег на командировочные расходы товароведу Е.М. Симоновой в сумме 6500-00 руб. Приказ № 160 от «___» _____ 201__ г. (Паспорт Е.М. Симоновой 0165 № 345789, выдан Восточным РОВД г. Бийска 14.04.2009 г.).

Задание 8. Сдать деньги (торговую выручку) в Сбербанк РФ № 153 (не забудьте оставить переходящий лимит денежных средств в главной кассе).

Задание 9. На основании первичных кассовых документов (приходных и расходных кассовых ордеров) заполнить кассовую книгу за день (отчет кассира) от «___» _____ 201__ г.

Задание 10. Ответить на вопросы:

1. Обязательно ли наличие на предприятии кассовой книги?
2. В каком порядке ведется прием и выдача денег по кассовым ордерам?
3. Правила ведения кассовой книги.

Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения профессионального модуля.

Основная литература:

1. Артёмова С. А. Ведение кассовых операций: учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 162 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/89996.html>

2. Вычислительная техника и информационные технологии. Практикум / составители З. С. Онуприенко. — Москва: Московский технический университет связи и информатики, 2024. — 32 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61470.html>

3. Ефимушкина Н. В. Аппаратные средства вычислительной техники. 4.1: лабораторный практикум / Н. В. Ефимушкина, С. П. Орлов, С. А. Федосов. — Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 104 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/91755.html>

4. Куль Т. Г1. Основы вычислительной техники: учебное пособие / Т. П. Куль. — Минск:

Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2023. — 244 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/84879.html> 2023.

5. Масло Р. В. Методика выявления подлогов в кассовых операциях: учебное пособие / Р. В. Масло. — 2-е изд. — Саратов: Вузовское образование, 2021.— 225 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79763.html>

6.Памбухчиянц, О.В. Организация коммерческой деятельности: учебник для образовательных учреждений СПО / О.В. Памбухчиянц. — Москва: Дашков и К°, 2022. — 272 с.: ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495810>

7. Левкин Г.Г. Основы коммерческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Г.Г. Левкин, А.Н. Ларин. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2021. — 140 с. — 978-5-4488-0171-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73757.html>.

Дополнительная литература:

1. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники», №54-ФЗ от 22.05.2003 (дополнения и изменения)

2. Федеральный закон о внесении изменений в Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» и отдельные законодательные акты Российской Федерации от 03.07.2016 № 290-ФЗ (последняя редакция)

3. Минько Э.В. Основы коммерции [Электронный ресурс]: учебное пособие / Э.В. Минько, А.Э. Минько. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 327 с. — 978-5-4486-0018-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74229.html>.

4. Памбухчиянц, О.В. Основы коммерческой деятельности: учебник / О.В. Памбухчиянц. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 284 с.: табл. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-394-02270-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452588>

Интернет-ресурсы:

1.<http://www.biblioclub.ru/> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

2.<http://www.consultant.ru> – СПС «Консультант-Плюс».

3.<http://www1.minfin.ru/> - официальный сайт Минфина РФ.

4.<http://www.ipbr.ru/> - официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное
государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

**Методические указания для самостоятельной работы
по профессиональному модулю ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих
МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Контролёр-кассир»**

Специальность 38.02.08 Торговое дело

Форма обучения очная

Ставрополь

1. Пояснительная записка

Методические указания по выполнению самостоятельной работы по МДК. **МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Контролёр-кассир»** призваны оказывать помощь студентам в изучении основных понятий, идей, теорий и положений МДК, изучаемых в ходе конкретного занятия, способствовать развитию их умений, навыков и профессиональных компетенций. Методические указания предназначены для студентов специальности СПО 38.02.08 Торговое дело.

Целью самостоятельной работы учащихся является овладение основными знаниями умениями и навыками в соответствии с требованиями ФГОС по специальности СПО 38.02.08 Торговое дело.

В результате освоения междисциплинарного курса **МДК.04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Контролёр-кассир»** обучающийся должен

иметь практический опыт:

эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ); обслуживания покупателей

уметь:

осуществлять подготовку ККТ различных видов;

работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторов;

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;

знать:

документы, регламентирующие применения ККТ;

правила расчетов и обслуживания покупателей;

типовые правила обслуживания эксплуатации ККТ и правила регистрации;

классификацию устройства ККТ;

основные режимы ККТ;

особенности технического обслуживания ККТ;

признаки платежеспособности государственных денежных знаков, порядок получения, хранения и выдачи денежных знаков, отличительные признаки платежных средств безналичного расчета;

правила оформления документов по кассовым операциям.

В процессе освоения МДК.04.01 у студентов формируются следующие общие и профессиональные компетенции:

ПК 4.1 Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовый техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями

ПК 4.2 Проверять платежеспособность государственных денежных знаков

И общие компетенции

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом

гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента и определяется учебным планом. Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия: готовность студентов к самостоятельному труду; наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала; консультационная помощь.

2. План-график выполнения самостоятельной работы студента

№	Наименование разделов и тем дисциплины, их краткое содержание	Форма контроля	часы
1.	Тема 1.1 Организация наличного денежного обращения Российской Федерации. Нормативно - правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций: – Нормативно - правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций	конспект	2
2.	Тема 1.4 Наличные и безналичные денежные средства. Формы кассовых и банковских документов: – Наличные и безналичные денежные средства. – Формы кассовых и банковских документов	реферат, презентация	2
3.	Тема 1.14 Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств	реферат, презентация	2
	ИТОГО		6

3. Методические указания по выполнению различных форм самостоятельной работы

3.1. Методические указания по написанию реферата

Внеаудиторная самостоятельная работа в форме реферата является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента.

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список использованных источников
7. Приложения (при необходимости).

Примерный объем реферата в машинописных страницах представлен в таблице 2.

Таблица 2 – Рекомендуемый объем структурных элементов реферата:

Наименование частей реферата	Количество страниц
Титульный лист	1
Содержание (с указанием страниц)	1
Введение	1

Основная часть	8-15
Заключение	1-2
Список использованных источников	1-2
Приложения	Без ограничений

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении дается общая характеристика реферата:

- обосновывается актуальность выбранной темы;
- определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения;
- описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования;
- кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовок «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ» в содержании реферата быть не должно.

Главы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.

Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Оформление реферата

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы в виде реферата необходимо соблюдать следующие требования:

- на одной стороне листа белой бумаги формата А-4;
- размер шрифта-12; Times New Roman, цвет – черный;
- междустрочный интервал – одинарный;
- поля на странице – размер левого поля – 2 см, правого- 1 см, верхнего-2см, нижнего-2см.;
- отформатировано по ширине листа;
- на первой странице необходимо изложить план (содержание) работы;
- в конце работы необходимо указать источники использованной литературы;

– нумерация страниц текста – по центру страницы, выравнивание по правому краю.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. Законодательные и нормативно-методические документы и материалы.
2. Специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.).
3. Статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово «Приложение» и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Срок сдачи готового реферата определяется утвержденным графиком.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Критерии оценивания реферата:

Оценка «отлично» выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка «хорошо» выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

3.2. Методические рекомендации по составлению презентаций

Презентация (от английского слова - представление) – это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PPT. Термин «презентация» (иногда говорят «слайд-фильм») связывают, прежде всего, с информационными и рекламными функциями картинок, которые рассчитаны на определенную категорию зрителей (пользователей).

При создании презентации следует придерживаться:

1. Основных рекомендаций по дизайну презентации.
2. Правил шрифтового оформления.
3. Основных правил компьютерного набора текста.

Правила оформления презентации:

Правило № 1: Обратите внимание на качество картинок. Картинки должны быть крупными, четкими. Не пытайтесь растягивать мелкие картинки через весь слайд: это приведет к ее

пикселизации и значительному ухудшению качества. На одном слайде — не более трех картинок, чтобы не рассеивать внимание и не перегружать зрение. Картинка должна нести смысловую нагрузку, а не просто занимать место на слайде.

Правило № 2. Не перегружайте презентацию текстом. Максимально сжатые тезисы, не более трех на одном слайде. Текст не должен повторять то, что говорят, возможно, лишь краткое изложение сути сказанного.

Правило № 3. Оформление текста. Текст должен быть четким, достаточно крупным, не сливаться с фоном.

Правило № 4. Настройка анимации. Порой составитель презентации, как будто играя в интересную игру, перегружает презентацию анимационными эффектами. Это отвлекает и бывает очень тяжело для глаз. Используйте минимум эффектов, берите только самые простые. Особенно утомляют такие эффекты как вылет, вращение, собирание из элементов, увеличение, изменение шрифта или цвета.

Правило № 5. Смена слайдов. Здесь тоже обращаем внимание, как сменяются слайды. Лучше не использовать здесь эффекты анимации совсем. Когда слайды сменяются, наезжая друг на друга или собираясь из отдельных полос, начинает просто рябить в глазах. Берегите свое зрение и зрения ваших слушателей.

Критерии оценки презентации:

Оценка «**отлично**» выставляется студенту, если: презентация соответствует теме самостоятельной работы; - оформлен титульный слайд с заголовком (тема, цели, план и сформулированная тема ясно изложена и структурирована; использованы графические изображения (фотографии, картинки и т.п.), соответствующие теме; выдержан стиль, цветовая гамма, использована анимация, звук; работа оформлена и предоставлена в установленный срок.

Оценка «**хорошо**» выставляется студенту, если: презентация соответствует теме самостоятельной работы; оформлен титульный слайд с заголовком (тема, цели, план и сформулированная тема ясно изложена и структурирована; Используются графические изображения (фотографии, картинки и т.п.), соответствующие теме; работа оформлена и предоставлена в установленный срок.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется студенту, если: презентация частично соответствует теме самостоятельной работы; оформлен титульный слайд с заголовком (тема, цели, план и сформулированная тема ясно изложена, но слабо структурирована; неуместно или мало использованы графические изображения (фотографии, картинки и т.п.), соответствующие теме; работа оформлена и предоставлена позже установленного срока.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется студенту, если работа не выполнена или содержит материал не по вопросу.

3.3. Методические рекомендации по оформлению конспекта.

Конспект - это последовательная фиксация информации, отобранной и обдуманной в процессе чтения.

Конспект:

- подразумевает объединение плана, выписок и тезисов;
- показывает внутреннюю логику изложения;
- содержит основные выводы и положения, факты, доказательства, приемы;
- отражает отношение составителя к материалу;
- может использоваться не только самим автором (составителем), но и другими читателями.

Основные требования к написанию конспекта: системность и логичность изложения материала, краткость, убедительность и доказательность.

При составлении конспекта необходимо избегать многословия, излишнего цитирования, стремления сохранить систематическую особенность текста в ущерб его логике.

Виды конспектов графически представлены на рис. 1.

Общий алгоритм конспектирования состоит в следующем:

- прочитать текст, отметить в нём новые слова, непонятные места, имена, даты; составить

перечень основных мыслей, содержащихся в тексте, составить простой план, который поможет группировать материал в соответствии с логикой изложения;

- выяснить в словаре значение новых непонятных слов, выписать их в тетрадь или словарь в конце тетради;
- вторично прочитать текст, сочетая чтение с записью основных мыслей автора и их иллюстраций. Запись ведется своими словами, не переписывая текст. Важно стремиться к краткости, пользуясь правилами записи текста;
- прочитать конспект еще раз, доработать его.

Вместе с тем, существуют некоторые особенности создания конспектов различных видов. Остановимся кратко на этом вопросе.

Конспектирование - процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста.

Выделение главной мысли - одна из основ умственной культуры при работе с текстом. «Отбирать полезнейшее, - писал великий чешский педагог XVII века Я.А.Коменский, - дело такой важности, что немислим толковый читатель, без умения отбирать. Единственно надежный плод чтения - усвоение прочитанного, выбор полезного. Поистине только это держит ум в напряжении, запечатлевает воспринятое в памяти и озаряет ум все более ярким светом. Не пожелать выделить из книги ничего, значит все пропустить».

Результат конспектирования - запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других.



Рис. 1. Виды конспектов

План-конспект - это сжатый в форме плана пересказ прочитанного или услышанного.

Характеристика конспекта: краток, прост, быстро составляется и заполняется. Положительной чертой этого вида конспектов является то, что он учит выбирать главное, чётко и логично излагать мысли, даёт возможность усвоить материал ещё в процессе его изучения. Всё это делает его незаменимым при быстрой подготовке доклада, выступления. Однако работать с ним через некоторое время трудно, так как плохо восстанавливается в памяти содержание материала.

Этапы работы:

1. Составь план прочитанного текста или воспользуйся готовым.
2. Разъясни кратко и доказательно каждый пункт плана, выбери разумную и эффективную форму записи.
3. Сформулируй и запиши вывод.

План-конспект может выглядеть как таблица. Например:

1)

Основные вопросы	Раскрытие вопросов
1. Сущность, содержание, основные характеристики бренда.	Бренд - это атрибуты фирмы или товара, которые отражают их индивидуальность, привлекают внимание клиентов, создают имидж фирме, репутацию, способствуя продвижению товара на рынках.
2. Взаимосвязь бренда с экономическими категориями «потребность», «спрос», «предложение».	Российскими авторами бренд трактуется как

3. Технологии. 4. Управление активами бренда и др.	раскрученная торговая марка. Символ бренда должен: • наиболее точно и полно отражать содержание товара; • обеспечить максимальное отличие от конкурентных брендов; • сформировать у потребителя убеждения, что этот бренд уникальный. Уникальность символа бренда – главное требование при формировании бренда
---	---

2)

Ключевые слова	Суть, основная мысль	Раскрытие основной мысли	Заключение, вопросы, личные отношения

Задание для самостоятельной работы при этом может быть сформулировано следующим образом:

Вариант 1. Внимательно прочтите предложенный текст (тексты) в учебнике (учебниках или распечатке). Представьте его в виде конспекта. На его основе составьте тезисы и план.

Вариант 2. Внимательно прочтите предложенный текст в учебнике или распечатке. Законспектируйте его, используя предложенный преподавателем план. Оформите план-конспект.

Вариант 3. Внимательно прочтите предложенный текст в учебнике или распечатке. Законспектируйте его, используя вид конспекта - тематический обзорный (раскрывает конкретную тему использованием нескольких источников).

Цитатный конспект - это конспект, созданный из цитат.

Характеристика конспекта: строится из высказываний автора, из изложенных им фактов. Чаще всего этот вид конспекта используется для работы с первоисточником. К нему студент может обращаться неоднократно. Но он не способствует актив мыслительной работе, поэтому, как правило, служит только иллюстрацией к изучаемой теме.

Этапы работы:

1. Прочитать текст, отметить в нём основное содержание, главные мысли, выделить те цитаты, которые войдут в конспект.
2. Пользуясь правилами сокращения цитат, выписать их в тетрадь. Форма записи может быть разной, например:
 - ... (цитата);
 - ... (цитата); (вывод);
 - основные вопросы; доказательства (цитаты); выводы.
3. Прочитать написанный текст, сверить его с оригиналом.
4. Сделать общий вывод.

Опорный конспект - это отражение изложения информации заложенной в тексте в виде опорных сигналов - слов, условных знаков, рисунков.

Характеристика конспекта: краток, учит выбирать главное, наглядно отражает причинно-следственные связи, развивает логическое мышление и образное умение моделировать информацию. Незаменим при повторении материала к зачёту, экзамену.

Этапы работы:

1. Прочитать внимательно текст.
2. Разделить его на смысловые части - блоки.
3. Поставить к каждой части вопрос.
4. Ответить на поставленный вопрос опорными сигналами, расположив их в виде логической схемы.

Свободный конспект - это сочетание выписок, цитат, тезисов.

Характеристика конспекта: он требует серьёзных усилий от студента при составлении, так как требует умений активного использования всех типов записей: планов, тезисов, выписок. Однако именно этот вид конспектов в высшей степени способствует прочному усвоению учебного материала.

Этапы работы:

1. Используя имеющиеся источники, выбрать материал по интересующей теме, изучить его и глубоко осмыслить.
2. Сделать необходимые выписки основных мыслей, цитат, составить тезисы.
3. Используя подготовленный материал, сформулировать основные положения по теме.

Тематический конспект - это конспект ответа на поставленный вопрос или конспект учебного материала по определенной теме.

Характеристика конспекта: он может быть обзорным и хронологическим, но логическим; учит анализировать различные точки зрения на один и тот же вопрос, привлекать имеющиеся знания и личный опыт; используется в процессе работы над докладом, рефератом.

Этапы работы:

1. Изучить несколько источников и сделать из них выборку материала по определённой теме или хронологии.
2. Мысленно оформить прочитанный материал в виде плана.
3. Пользуясь этим планом, коротко своими словами изложить осознанный материал.

Оценочный лист конспекта

ФИО _____
 Учебная дисциплина, ПМ, МДК _____
 Тема конспектирования _____
 Группа _____ специальность _____
 Преподаватель _____

Критерии оценивания	Максим кол-во баллов	Кол-во баллов	Оценка
			20-17 – оценка «5»; 16-13 – оценка «4»; 12-9 – оценка «3»; 8 и ниже - оценка «2»
Системность	3		
Краткость	3		
Сохранение логики материала	3		
Убедительность	1		
Умение выделять главное	3		
Аккуратность	1		
Умение моделировать ситуацию	2		
Грамотность	2		
Общее впечатление	2		
Общее кол-во баллов			

Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Артёмова С. А. Ведение кассовых операций: учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 162 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/89996.html>
2. Вычислительная техника и информационные технологии. Практикум / составители З. С. Онуприенко. — Москва: Московский технический университет связи и информатики, 2024. — 32 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61470.html>
3. Ефимушкина Н. В. Аппаратные средства вычислительной техники. 4.1: лабораторный практикум / Н. В. Ефимушкина, С. П. Орлов, С. А. Федосов. — Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 104 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/91755.html>
4. Куль Т. Г1. Основы вычислительной техники: учебное пособие / Т. П. Куль. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2023. — 244 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/84879.html> 2023.
5. Масло Р. В. Методика выявления подлогов в кассовых операциях: учебное пособие / Р. В. Масло. — 2-е изд. — Саратов: Вузовское образование, 2021.— 225 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79763.html>
6. Памбухчиянц, О.В. Организация коммерческой деятельности: учебник для образовательных учреждений СПО / О.В. Памбухчиянц. — Москва: Дашков и К°, 2022. — 272 с.: ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495810>
7. Левкин Г.Г. Основы коммерческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Г.Г. Левкин, А.Н. Ларин. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2021. — 140 с. — 978-5-4488-0171-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73757.html>.

Дополнительная литература:

1. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники», №54-ФЗ от 22.05.2003 (дополнения и изменения)
2. Федеральный закон о внесении изменений в Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с

использованием платежных карт» и отдельные законодательные акты Российской Федерации от 03.07.2016 № 290-ФЗ (последняя редакция)

3. Минько Э.В. Основы коммерции [Электронный ресурс]: учебное пособие / Э.В. Минько, А.Э. Минько. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 327 с. — 978-5-4486-0018-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74229.html>.

4. Памбухчиянц, О.В. Основы коммерческой деятельности: учебник / О.В. Памбухчиянц. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 284 с.: табл. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-394-02270-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452588](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452588)

Интернет-ресурсы:

1.<http://www.biblioclub.ru/> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

2.<http://www.consultant.ru> – СПС «Консультант-Плюс».

3.<http://www1.minfin.ru/> - официальный сайт Минфина РФ.

4.<http://www.ipbr.ru/> - официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России.