

Сводная должностная инструкция кассира-операциониста, работающего на контрольно-кассовой машине

Настоящая инструкция подготовлена на основании следующих документов:

- Типовые правила эксплуатации ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением (см. письмо Минфина РФ от 30 августа 1993 г. № 104)
- Положение о порядке продажи, технического обслуживания и ремонта ККМ в РФ (см. письмо Госналогслужбы РФ от 16 мая 1995 г. № ЮБ-6-14/276)
- Порядок ведения кассовых операций в РФ (см. решение Совета директоров ЦБ РФ от 22.09.1993 г. № 40).
- Трудовой кодекс РФ, см. № 197-ФЗ, утвержденный 30 декабря 2001 г. (с изменениями от 24, 25 июля 2002 г., 30 июня 2003 г., 27 апреля, 22 августа, 29 декабря 2004 г., 9 мая 2005 г.)

Общие замечания

На должность кассира-операциониста ККМ (далее – Кассира) назначаются мужчины и женщины старше 18 лет, имеющие начальное профессиональное образование или полное среднее общее образование и специальная подготовка по установленной программе.

На должность Кассира не допускаются лица:

- ранее привлекавшиеся к уголовной ответственности за умышленные преступления, судимость у которых не погашена или не снята в установленном порядке;
- страдающие хроническими и психическими заболеваниями;
- систематически нарушающие общественный порядок;
- злоупотребляющие спиртными напитками либо употребляющие наркотические вещества без назначения врача.

Кассир назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя предприятия.

Кассир непосредственно подчиняется Старшему кассиру.

При приеме на работу руководитель предприятия заключает с Кассиром договор о полной материальной ответственности (см. Приложение 2 к Инструкции).

В организациях с небольшой численностью работающих и не имеющих в штате кассира обязанности Кассира могут выполняться главным бухгалтером или другим работником по письменному распоряжению руководителя предприятия.

Режим работы Кассира определяется в соответствии с трудовым распорядком, принятым на предприятии.

Кассиры для работы должны быть снабжены следующими принадлежностями по уходу за ККМ:

- 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 (паролями) к кассовым машинам.

Ключ администратора ККМ (пароль администратора) должен храниться у Старшего кассира.

Для защиты Кассиров от преступных посягательств на их рабочих местах предусматривается аварийное освещение и устанавливается кнопка тревожной сигнализации, предназначенная для передачи сигналов тревоги и вызова дежурного администратора и/или охраны.

Общие требования к Кассиру

Кассир должен знать:

- Типовые правила эксплуатации ККМ, Порядок ведения кассовых операций в РФ и другие нормативные документы по ведению кассовых операций;
- формы кассовых документов, в т.ч. формы КМ;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- признаки и правила определения платежности банкнот и монет Банка России;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности и заполнения форм КМ;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- приемы и способы правильной эксплуатации ККМ, используемых на предприятии;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Во время работы Кассир должен:

- быть терпеливым, внимательным, вежливым при работе с покупателями (клиентами);
- поддерживать на рабочем месте атмосферу доброжелательности и подавать личный пример своим поведением для покупателей (клиентов);
- обеспечивать чистоту и порядок на рабочем месте;
- находиться на рабочем месте в форменной рабочей одежде и иметь опрятный внешний вид;
- исполнять указания Старшего кассира и руководителя предприятия;
- выполнять записи в кассовых документах в хронологическом порядке чернилами (не карандашом) четко и без помарок;
- при ошибке в заполнении кассовых документов – делать исправления: зачеркивать неверную запись и рядом надписывать верную запись; все исправления в кассовых документах Кассир должен заверять своей подписью с датой и подписями руководителя предприятия или Старшего кассира;
- сообщать руководителю предприятия о всех замечаниях механика ЦТО, обслуживающего ККМ;
- без промедления передавать руководителю предприятия все предписания, выписанные механиком ЦТО, обслуживающего ККМ;
- соблюдать трудовой распорядок, принятый на предприятии;
- соблюдать требования настоящей инструкции и инструкции по охране труда на ККМ;

Ответственность Кассира

За участие во вмешательство программ работы ККМ Кассир несет уголовную ответственность в соответствии со статьями 272 и 273 Уголовного Кодекса РФ.

Кассир несет материальную ответственность за утрату, порчу, недостачу денег и иных материальных ценностей в соответствии с заключенным с ним договором о полной материальной ответственности.

Кассир, как должностное лицо, несет административную ответственность в соответствии со статьей 14.5. Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Кассир несет дисциплинарную ответственность за:

- разглашение коммерческой тайны предприятия;
- нарушения трудовой дисциплины;
- неисполнения своих должностных обязанностей;

При совмещении Кассиром других должностных обязанностей (продавца, консультанта и т.п.) он должен выполнять эти обязанности в соответствии с соответствующими должностными инструкциями. Соответственно, Кассир, совмещающий несколько должностей несет по каждой должности соответствующую ответственность.

Начало работы Кассира на ККМ

Перед началом работы на кассовой машине Кассир получает под роспись у руководителя предприятия или Старшего кассира все необходимое для работы:

- ключи от кассовой кабины;
- ключи от привода кассовой машины (или пароль ККМ) и ключи от денежного ящика
- разменную монету и купюры в количестве, необходимом для расчетов с покупателями,
- принадлежности для работы и обслуживания ККМ;
- необходимые для работы бланки и журналы кассовых документов (формы КМ);

Перед началом работы на кассовой машине Кассир обязан:

- проверить исправность системы тревожной сигнализации и аварийного освещения на рабочем месте;
- проверить исправность блокирующих устройств, заправить чековую и контрольную ленты (при необходимости);
- убедиться в устойчивом положении ККМ на столе рабочего места;
- проверить сохранность и целостность пломбы и средств визуального контроля на корпусе ККМ;
- включить машину в электросеть (включить питание ККМ) и получением нулевого чека проверить ее работу;
- напечатать два-три чека без обозначения суммы (нулевых) с целью проверки четкости печатания реквизитов на чековой и контрольной лентах и правильность установок ККМ (нулевые чеки необходимо приложить в конце дня к кассовому отчету);
- разместить ККМ на рабочем месте таким, образом, что табло индикаторов ККМ было обращено в сторону покупателей (клиентов);
- протереть корпус ККМ сухой тряпкой и установить со стороны покупателя (клиента) табличку со своей фамилией;
- проверить исправность приборов для определения признаков платежности (детекторов) банкнот, машин для подсчета банкнот (при наличии);

- оптимальным образом разместить необходимые для работы машины, инвентарь и документы.

Обо всех обнаруженных неисправностях ККМ, электропроводки и других неполадках сообщить Старшему кассиру и приступить к работе только после их устранения.

Перед началом смены под руководством Старшего кассира Кассир должен выполнить следующие действия:

- совместно со Старшим кассиром снять показания секционных и контрольных счетчиков и сверить их с показаниями, записанными в «Журнале кассира-операциониста» (форма КМ-4) за предыдущий день;
- убедиться в совпадении показаний, занести их в «Журнал кассира-операциониста» (форма КМ-4) за текущий день на начало работы и заверить своей подписью и подписью Старшего кассира;
- оформить начало контрольной ленты, указав на ней тип и заводской номер ККМ, дату и время начала работы, показания секционных и контрольных счетчиков, заверить данные на контрольной ленте подписями (своей и Старшего кассира) и закрыть замок денежных счетчиков.

Работа Кассира на ККМ в течение смены

Во время работы на ККМ Кассир обязан:

- обеспечить тщательный уход и бережное обращение с ККМ, содержать ее в чистоте и порядке;
- осуществлять операции ввода сумм в соответствии с руководством по эксплуатации на используемый тип кассовых машин;
- обеспечивать бесперебойную работу ККМ и находится в рабочее время на своем рабочем месте (Кассир может покинуть свое рабочее место только с согласия Старшего кассира);
- осуществлять четкое и вежливое обслуживание покупателей (клиентов), создавать для них комфортные условия;
- принимать меры по обеспечению отсутствия очередей и скоплений людей около своего рабочего места;
- принимать меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций;
- информировать Старшего кассира об имеющихся недостатках в обслуживании покупателей и принимаемых мерах;
- обеспечивать сохранность денег, находящихся в кассе, самой ККМ и прочих материальных ценностей, находящихся на своем рабочем месте;
- обеспечивать сохранность пломбы и средств визуального контроля, установленных на кассовом аппарате;

Для одного покупателя (клиента) Кассир обязан

- определить общую сумму покупки, услуги по показанию индикатора ККМ или с помощью счетных устройств и назвать ее покупателю (клиенту);
- получить от покупателей (клиентов) деньги за товары (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 ценниках в следующем порядке:
 - четко назвать сумму полученных денег и положить эти деньги рядом с ККМ отдельно от других денег на виду у покупателя (клиента);
 - напечатать (пробить) чек на ККМ;
 - назвать сумму покупателю (клиенту) причитающейся ему сдачи;
 - убрать полученные от покупателя (клиента) деньги в денежный ящик кассовой машины или в иное, определенное руководителем предприятия, место;
 - выдать покупателю (клиенту) сумму сдачи вместе с чеком (при этом бумажные купюры и разменную монету необходимо выдать одновременно).

Чеки ККМ погашаются одновременно с выдачей товара с помощью штампов или путем надрыва в установленных местах.

Кассир имеет право выдавать деньги покупателями (клиентами) по возвращенным (ошибочно пробитым) чекам при выполнении следующих условий:

- чеки для возврата денежных сумм должны быть пробиты в день покупки и обязательно на ККМ, Кассир которой производит возврат денег и обязательно в размере суммы, пробитой на чеке;
- товар (услуга) обязательно не получены (не востребованы) покупателем (клиентом);
- обязательно наличие на чеке наличие разрешения и подписи руководителя предприятия.

При этом чек, по которому произошел возврат денег из кассы, сохраняется Кассиром до окончания смены и, впоследствии, прикладывается к форме КМ-3. Погашенные (первоначальные) чеки наклеиваются на лист бумаги и вместе с актом сдаются в бухгалтерию предприятия. Суммы, выплаченные покупателям (клиентам) за товары, возвращенные в день покупки по представленным ими неиспользованным кассовым чекам, записываются в «Журнал кассира - операциониста» (форма № КМ-4), в графу 15 и на итоговую сумму данной графы уменьшается сумма выручки за данный день.

Во всех остальных случаях Кассир обязан для возврата денежных сумм направить покупателя (клиента) в главную кассу предприятия или к руководителю предприятия.

В случае пробития ошибочных (нулевых) чеков Кассир обязан:

- при вводе суммы и невозможности погашения чека в течение смены неиспользованный чек активировать в конце смены;
- записать в «Журнал кассира-операциониста» (форма № КМ-4) количество напечатанных на день нулевых чеков.

Кассир имеет право:

- по указанию руководителя предприятия применять штампы и оттиски «ПОГАШЕНО», «СЧЕТ», «КОНТРОЛЬ» и т.п.;
- получать распечатки отчетов ККМ;
- не допускать к ККМ механиков ЦТО, явившихся для обслуживания ККМ без предъявления служебного удостоверения, установленной формы;
- не допускать к кассовой машине работников налоговой службы, явившихся для проведения проверки применения ККМ или для снятия выручки своей операционной кассы, без предъявления соответствующего постановления о проведении проверки данного предприятия и служебного удостоверения работников налоговой службы, установленной формы;
- давать объяснения работникам налоговой службы по существу проводимой ими проверки и подписывать протоколы и объяснительные документы, соответствующие проводимой налоговой службой проверке;
- присутствовать при проведении ревизий кассы;
- присутствовать при снятии показаний денежных и контрольных счетчиков ККМ при отправке кассовой машины в ЦТО на ремонт и техническое освидетельствование;
- вносить предложения руководителю предприятия по улучшению работы, относящейся к функциональным своим обязанностям и всего предприятия в целом.

Кассир не имеет права:

- снимать кассу без разрешения администрации;
- не выдавать кассовый чек покупателю (клиенту);
- небрежно обращаться с денежными знаками (загрязнять, делать на них записи и т.п.);

При возникновении неисправностей или блокировки ККМ (см. Приложение к Инструкции) Кассир обязан:

- выключить кассовую машину;
- вызвать с помощью установленной в кассовой кабине (на своем рабочем месте) кнопки вызова представителя администрации;
- совместно с представителем администрации определить характер неисправности, и в:
 - в случае блокировки ККМ самостоятельно или совместно с представителем администрации попытаться устранить обнаруженную блокировку;
 - в случае неясного печатания реквизитов на чеке, невыхода чека или обрыва контрольной ленты совместно с представителем 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 нарушения пломбы или средств визуального контроля и в случае невозможности дальнейшей работы из-за неисправности или блокировки кассовой машины Кассир совместно с представителем администрации оформлять окончание работы на данной ККМ так же, как при окончании смены.

Кассиру запрещается:

- работать без контрольной ленты или склеивать самостоятельно в местах ее в местах обрыва;
- продолжать работу на ККМ при повреждении пломбы или средств визуального контроля, а так же при обнаружении неисправностей ККМ;
- допускать посторонних лиц в помещение кассы (на свое рабочее место) к ККМ, кроме руководителя предприятия, главного бухгалтера, Старшего кассира (дежурного администратора), а так же механика ЦТО, обслуживающего ККМ и работников налоговой службы, не предъявивших своих служебных удостоверений установленного образца;
- покидать кассовую кабину без согласия Старшего кассира и не отключив кассовую машину, не закрыв на ключ кассовую кабину и ККМ. В случае необходимости покинуть кассовую кабину (свое рабочее место) все ключи (от кабины, рабочий ключ от кассовой машины и денежного ящика) должны находиться непосредственно у Кассира;
- самостоятельно вносить изменения в программу работы ККМ;
- иметь в кассе личных денег и прочих денег, не пробитых через ККМ (кроме денег, выданных перед началом работы).

Окончание работы Кассира на ККМ

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

- подготовить денежную выручку, акты и другие платежные документы;
- составить «Справку-отчет» (форма КМ-6) и сдать выручку вместе со «Справкой-отчетом» по приходному ордеру Старшему кассиру или непосредственно инкассатору банка.

Старший кассир в присутствии Кассира снимает показания секционных и контрольных счетчиков, получает распечатку или вынимает из ККМ использованную в течение дня контрольную ленту. Кассир совместно со Старшим кассиром подписывает конец контрольной ленты (распечатку), указав на ней тип и номер машины, показания секционных и контрольных счетчиков, дневную выручку, дату и время окончания работы.

По показаниям секционных счетчиков на начало и на конец определяется сумма выручки. Сумма выручки должна соответствовать показаниям денежных суммирующих счетчиков и контрольной ленте. Она должна совпадать с суммой денежных средств, сданной Кассиром Старшему кассиру и уложенной в инкассаторскую сумку с итоговым чеком ККМ.

После снятия показаний счетчиков либо распечатки, определения и проверки фактической суммы выручки Кассиром делается запись в «Журнале кассира-операциониста» и скрепляется подписями Кассира и представителя администрации (Старшего кассира).

При расхождении фактическая сумма выручки определяется путем сложения сумм, напечатанной на контрольной ленте ККМ. При расхождении результатов сложения сумм на контрольной ленте с выручкой, определенной по счетчикам, представитель администрации (Старший кассир) совместно Кассиром должен выяснить причину расхождений.

Закончив оформление кассовых документов, Кассир производит обслуживание ККМ и готовит ее к следующему дню (рабочей смене) в соответствии с требованиями руководства по эксплуатации на нее.

После проведения обслуживания ККМ Кассир:

- закрывает ККМ чехлом, предварительно отключив от питающей сети;
- сдает ключи от ККМ, кассовой кабины руководителю предприятия, дежурному администратору или Старшему кассиру на хранение под расписку.

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

Сводный отчет вместе с актами, приходными и расходными кассовыми ордерами передается Старшим кассиром в бухгалтерию до начала работы следующей смены.

Блокировка ККМ

Блокировка ККМ - приостановка работы кассовой машины при обнаружении самой ККМ какого-либо нарушения в работе машины или неправильных действиях Кассира. При этом кассовая машина выдает звуковой сигнал и на индикаторе высвечивается соответствующее сообщение. В ККМ, обычно, предусмотрены следующие блокировки:

- при недовернутом ключе «С» или неправильном вводе пароля доступа. При этом блокируется выполнение всех операций и выход из режима пароля. Блокировка действует до момента поворота ключа С или ввода правильного пароля;
- при обрыве чековой или контрольной ленты. Блокировка действует до заправки новой ленты Кассиром и последующего нажатия клавиши «ИТОГ»;
- при падении напряжения во время работы. Строка отпечатывается не полностью. При включении напряжения печатается забойная строка. Пропечатывается новая строка с предыдущей информацией, и эта информация вводится в память ККМ. Во всех денежных регистрах введенная сумма будет учтена один раз;
- в кассовой машине имеется встроенный контроль правильности обработки информации. При наличии внутренней ошибки для ККМ возможен только режим Х-отчета. Выход из режима блокировки в этом случае осуществляется после ремонта в условиях ЦТО;
- при разрядке аккумулятора, питающего память ККМ ниже допустимого уровня. Замена аккумулятора ККМ производится в условиях ЦТО;
- печатающее устройство ККМ не в исходном положении. Выход из ситуации осуществляет Кассир, перемещая рукой печатающую головку ККМ вправо или влево до упора;
- попытка ввести стоимость товара, количество значащих цифр которого больше, чем запрограммировано в кассовой машине;
- попытка ввести количество товаров больше, чем запрограммировано (обычно 4 значащие цифры);
- вводимое число имеет более 8 цифр в режиме калькулятор ;
- при нажатии двух и более клавиш на клавиатуре ККМ одновременно;
- блокировки ККМ из-за неправильных действий Кассира. Выход из блокировки проводит Кассир, нажав клавишу «СБРОС»;
- при не проведении операции закрытия смены (снятие Х-отчета) или при продолжительности смены более 24 часов. Блокировка снимается после снятия Х-отчета;
- при попытке ввести в ККМ более раннюю дату, чем дата последней записи в фискальную память ККМ. Блокировка снимается после ввода правильной даты;
- при обнаружении переполнения количества покупок на ККМ за смену. Блокировка снимается после проведения операции закрытия смены;
- при обнаружении переполнения, неисправности, отключения фискальной памяти ККМ. Блокировка снимается после ремонта в условиях ЦТО;

В разных моделях ККМ могут быть дополнительные блокировки, внесенные заводом-изготовителем.

**Типовой договор с Кассиром ККМ
об полной индивидуальной материальной ответственности**
(примерная форма договора)

«__» _____ 2006 г.

г. Казань

Номер догоора:

Основание заключения настоящего договора: Трудовой Кодекс РФ:

- Статья 242. Полная материальная ответственность работника
- Статья 243. Случаи полной материальной ответственности
- Статья 244. Письменные договоры о полной материальной ответственности работников

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих _____,
(наименование организации)

и в соответствии с законодательством о труде РФ:

Администрация _____, именуемая
(наименование организации, предприятия и т.п.)

далее - Работодатель, в лице _____,
(должность, фамилия, имя и отчество)

действующего на основании _____,
(Устава, Положения, Доверенности т.п.)

с одной стороны, и гр-н России _____,
(фамилия, имя, отчество, данные паспорта или заменяющего его документа)

- Работник, действующий в своих интересах и от своего имени, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник, занимающий должность или выполняющий работу _____
(наименование должности или работы)

непосредственно связанную с хранением, обработкой, пересчетом, проведением экспертизы, приемом, выдачей и перемещением материальных ценностей, принимает на себя полную материальную ответственность за не обеспечение сохранности вверенных ему ценностей и в связи с изложенным обязуется:

- бережно относиться к переданным ему денежным, товарным ценностям, иному имуществу и принимать меры к предотвращению ущерба;
- своевременно сообщать Работодателю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему ценностей;
- строго соблюдать установленные правила совершения операций с ценностями и их хранения;
- возмещать суммы допущенных по его вине недостач и не выявленных им неплатежных и поддельных денежных знаков;
- не разглашать известные ему сведения об операциях по хранению ценностей, их отправке, перевозке, охране, сигнализации, а также служебных поручениях по кассе.

2. Работодатель обязуется:

- создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему денежных, товарных ценностей или иного имущества;
- знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный Работодателю а также с инструкциями и правилами хранения, приема, выдачи, обработки, пересчета и перевозки ценностей;

3. В случае не обеспечения по вине Работника сохранности вверенных ему ценностей или имущества определение размера ущерба, причиненного Работодателю его возмещение производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, стороны его будут стремиться разрешать по взаимному соглашению. При не достижении взаимоприемлемого решения спор может быть передан для разрешения его в порядке, предусмотренном законодательством о труде Российской Федерации.

6. Настоящий договор в период его действия может быть изменен или дополнен сторонами его.

При этом все указанные изменения и дополнения будут иметь правовую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части настоящего договора.

7. Действие настоящего договора распространяется на все время работы с вверенными Работнику денежными, товарными ценностями или иным имуществом.

8. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в условиях настоящего договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений сторон по нему с точки зрения необходимости защиты их имущественных и моральных прав и интересов, защищаемых законом, стороны настоящего договора будут руководствоваться положениями Трудового кодекса РФ и иных соответствующих обязательных нормативных актов РФ.

9. Данные сторон договора:

Работодатель: _____
(полное наименование)

Адрес (с индексом): _____

Тел./факс: _____

ИНН: _____

Счет: _____

В банке: _____

БИК: _____

Работник

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Дата рождения: _____

Адрес (с индексом): _____

Паспорт серии _____ № _____

Выдан (кем) _____

(когда) _____

ИНН: _____

Настоящий договор подписан в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон, причем оба экземпляра имеют равную правовую силу.

Подписи сторон договора:

Работодатель: _____
(Ф.И.О., должность)

Работник: _____
(Ф.И.О., должность)

МП