

Доброго дня учні!

Тема уроку: «Правила роботи протягом зміни. Заключні операції контролера – касира».

Отож почнемо:

Правила роботи протягом зміни

Касиру забороняється:

- працювати без контрольної стрічки (при наявності паперового носія) або склеювати в місцях обриву;
- допускати сторонніх осіб до касової машини, крім директора (завідувача) підприємства, його заступника, бухгалтера, чергового адміністратора та з їх дозволу технічного спеціаліста або контролююча особа для перевірки каси;
- залишати касову машину без повідомлення адміністрації і не відключивши касову машину, не закривши на ключ грошовий ящик. У разі необхідності залишити касову машину всі ключі (робочий ключ від касової машини і грошового ящика) повинні знаходитися у касира;
- самостійно вносити зміни в програму роботи касового терміналу (для чого останній повинен мати захист від несанкціонованого доступу);
- не повинен мати у касі особистих грошей і грошей, неврахованих через касову машину.

- Оформлення обриву контрольної стрічки

При виникненні несправностей касир зобов'язаний:

- вимкнути РРО;
- викликати за допомогою встановленої в кабіні сигналізації представники адміністрації;
- спільно з представником адміністрації визначити характер несправності;

➤ у разі нечіткої друку реквізитів на чеку або невиходу чека касир разом з представником адміністрації повинен перевірити відбиток чека по контрольній стрічці, замість чека, який не вийшов, отримати нульовий і вказати на звороті прописом правильну суму;

➤ якщо стався обрив контрольної стрічки, то на ній проставляють дату і час обриву, номер РРО, найменування підприємства та підписи касира і представника адміністрації. Касиру заборонено склеювати стрічку в місці обриву;

➤ у разі якщо неможлива подальша робота на РРО, касир разом з представником адміністрації оформляє закінчення роботи так само, як і при закінченні зміни, і робить відмітку в журналі касира-операціоніста про час і причини закінчення роботи. Потім адміністрація викликає фахівця з центра сервісного обслуговування і робить запис в журналі виклику технічного фахівця.

Касиру заборонено: працювати без контрольної стрічки; допускати сторонніх осіб до РРО; залишати касову кабінку, не відключивши РРО і не закривши на ключ касову кабінку; самостійно вносити зміни в програму РРО; зберігати в грошовому ящику особисті гроші і гроші, не враховані через РРО.

В якості оплати касир (офіціант) може приймати готівкові грошові кошти і (або) здійснювати розрахунок з використанням платіжних карт.

Заклучні операції контролера - касира.

Закінчивши оформлення касових документів, касир виробляє:

-- міжремонтне обслуговування машини і готує її до наступного дня у відповідності з вимогами посібника з експлуатації на даний тип касової техніки.

- Касири (контролери - касири, продавці, офіціанти і дї р.), що працюють на касових машинах, повинні бути забезпечені такими засобами по догляду за

ними:

- пінцетами для вилучення застрягли чекових стрічок;
- формаліном або іншими засобами для періодичної дезінфекції грошових ящиків касових апаратів;
- відповідними ключами до касових машин (якщо вони є). Ключ для гасіння технічних прогонів (якщо він є) повинен знаходитись у старшого касира.
- Після проведення технічного обслуговування касир:
- закриває касову машину чохлам, попередньо відключившій від живильної мережі;

здає ключі від касової машини, директору (завідувачу) підприємства, черговому адміністратору або старшому (головному) касиру на зберігання під розписку.

Старший (головний) касир після отримання всіх необхідних документів складає зведений звіт за поточний день. Зведений звіт разом з актами, прибутковими, видатковими ордерами передається ним до бухгалтерії до початку роботи наступної зміни. Використані касові чеки та копії товарних чеків зберігаються у матеріально - відповідальних осіб не менше 10 днів з дня продажу по них товарів у перевірки товарного звіту бухгалтерією.

Використані контрольні стрічки зберігаються в упакованому або опечатаному вигляді в бухгалтерії підприємства протягом 15 днів після проведення та підписання результатів останньої інвентаризації, а вразі нестачі до закінчення розгляду справи.

Дані в пам'яті обчислювальної машини знищуються у терміни (5 років) не менше вищевказаних для ККМ.

Відповідальність за зберігання протягом зазначеного строку касових чеків, копій товарних чеків, контрольних стрічок і збереження інформації пам'яті машин несуть директори (завідуючі) та власники підприємств. Після закінчення встановленого терміну зберігання використані касові чеки, копії товарних чеків, контрольні стрічки, роздруківки здаються за актом про їх списання (знищення) організаціям із заготівлі вторинної сировини.

Домашнє завдання:

- 1. Переписати конспект в зошит.**
- 2. Вивчити правила роботи протягом зміни.**
- 3. Вивчити заключні операції контролера – касира.**

Дуже вдячна всім, хто добросовісно працює дистанційно!

Я це ціную!