

**Тема.**

**Подготовка кассового  
аппарата к работе.**



## Обязанности кассира:



- 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);

## Подготовка кассового аппарата к работе:

Вставить шнур питания в розетку.

2. Включить тумблер. После теста на табло загорится текущая дата.

3. Нажать кл. "ИТ". На табло загорится текущее время.

В случае, если время показывается неверно, необходимо откорректировать его прямо с цифровой клавиатуры. Для этого нажать кл. [ П И ] и ввести часы и минуты точного времени, затем нажать [ И Т ].

4. Нажать кл. "ИТ". На табло загорится "?".

5. Нажать кл. "ИТ". На табло загорится "П?".

6. Ввести пароль ( 0 0 0 0 0 0 ).

7. На табло загорится "0.00". Касса готова к работе.

8. Пробить 2-3 нулевых чека, нажатием [ И Т ].

9. Нажатием клавиши " РЖ " добиться появления на табло надписи "ОБГ ?".

10. Нажать кл. "ИТ". На табло загорится "П?".

11. Ввести пароль 0 0 0 0 0 0. На табло загорится "ОБГ1".

12. Нажать клав. " ИТ ". Происходит печать X-отчета.

13. Внесение в ККМ суммы на размен: нажать [ + ], ввести сумму, [ И Т ].



## В случае ошибки кассира-операциониста:

1. При вводе суммы и невозможности погашения чека в течение смены неиспользованный чек актируется в конце смены;
2. Составить и оформить совместно с администрацией предприятия акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам, погасить их, наклеить на лист бумаги и вместе с актом сдать в бухгалтерию (где они хранятся при текстовых документах за данное число);
3. Записать в "Книгу кассира-операциониста" суммы, выплаченные по возвращенным покупателями (клиентами) чекам, и количество напечатанных на день нулевых чеков.

## кассир-операционист не имеет права:



1. Снимать кассу без разрешения администрации;
2. Не выдавать кассовый чек покупателю (клиенту).
3. работать без контрольной ленты или склеивать в местах обрыва;
4. 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;

## Кассир имеет право:

1. В течение смены по указанию директора (зам. директора) изменять шифр, применять штампы и оттиски "погашено", "счет", "контроль" и т.п.;
2. Получать распечатки по кассовой машине;
3. Изменять совместно с программистом (оператором) шифр в кассовой машине.
4. При возникновении неисправностей кассир обязан:
  - Выключить кассовую машину;
  - Вызвать с помощью установленной в кабине сигнализации представителя администрации;

## Кассиру запрещается:



- 1.** 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;
- 2.** самостоятельно вносить изменения в программу работы кассового терминала (для чего последний должен иметь защиту от несанкционированного доступа);
- 3.** не должен иметь в кассе личных денег и денег, не учтенных через кассовую машину (кроме денег, выданных перед началом работы).

**СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!**