

# ФИНАНСЫ



# КАССОВАЯ РАСПИСКА X И Z-ОТЧЕТЫ

**Кассовая расписка** – составляется за каждый рабочий день, в начале смены за предыдущий день. Далее сканы кассовой расписки, Z-отчет и X-отчёт выкладываются на удаленный рабочий стол утром до 11:00 по местному времени. Например, отчет за 10.08.21 должен быть на удалёнке до 11:00 11.08.21, **в выходные дни регламент такой же.**

За несвоевременное отправление отчета налагается **штраф в размере 1.000 рублей.**

В кассовой расписке указываются все поступления и расходы денежных средств, они разделяются по статьям, так же указывается размер инкассации. При не верном заполнении отчета сотрудник облагается штрафом.



№	Содержание	Сумма (руб.)		Кассовый
		Поступило	Расходилось	
1	Смена			
2	Поступило (с кассы)			
3	Поступило (наличными)			
4	Поступило (банком)			
5	Поступило (картой)			
6	Выданы наличные			
7	Выданы чеки			
8	Выданы чеки (с кассы)			
9	Выданы чеки (наличными)			
10	Выданы чеки (банком)			
11	Выданы чеки (картой)			
12	Инкассация			
13	Инкассация (с кассы)			
14	Инкассация (наличными)			
15	Инкассация (банком)			
16	Инкассация (картой)			
17	Инкассация (иная)			
18	Инкассация (иная)			
19	Инкассация (иная)			
20	Инкассация (иная)			
21	Итого			

# КАССОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

**Кассовая дисциплина** – корректное общение с кассовым аппаратом, составление кассового отчёта и постоянный учёт поступлений и расхода денежных средств. Учёт денежных средств ведёт – финансовый отдел компании, а так же контролируется налоговой службой.

**Кассовый аппарат** – в начале каждого рабочего дня необходимо открыть смену, только после этого работа с контрольно-кассовой машиной (ККМ) будет возможна. В течении дня, при каждом поступлении денег от Клиента ему выдаётся фискальный чек с соответствующей суммой. Чек выдаётся с указанием вида поступления: наличные, безналичные или предоплата. По окончании рабочего дня сотрудник, ответственный за ведение кассы, делает X-отчет и сверяет сумму поступления денежных средств по базе и сумму, на которую выбиты чеки. При несоответствии данных статей, необходимо выяснить причину и устранить её.

По завершении рабочего дня необходимо закрыть смену **до 22:00**. Не корректное закрытие смены влечёт штраф.

Наиболее частые ошибки при работе с ККМ:

- Не правильно указана статья поступления (нал, б/н)
- Не выбили чек
- Клиент не принял технику, а чек возврата прихода не выбили
- Чек выбит на отличную сумму, от суммы поступления



# СВЕДЕНИЕ КАССЫ

- Пересчёт кассы происходит ежедневно. Управляющим/Старшим логистом утром, в середине рабочего дня и по итогу закрытия смены. Сумма денег физически находящихся в денежном ящике, должна совпадать с показаниями базы CRM (остаток).
- В случае несоответствия необходимо произвести проверку всех проводок в базе (приходы и расходы). Если деньги оказались лишними в кассе, это может быть следствием нескольких манипуляций: не проведён приход (закрытие заказа/предоплата), задублен какой-то расход, проведён сторонний ошибочный расход, если денег в кассе не хватает: задублен приход, не выведена инкассация б/н (в случаях оплат по терминалу, QR-коду и от организаций на расчётный счёт), не проведены какие-то расходы, но деньги отданы (покупка запчастей, логистика и так далее).
- Если самостоятельно найти расхождение не удаётся, нужно сообщить об этом Региональному Директору. Касса должна сходиться рубль в рубль на постоянной основе. В случае, если по каким-то причинам невозможно свести кассу, то сумма недостачи/излишек должна быть зафиксирована, далее в последующие дни принимается решение со стороны главного офиса, каким образом будет происходить сведение.



# ИНСТРУКЦИЯ ПО УСТАНОВКЕ УДАЛЁННОГО РАБОЧЕГО СТОЛА

1. В Windows нажать сочетание Win+R, откроется окно запуска программ.
2. В нем набрать mstsc и нажать ОК
3. В открывшейся программе “Подключение к удаленному рабочему столу” в поле “компьютер” ввести значение 88.198.9.26
4. Нажать “показать параметры” в нижней левой части окна.
5. Включить галочку “всегда запрашивать учетные данные” и заполнить поле “пользователь”
6. В разделе “параметры подключения” нажать кнопку “сохранить как...” и сохранить ярлык с текущим соединением на рабочий стол
7. Нажать кнопку “Подключить”, ввести пароль.
8. Вы попадаете на удаленный рабочий стол

На этом удаленном рабочем столе присутствует браузер Chrome, Edge, пакет офисных программ Microsoft Office 2013 Pro.

Все свои документы сохраняйте в папке “Мои документы” либо на рабочем столе. Вне этих папок документы могут быть доступны другим пользователям.

Папка с отчетами находится на диске С по пути C:\Общая папка\Отчеты; выберите раздел своего города. Редактировать файлы в этой папке сможете только вы, другие пользователи не имеют доступа, у Финансового директора есть доступ на просмотр и копирование.

Я убедительно прошу Вас не пользоваться Скайпом на удаленном рабочем столе, [нажмите здесь](#) веб-версию WhatsApp пользоваться разрешается.

При проблемах с подключением или функционированием обращайтесь в WhatsApp, [+7\(903\) 619-76-42 Руслан IT](#)



# ИНСТРУКЦИЯ ПО ОТПРАВКЕ КАССОВЫХ ОТЧЕТОВ В УПРАВЛЯЮЩУЮ КОМПАНИЮ (УК)

Вся документация должна храниться на филиале. У каждого филиала в наличии должно быть 3 папки:

**1 папка:** кассовые отчеты (Z отчеты и кассовые расписки)

**2 папка:** Чеки (ЗПЧ, расходники)

**3 папка:** ЗП ведомости

- Первый лист в папке - название месяца, документы сортировать в хронологическом порядке.

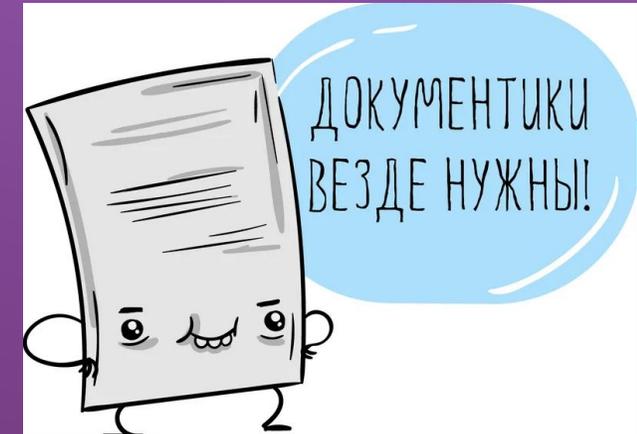
Две коробки:

**1** – Договора

**2** – Акты выполненных работ

- Договора, Акты выполненных работ хранятся на филиале 3 месяца, после чего утилизируются.

★ При необходимости УК будет формировать запрос с перечнем документов на отправку.



# БЛОК КАССА, СТАТЬИ РАСХОДА/ПРИХОДА

**Касса**

Филиал куда  
Выберите фи... ▾

Кому  
Выберите сот... ▾

**Статья**  
Выберите ▾

Касса  
[50] В рублях ▾

Заказ █

Сумма

Комментарий

**Оплатить**



5	Поступление	Возврат запчастей	ЗПЧ для ремонта клиентской техники и оборудования (возврат поставщику)	производство
10	Расход	Сдельные выплаты схемотехникам	Заработная плата (сдельные выплаты схемотехникам)	производство
11	Расход	Приобретение запчастей	ЗПЧ для ремонта клиентской техники и оборудования (стоимость приобретения)	производство
14	Расход	Приобретение доноров	ЗПЧ для ремонта клиентской техники и оборудования (ДОНОРЫ)	производство
15	Расход	Расходы на ремонт в сторонних СЦ	Сторонние СЦ (оплата услуг)	производство
43	Поступление	Сдача с покупки ЗПЧ	ЗПЧ для ремонта клиентской техники и оборудования (сдача с покупки)	производство
44	Расход	Расходы на транспортировку при закупке запчастей	ЗПЧ для ремонта клиентской техники и оборудования (доставка ЗПЧ курьером)	производство
64	Расход	Расходы на доставку ЗПЧ	ЗПЧ для ремонта клиентской техники и оборудования (доставка сторонним перевозчиком, почтой)	производство
16	Расход	Логистика (расходы на транспортировку техники)	Логистика (расходы на транспортировку техники)	логистика
77	Расход	Логистика (транспортировка крупногабаритной техники (оплата наемного транспорта))	Логистика (транспортировка крупногабаритной техники (оплата наемного транспорта))	логистика

71	Поступление	Выручка СЦ Нал	Выручка СЦ (наличная)	продажи
72	Поступление	Выручка СЦ Безнал (по счету)	Выручка СЦ (безналичная (по счету)	продажи
73	Поступление	Выручка СЦ Карта	Выручка СЦ (карта эквайринг)	продажи
74	Поступление	Предоплата Нал	Предоплата (наличная)	продажи
75	Поступление	Предоплата Безнал (по счету)	Предоплата (безналичная (по счету)	продажи
76	Поступление	Предоплата Карта	Предоплата (карта эквайринг)	продажи
50	Расход	Перевод (расход) средств в Приемку/СЦ	Перевод (расход) средств в Приемку/СЦ	двойные проводки
51	Поступление	Перевод (приход) средств в Приемку/СЦ	Перевод (приход) средств в Приемку/СЦ	двойные проводки
39	Расход	Инкассация б/н выручки (оплата счетов, терминалы)	Инкассация б/н выручки (безналичная оплата эквайринг)	инкассация
84	Расход		Инкассация б/н выручки (безналичная оплата б/н счетов юр.лицами)	инкассация
47	Поступление	Ежедневный входящий остаток по кассе	А. Остаток денежных средств на начало дня	финансы



## Панель логиста (Новая)

Видео инструкции



Блок денег по филиалам за период От:  До:



- Волгоград Воронеж Москва
- Казань Краснодар Минск
- Нижний Новгород
- Ростов-на-Дону Рязань
- Санкт-Петербург Ярославль

# 18:11

Другие города ↓

### Просрочки:

- Дата забора 22
- Нет комментариев 0
- Старые >14 дней 0

### Календарь заказов ↻

12:00 Перенос в отказе
12:00 Перенос в закрытом
12:00 Перенос ЗАБОРА
16:50 Перенос ОТВОЗА
16:50 Новые заказы на забор



Сегодня

## May 2021

Месяц
Неделя
День

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
25	26	27	28	29	30	1
	11:00 705145 12:00 697522 12:00 700706 12:00 702290 12:00 702787 12:00 703588 12:00 704561		14:00 698052 18:00 696972 20:00 697671			

# 3 БАЗЫ

## Панель логиста (Новая)

Видео инструкции

Блок денег по филиалам за период От:  До:

Деньги по филиалу: **Альфа МК**

—

-

Деньги по филиалу: **Альфа**



-

Деньги по филиалу: **Альфа Приемка**



-

Деньги по филиалу: **Альфа Гарантия**



-

Волгоград Воронеж Москва  
Казань Краснодар Минск  
Нижегород  
Ростов-на-Дону Рязань  
Санкт-Петербург Ярославль

18:15

Другие города ↓

### Просрочки:

Дата забора 22

Нет комментариев 0

Старые >14 дней 0

Без плана 0

# НА КОНЕЦ РАБОЧЕГО ДНЯ ВСЕ ДС ДОЛЖНЫ НАХОДИТЬСЯ В ОСНОВНОЙ БАЗЕ

Панель логиста (Новая)

Видео инструкции +

Блок денег по филиалам за период От:  До:

Деньги по филиалу: <a href="#">Альфа МК</a>	-
Деньги по филиалу: <a href="#">Альфа</a>	-
Деньги по филиалу: <a href="#">Альфа Приемка</a>	-
Деньги по филиалу: <a href="#">Альфа Гарантия</a>	-

Волгоград Воронеж Москва  
Казань Краснодар Минск  
Нижний Новгород  
Ростов-на-Дону Рязань  
Санкт-Петербург Ярославль

18:15

Другие города ↓

Просрочки:

Дата забора	22
Нет комментариев	0
Старые >14 дней	0
Без плана	0

# ЧТО ДЕЛАТЬ ЕСЛИ В БАЗЕ «ПРИЕМКА» + ДС





## Панель логиста (Новая)

Видео инструкции +



Блок денег по филиалам за период От:  До:

- Волгоград Воронеж **Москва**
- Казань Краснодар Минск
- Нижний Новгород
- Ростов-на-Дону Рязань
- Санкт-Петербург Ярославль

18:15

Другие города ↓

### Просрочки:

- Дата забора 22
- Нет комментариев 0
- Старые >14 дней 0
- Без плана 0

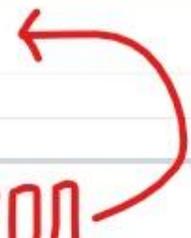
Деньги по филиалу: **Альфа МК** ↻ -

Деньги по филиалу: **Альфа** ↻ -

Деньги по филиалу: **Альфа Приемка** ↻ -

2700

Деньги по филиалу: **Альфа Гарантия** ↻ -



## Касса

Филиал куда

Альфа Приемка

Кому

Бовсуновский Ан...

Статья

[50] Перевод (ра...

Касса

[50] В рублях

Заказ

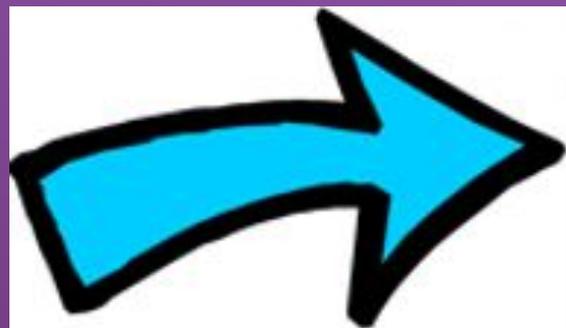
Сумма

2700

Комментарий

расход из приемки в  
основную

Оплатить



## Касса

Филиал куда

Альфа

Кому

Бовсуновский Ан...

Статья

[51] Перевод (пр...

Касса

[50] В рублях

Заказ

Сумма

2700

Комментарий

приход из приемки в  
основную

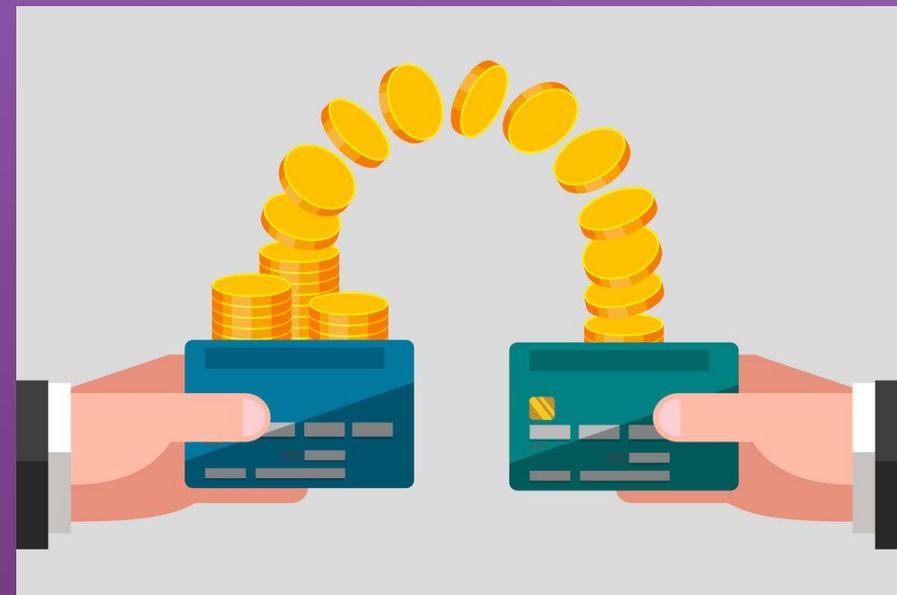
Оплатить

# ИНКАССАЦИЯ

Инкассация делится на 2 типа – наличная и безналичная.

**Инкасс по безналу** – это оплаты по картам (терминалы), от Юридических лиц на расчетный счет, оплата по QR-коду. По итогу оплаты необходимо внести эту выручку в заказ (закрытие/предоплата), далее провести расход по блоку «Кассы». В случае оплаты картой/по QR-коду выбираем **39 статью** Инкассация б/н выручки (безналичная оплата эквайринг). В случае оплаты на расчетный счет выбираем **84 статью** Инкассация б/н выручки (безналичная оплата б/н счетов Юр.лицами).

**Наличная инкассация** происходит каждый день по итогу закрытия смены. Сумма согласовывается с Региональным Директором. Отправляется инкасс на номер карты, закрепленной за городом.



# ЛИМИТЫ НА ЗАПЧАСТИ

▶ **30000**

- ▶ Москва
- ▶ Альфа
- ▶ Санкт-Петербург

▶ **20000**

- ▶ Екатеринбург
- ▶ Новосибирск
- ▶ Челябинск
- ▶ Казань

▶ **15000**

- ▶ Красноярск
- ▶ Нижний Новгород
- ▶ Ростов на Дону
- ▶ Тюмень
- ▶ Уфа
- ▶ Краснодар

▶ **10000**

- ▶ Омск
- ▶ Пермь
- ▶ Воронеж
- ▶ Саратов
- ▶ Самара
- ▶ Иркутск
- ▶ Волгоград
- ▶ Ярославль
- ▶ ТОЛЬЯТТИ



# РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ

- Для выставления счёта необходимы: электронная почта Клиента, реквизиты, акт выполненных работ по заказу.
- В первую очередь отправляем заявку с реквизитами и актом выполненных работ нашему бухгалтеру, на удаленном рабочем столе: Общая папка => Филиалы => Отчёты по б/н выручке => Заявки. Бухгалтер из этих двух документов формирует счет для Клиента в формате PDF и выкладывает в папку «Счета и акты».
- Распечатываем его, ставим роспись и печать, сканируем и отправляем на почту клиенту. Счёт должен быть оплачен в течении трёх рабочих дней. О поступлении денежных средств бухгалтер каждое утро за предыдущий день заполняет таблицу excel там же на удалёнке в папке "оплаты", если клиент утверждает что счёт оплачен, а от бухгалтера нет инфы по поступлению - запросите бланк платёжного поручения и отправьте его бухгалтеру для проверки поступления.
- После оплаты счёта клиенту вместе с техникой отвозятся оригинал счёта и два экземпляра актов выполненных работ (в папке "счета и акты") с подписью и печатью. На нашем экземпляре акта клиент обязан поставить печать с подписью и вернуть курьеру.
- Если по каким-то причинам клиент не может поставить печать на акте при доставке, допускается приём доверенности, на которой стоит печать, в таком случае доверенность скрепляется с подписанным актом и в таком виде отправляется бухгалтеру.
- В заказ обязательно нужно вносить день в день поступившую выручку как предоплату (после окончания ремонта и доставки клиенту закрывается заказ нулём), сумма инкассации б/н (юр лица) выводится тоже в день поступления денежных средств на счёт.



# ЗАЯВКА НА ВЫСТАВЛЕНИЕ СЧЁТА ДОЛЖНА СОДЕРЖАТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ДАННЫЕ

1. Название города
2. Номер заказа
3. Реквизиты Клиента (карточка компании)
4. Перечень выполненных работ с ценами
5. Общую сумму заказа



# ВЫДАЕТСЯ ЛИ ТЕРМИНАЛЬНЫЙ ЧЕК?

## Вывод безналичной оплаты по базе

*После того, как заказ закрыт безналичной оплатой, в базе необходимо сразу вывести ДС.*

*Делается это через блок «Касса» в панели логиста:*

1. Выбираем филиал

**! Важно** - даже если заказ закрыт в приемке, все равно безнал выводится из кассы основной базы.

2. Выбрать сотрудника - выбираем себя.

3. Статья

*\* В случае оплаты картой выбираем 39 статью (Инкассация б/н выручки безналичная оплата эквайринг)*

*\* В случае оплаты на расчетный счет выбираем 84 статью (Инкассация б/н выручки безналичная оплата б/н счетов юр. лицами)*

4. Касса - не трогаем, оставляем по умолчанию «50 в рублях»

5. Заказ - не заполняется

6. Сумма - прописываем сумму заказа

7. Комментарий - прописываем номер заказа и слово «инкасс»  
(663764 Инкасс б/н)

Нажимаем «Оплатить»

ВСЕ ПОЗИЦИИ ОТЧЁТА ДОЛЖНЫ СХОДИТСЯ ПО  
ТРЕМ ПАРАМЕТРАМ:

- БАЗА (БЛОК ДЕНЕГ)
- Z-ОТЧЁТ И СВЕРКА ИТОГОВ
- ВАШ КАССОВЫЙ ОТЧЁТ.

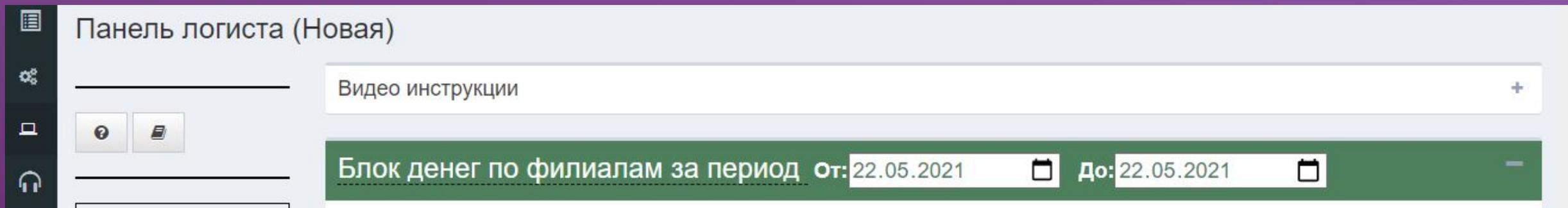


# ВЫБИРАЕМ ПЕРИОД

Панель логиста (Новая)

Видео инструкции +

Блок денег по филиалам за период от: 22.05.2021 До: 22.05.2021 -

The image shows a software interface for a logistics panel. On the left, there is a dark sidebar with icons for a list, settings, a window, and a refresh button. The main area has a title 'Панель логиста (Новая)'. Below the title, there is a white box with the text 'Видео инструкции' and a plus sign on the right. Below that, there is a green bar with the text 'Блок денег по филиалам за период' followed by 'от: 22.05.2021' with a calendar icon, 'До: 22.05.2021' with a calendar icon, and a minus sign on the right. There are also some smaller icons (a question mark and a document) to the left of the green bar.

# КАК ВЫГЛЯДИТ НА ПРАКТИКЕ

Деньги по филиалу Красноярск ↻					
Show	100 ▾	entries	Search: <input type="text"/>		
Статья	↓	2021-05-23	2021-05-24	Итого по статьям	↓
Перевод (расход) средств в Приемку/СЦ		0	10851	10851	
Перевод (приход) средств в Приемку/СЦ		0	14010	14010	
Офис (клининг)		1000	0	1000	
Логистика (транспортировка крупногабаритной техники (оплата наемного транспорта))		0	430	430	
Логистика (расходы на транспортировку техники)		3750	3200	6950	
Инкассация выручки (наличные средства)		25000	27546	52546	
Инкассация б/н выручки (безналичная оплата эквайринг)		17950	1100	19050	
Инкассация б/н выручки (безналичная оплата б/н счетов юр.лицами)		0	8995	8995	
ЗПЧ для ремонта клиентской техники и оборудования (стоимость приобретения)		32784	16058	48842	
ЗПЧ для ремонта клиентской техники и оборудования (доставка ЗПЧ курьером)		750	850	1600	
ЗПЧ для ремонта клиентской техники и оборудования (возврат поставщику)		1479	0	1479	
Заработная плата (текущая)		22025	0	22025	
Заработная плата (сдельные выплаты схемотехникам)		0	9869	9869	
Выручка СЦ (наличная)		83830	63396	147226	
Выручка СЦ (карта эквайринг)		17950	0	17950	
А.Ежедневный входящий остаток по кассе		20000	20000	40000	
<b>Расход (сутки):</b>		<b>103259</b>	<b>78899</b>	<b>182158</b>	
<b>Приход (сутки):</b>		<b>123259</b>	<b>97406</b>	<b>220665</b>	
<b>Остаток (сутки):</b>		<b>20000</b>	<b>18507</b>	<b>38507</b>	

## Деньги по филиалу Красноярск Приемка

Show  entries

Search:

Статья	↓	2021- 05-23	2021- 05-24	Итого по статьям	↑
Предоплата (карта эквайринг)		0	1100	1100	
Предоплата (безналичная (по счету)		0	8995	8995	
Перевод (расход) средств в Приемку/СЦ		0	14010	14010	
Перевод (приход) средств в Приемку/СЦ		0	10851	10851	
ЗПЧ для ремонта клиентской техники и оборудования (стоимость приобретения)		0	2135	2135	
ЗПЧ для ремонта клиентской техники и оборудования (доставка ЗПЧ курьером)		0	300	300	
Заработная плата (сдельные выплаты схемотехникам)		0	10851	10851	
Выручка СЦ (наличная)		0	6350	6350	
<b>_ Расход (сутки):</b>		<b>0</b>	<b>27296</b>	<b>27296</b>	
<b>_ Приход (сутки):</b>		<b>0</b>	<b>27296</b>	<b>27296</b>	
<b>_ Остаток (сутки):</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

2

# КАССОВЫЙ ОТЧЕТ ЗА 24.05

КАССОВАЯ РАСПИСКА

дата \_\_\_\_\_ 24 \_\_ 05 \_\_ 2021 \_\_ г.

ЦФО \_\_\_\_\_

Ответственный \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

лимит\_15000 \_\_\_\_\_

№	ОПЕРАЦИЯ	СУММА (РУБ)		КОММЕНТАРИИ
1	Остаток ДС на начало дня	20000	+	В базе: «Ежедневный входящий остаток по кассе»
2	Поступило выручки наличной (самовывоз)		+	Поступление выручки наличкой (самовывоз)
3	Поступило выручки карты (терминал)	1100	+	В базе: «Выручка СЦ (карта эквайринг)» + предоплата б/н (если есть)
4	Поступило выручки в банк (б/н) от юр/лиц	8995	+	В базе: «Выручка СЦ (безналичная по счету)»
5	Прочие поступления		+	ВОЗВРАТ ЗПЧ
6	Выдано чеков курьеру на сумму	69746	###	Данные берутся из чека кассового Z-отчета, строка «приход наличные», из этой цифры вычитаются: а) поступило выручки наличной самовывоз; + предоплата наличные (если есть) +переходящий чек(если есть)
7	Возвращено курьером ДС по чекам текущего дня	69746	+	Возвращено курьером ДС по чекам текущего дня (нал.+самовывоз+предоплата - возврат нал. И - переходящий чек(если есть))
8	Возвращено курьером ДС по чекам предыдущих периодов		+	Сумма реализованного переходящего чека на следующий день (если есть)
9	Возвращено курьером чеков по отказным заказам		###	В случае если чек был выбит для доставки заказа, но клиент отказался принимать технику (возврат день в день) только наличные
10	Возвращено ДС клиенту (возврат прихода)		-	Возвращено ДС клиенту (возврат прихода) не день в день наличные

11	Израсходовано на ЗПЧ	18193	-	В базе "ЗПЧ для ремонта клиентской техники и оборудования" (стоимость приобретения)
12	Покупка доноров (в т.ч. выкуп у клиента)		-	В базе "ЗПЧ для ремонта клиентской техники и оборудования" (ДОНОРЫ)
13	Расходы на логистику (курьеру)	4780	-	ВСЕ логистические затраты (доставка техники и зпч курьером, транспортными компаниями)
14	Сдельные выплаты схемотехникам	20720	-	В базе "Заработная плата" (сдельные выплаты схемотехникам)
15	Расходы на ЗП (регион)		-	В базе "Заработная плата"
16	Расходы на ЗП (Регдир)		-	ЗП отправленная региональному директору
17	Расходы на командировку		-	В базе одноименная строка
18	Инкассация в УК (нал, карты)	27546	-	В базе Инкассация выручки (наличные средства)
19	Инкассация в УК банк (б/н) (терминал+б/н)	10095	-	Сумма строк из базы «Инкассация б/н выручки (безналичная оплата эквайринг) и (безналичная оплата б/н счетов юр. Лицами)» 3+4=19
20	Прочие расходы		-	Расходы, не отображенные в других строках
21	Остаток ДС на конец дня	18507		СЧИТАЕТСЯ АВТОМАТИЧЕСКИ ПО ПРОПИСАННОЙ ФОРМУЛЕ (складываются все статьи, напротив которых стоит +, вычитаются те, напротив которых стоит ### в расчете не учитываются, эти значения для ознакомления)

6+2 пункт - общая наличная сумма пробитых чеков Z отчета. 7+2 - Итоговая выручка нал. за вычетом возврата прихода(отображаем как нал выручку в CRM). 9 - сумма возврата НАЛИЧНЫМИ! 10 - возврат нал не день в день.

# БУДЬ ВНИМАТЕЛЕН

2	Невыбита сумма в ККМ по терминалу
3	Выбита лишняя сумма в ККМ по терминалу
4	Сверка итогов не предоставлена
5	Не налажена работа кассового аппарата и ОФД, в ОФД данные по выручке не поступили
6	Некорректный скан сверки итогов (нечитаемая)
7	Некорректный скан z-отчета (нечитаемый)
8	Z отчет не предоставлен
9	Z отчет снят после 22:00
10	Сверка итогов снята после 22:00
11	Z отчет (сверка итогов) снят дважды
12	Кассовый отчет предоставлен после 11:00
13	Наличная выручка, пробитая в ККМ не совпадает с выручкой, отображенной в CRM
14	Наличная выручка, пробитая в ККМ не совпадает с выручкой, отображенной в кассовой расписке
15	Наличная выручка, отображенная в CRM не совпадает с выручкой, отображенной в кассовой расписке

16	Кассовая расписка не предоставлена
17	Не налажена работа кассового аппарата и ОФД, в ОФД данные по выручке поступили с опозданием
18	Безналичная выручка, пробитая в ККМ не совпадает с выручкой, отображенной в CRM
19	Безналичная выручка, пробитая в ККМ не совпадает с выручкой, отображенной в кассовой расписке
20	Безналичная выручка, отображенная в CRM не совпадает с выручкой, отображенной в кассовой расписке
21	Выручка по терминалу, отраженная в CRM, не поступила на расчетный счет
22	В кассовой расписке нет расшифровки по суммам в графе "Прочие поступления"
23	Некорректный скан кассовой расписки(нечитаемая)
24	Невыбит возврат прихода, отображенный в CRM
25	В CRM неверно отображены суммы, поступившие по безналу
26	Незакрыты чеки курьеров
27	Z-отчет не снят
28	Необоснованный возврат прихода

# ОТЧЁТ РЕГИОНАЛЬНОМУ ДИРЕКТОРУ ПО ИТОГУ ДНЯ

Отчёт РД (в зависимости от распределения)  
предоставляется ежедневно по итогу дня в формате:

- Город
- Оборот
- Эффективность (месяц)
- Авто выплаты (за день)
- Б/н
- В кассе (общая сумма остатка) – (сумма на ЗПЧ) = \_\_\_\_.



# ОТЧЁТ В ГРУППУ ГОРОДА ПО ЗАКРЫТИЮ ДНЯ

## Форма отчёта в группу города по закрытию дня:

- Остаток в кассе
- б/н
- Авто выплаты
- Логистика
- Инкассация
- ЗП сотрудникам (с указанием ФИО каждого сотрудника, суммы выплат и месяца, за который производилось списание).



# ФОРМА ОТЧЁТА МАСТЕРА КУРЬЕРА

1. Всего заявок – указываем общее количество заказов на текущий день.
2. Перенос – количество перенесённых заказов на другую дату.
3. Оператор отказы – указывается количество отказов, по которым не был совершён выезд МК.
4. Отказ по факту приезда Курьера – указываем количество отказов по приезду МК к Клиенту.
5. Доставлено в СЦ – общее количество доставленных в СЦ ТВ.
6. Забор МК – указываем количество забранных ТВ с указанием ФИО МК, который совершил забор.
7. Забор Курьером – указываем количество техники, которую доставил Курьер, а не МК.



# ФОРМА ОТЧЁТА ПО ПЕРЕКЛЕЮ

1. Указываем общее количество техники, зашедшей с разбитым дисплеем.
2. Указываем количество техники, на которой переклеили стекло за отчетный день.

## Регламент предоставления отчетов

Отчеты по МК и Переклею предоставляются на ежедневной основе по закрытию дня в группу Telegram «Отчёт по МК и Переклею». Запрос на добавление в группу происходит через сотрудников Отдела Адаптации (ОА),



# РЕГЛАМЕНТ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПОСЕЩЕНИИ ОБЭП



**ОБЭП** , — **ЭТО** ПОЛИЦЕЙСКИЕ, ЗАНИМАЮЩИЕСЯ НАРУШЕНИЯМИ, СВЯЗАННЫМИ С БИЗНЕСОМ И КОРРУПЦИЕЙ. НАПРИМЕР, УКЛОНЕНИЕ ОТ УПЛАТЫ НАЛОГОВ, МОШЕННИЧЕСТВО.



# ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ФОРС-МАЖОРНЫХ СИТУАЦИЙ ТРЕБУЕТСЯ СЛЕДУЮЩЕЕ ПОНИМАНИЕ ДЕЙСТВИЙ: В МОМЕНТ НАЧАЛА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ОПРЕДЕЛИТЬ:

- Старшего ( отвечающего за проверку);
- Причину проверки;
- Выявить масштаб проверки ( с конфискацией, с препровождением сотрудников , с дачей показаний/ объяснений, с приостановкой деятельности / или нет).



## **В обязательном порядке запросить:**

- Документы сотрудников
- Решение /постановление/исполнительный лист
- Предмет разбора ( № заказа, претензию, жалобу, требования)

## **Совершить следующие действия:**

Оповестить о факте форс-мажорной ситуации.

Отписать в группах согласования, отделу адаптации, менеджеру.

Оповестить Регионального и Коммерческого директоров.

Получить корректировки плана действий.

Проверить факт трудоустройства сотрудников; при необходимости, в срочном порядке запросить УК на предмет трудоустройства сотрудников ( отдел бухгалтерии и/или Региональный директор (далее РД)

Сформировать, поставить печать, подписать доверенность на представление интересов компании и Генерального Директора ( в случае необходимости, запросить шаблон в УК.)

Убедиться в наличии документации по юр. лицу, обособленному подразделению. При необходимости запросить документы в УК, в отделе бухгалтерии или у РД.

В срочном порядке запросить в ОА удаление доступов базы, удаление из групп SKYPE, Telegram. Проверить их удаление.

Запросить в отделе IT, либо у РД установку переадресации на МСЦ.

Запросить у КД или РД отключение заказов до распоряжения.

# ПОСТАРАТЬСЯ МАКСИМАЛЬНО ЛОЯЛЬНО ВЫЯСНИТЬ ИСТИННЫЕ ПРИЧИНЫ ПРОВЕРКИ:



- Как правило, большинство проверок проводятся по конкретным фактам претензий и конкретным заказам. Соответственно, выявить причину и постараться решить или пообещать решить проблему в максимально короткие сроки, с выгодой для заявителя.

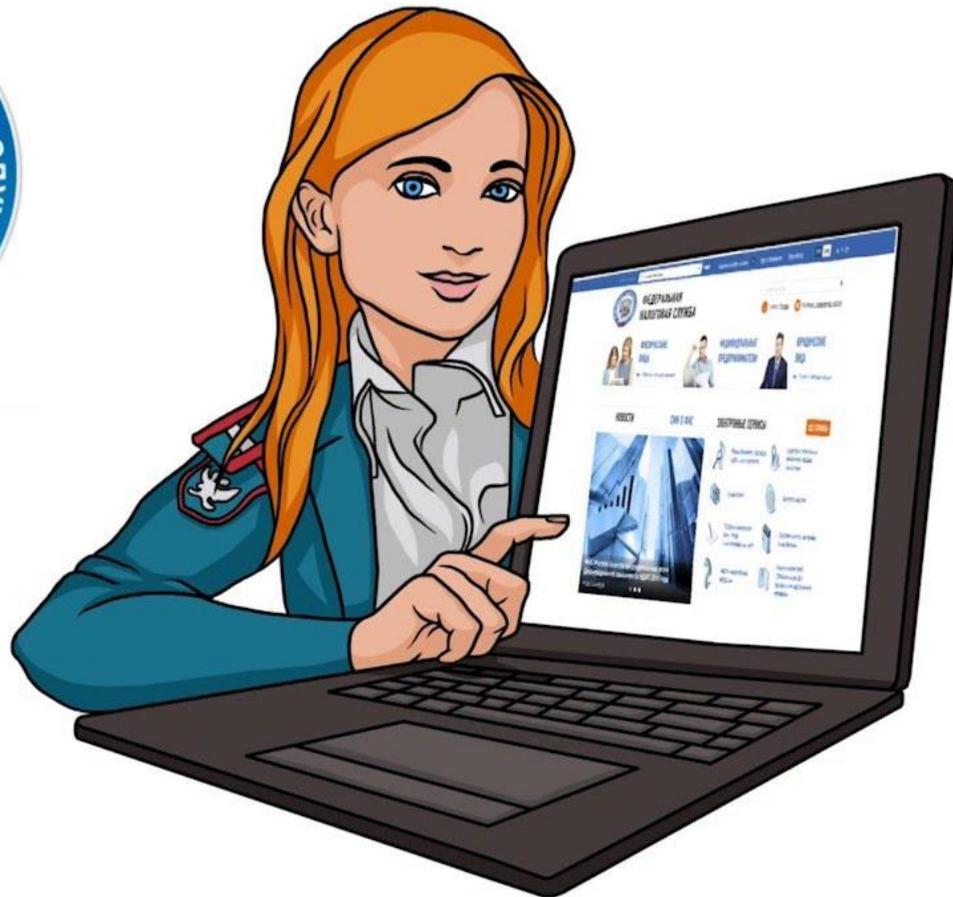
# ПРИ ФАКТЕ КОНФИСКАЦИИ , ЗАБОРА ТЕХНИКИ И ОБОРУДОВАНИЯ ПОСТАРАТЬСЯ МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО ОСТАВИТЬ В ОФИСЕ:

- ❖ В обязательном порядке, при факте конфискации требовать наличие понятых, требовать формирование списков изымаемого имущества, с указанием органа и данных лиц, проводящих изъятие.  
Выяснить контактную информацию органа, проводящего проверку.  
По возможности, организовать прозвон клиентов, которые должны придти на приемку, с просьбой перенести выдачу. Либо попросить об этом МСЦ  
По возможности, отправить сотрудника на вход для встречи и разговора клиентов, переноса встречи на более позднее время или другой день  
Оповестить курьеров, чтобы в период проведения проверки не привозили технику в офис  
Сверить показания кассового аппарата и иметь ровно ту сумму, которая есть, по показаниям ККТ  
По любой новой информации, изменениям, ходу проверки, сообщать РД/КД.

# РЕГЛАМЕНТ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПОСЕЩЕНИИ ФИЛИАЛА НАЛОГОВОЙ



# НАЛОГОВАЯ – ЭТО ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОРГАН ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ НАДЗОР.



# ПРОВЕРКИ, ИНИЦИИРОВАННЫЕ НАЛОГОВЫМИ ОРГАНАМИ, МОГУТ БЫТЬ 3-Х ОСНОВНЫХ ВИДОВ:

**А.** Запрос на предоставление перечня документов, с последующим вызовом представителя компании, для дачи разъяснений и вынесением решения.

**Б.** Контрольная закупка, с последующим разбором. Также с запросом информации и документации, с последующим вызовом представителя компании для дачи разъяснений.

**В.** Выездная проверка. При выездной проверке, представители налоговой должны предоставить документ, на основании которого инициирована проверка.



# ПРИ ПРОВЕРКЕ НАЛОГОВОЙ СЛЕДУЕТ:

Запросить у проверяющих оригинал предписания на проверку (без него не имеют права производить никакие действия).

Необходимо иметь в наличии по ОП:

- Официальное трудоустройство УСЦ, логиста, схемотехника;
- В кассе денег не больше чем «пробито за период»; с начала дня по кассовому аппарату;
- Работающий кассовый аппарат;
- Кассовый аппарат должен быть зарегистрирован на действующее ОП;
- Работающий терминал, также зарегистрирован на действующее ОП;
- Уставные документы организации ( заверенные копии);
- Договор аренды ( заверенная копия);
- Доверенность на УСЦ и/или иного сотрудник, который будет представлять интересы компании (от генерального директора);
- Z отчеты по кассе, сохраненные в отдельной папке/сейфе, а также сканы Z отчетов;
- Копии трудовых договоров с сотрудниками;
- Штатное расписание ( без зп).

# ИЗНАЧАЛЬНО, НА ТЕХНИКЕ, КОТОРАЯ ПРИНАДЛЕЖИТ ОП ДОЛЖНО БЫТЬ УСТАНОВЛЕНО ЛИЦЕНЗИОННОЕ ПО, ЛИБО LINUX.

- ✓ Все документы и иная информация, предоставляется представителю налоговой только по согласованию с региональным директором.
- ✓ В ходе проведения проверки, либо посещения представителями налоговой ОП, в обязательном порядке, необходимо выяснить, на каком основании инициирована проверка (что послужило поводом). Выяснить номер заказа, а также иную информацию, по конкретному прецеденту. Передать информацию в УК.
- ✓ Не идти на конфликт, с представителями налоговой. На вопросы касающиеся структуры компании, ведение бухгалтерского учета, кадрового учета и прочего, отвечать отказом от предоставления информации, мотивирую тем, что генеральный директор и бухгалтерия находятся в Москве, и только они обладают данной информацией.

# ЧТО МОЖНО ГОВОРИТЬ:

- В городе открыто и функционирует ОП.
- Касса, терминал в наличии. Чеки бьются 100%, отчетность сдается через УК, инкассация производится несколько раз в неделю (деньги передаются наличными, приезжающему представителю компании), сотрудники трудоустроены официально.
- Все дальнейшие действия, посещение налоговой, ответы на запросы, решение вопросов по конкретному заказу и т.п. производится ТОЛЬКО по согласованию с региональным директором.



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ 😊

A decorative graphic consisting of several parallel white lines of varying thicknesses, extending diagonally from the bottom-left towards the top-right of the slide.