

## **Справка к документу**

Данный документ подготовлен ГК Трансфер

На основании следующих документов:

- Письмо Минфина РФ от 30 августа 1993 г. № 104. «Типовые правила эксплуатации ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением»
- Письмо Госналогслужбы РФ от 11 декабря 1997 г. № 16-5-14/796
- Постановление Госкомстата РФ от 25 декабря 1998 г. № 132. «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций»
- Федеральный закон от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ. «О применении ККТ при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»

### **Типовые правила эксплуатации ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением»**

В соответствии с действующим законодательством в настоящее время действительны следующие Типовые правила эксплуатации ККМ при осуществлении наличных денежных расчетов.

#### **Оглавление:**

1. Общие положения
2. Правила эксплуатации
3. Подготовка кассовых машин к работе
4. Работа кассира в течение смены
5. Особенности безналичного расчета с покупателями
6. Окончание работы на кассовой машине
7. Обязанности обслуживающих организаций и механика (оператора) по ремонту и техническому обслуживанию кассовых машин
8. Правила техники безопасности

Приложения:

- Форма КМ-1. Акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков ККМ
- Форма КМ-2. Акт о снятии показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков при сдаче (отправке) ККМ в ремонт и при возвращении ее в организацию
- Форма КМ-3. Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (в том числе по ошибочно пробитым кассовым чекам)
- Форма КМ-4. Журнал кассира-операциониста
- Форма КМ-5. Журнал регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков ККМ, работающих без кассира-операциониста
- Форма КМ-6. Справка-отчет кассира-операциониста
- Форма КМ-7. Сведения о показаниях счетчиков ККМ и выручке организации
- Форма КМ-8. Журнал учета вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ
- Форма КМ-9. Акт о проверке наличных денежных средств кассы

#### **1. Общие положения**

При денежных расчетах с покупателями (клиентами) применяются два типа кассовых машин: электромеханические кассовые машины и электронные контрольно-регистрационные машины (ЭКРМ). Контрольно-кассовая машина (ККМ) является счетно-суммирующим, вычислительным и чекопечатающим устройством. В данное определение не попадают автоматы по продаже товаров и оказанию услуг.

На предприятиях разрешается эксплуатация только тех типов ККМ, 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 - ЦТО (центрами технического обслуживания).

ККМ, используемые для денежных расчетов с населением, подлежат регистрации в налоговых органах по месту нахождения предприятия.

Контроль за соблюдением правил использования ККМ, за полнотой учета выручки денежных средств на предприятиях осуществляют налоговая служба.

#### **2. 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, шильдике), который обязательно указывается во всех документах, относящихся к данной машине (кассовом чеке, отчетной ведомости, паспорте, книге кассира-операциониста и др.), а также в 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 реквизиты фирменного клише (заголовка чека) 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 налоговой службы РФ.

2.5. Перевод показаний суммирующих денежных счетчиков, контроль счетчиков до и после их перевода на нули оформляется актом по форме КМ-1 (Приложение 1).

2.6. Передача ККМ в другое предприятие и обратно производится по накладной и оформляется актом по форме КМ-2 (Приложение 2).

2.7. При ремонте ККМ в ЦТО, для ремонта и обратно из ремонта, также составляется акт по КМ-2 (Приложение 2).

2.8. Запасные ККМ, до ввода их в эксплуатацию, хранятся в условиях, отвечающих требованиям заводоизготовителей ККМ.

### **3. Подготовка кассовых машин к работе**

3.1. Ввод в эксплуатацию новых кассовых машин производит механик ЦТО. При вводе в эксплуатацию ККМ и кассовых терминалов необходимо присутствие программиста-электроника ЦТО. Механик (программист) ЦТО 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 ЦТО обязан опломбировать машину после установки фирменного клише с наименованием предприятия и номером расчетного узла либо ввести его в программу машины.

3.3. Не применяется

3.4. На кассовую машину администрация заводит и ведет «Журнал кассира-операциониста» по форме КМ-4 (Приложение 4) и оформляет «Справки-отчеты кассира-операциониста» по форме КМ-6 (Приложение 6). Однако «Журнал кассира-операциониста» не заменяет кассового отчета (форму КМ-7, см. Приложение 7).

3.5. При установке кассовых машин на прилавках магазинов или для работы официанта «Журнал кассира-операциониста» ведется в сокращенном виде по форме КМ-5 (Приложение 5).

3.6. Допускается ведение общей книги на все машины. В таком случае записи должны производиться в порядке нумерации всех касс (№№ 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, «Журналы кассиров-операционистов», 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 «Журнал 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 (сообщить пароли доступа);
- 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 расчетов 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 ленты (при необходимости);
- 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 приложить в конце дня к кассовому отчету;
- протереть корпус ККМ сухой тряпкой и установить со стороны покупателя (клиента) табличку со своей фамилией;
- разместить необходимый для работы инвентарь (микрокалькулятор).

#### **4. 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 ценниках 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 ККМ;
  - 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 ККМ 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 КМ-3 (Приложение 3) 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 «Журнал 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 (администратором) шифр в кассовой машине.

4.6. 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 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 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 «Журнале кассира-операциониста» на данную кассовую машину время и причину окончания работы.

Администрация при невозможности устранения неисправности силами кассира вызывает технического специалиста (механика ЦТО), сделав соответствующую запись в Журнале вызова технического специалиста и регистрации выполненных работ (форма КМ-8, см. Приложение 8).

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 (механика ЦТО) 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).

## **5. Особенности безналичного расчета с покупателями**

5.1. Расчет посредством расчетных чеков учреждений Сбербанка.

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 заменяющем паспорт документу.

Предприятие торговли несет материальную ответственность за прием в 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 указывается фамилия, имя и отчество владельца, номер отделения банка, выдавшего 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 отпечаток 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 карточка 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.

## 6. 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 «Журнал кассира-операциониста».

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, сданной кассиром-операционистом старшему кассиру и уложенной в инкассаторскую сумку с итоговым чеком ККМ.

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

6.2. При расхождении фактическая сумма выручки определяется путем сложения сумм, напечатанной 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 КМ-7 (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 ЭКРМ уничтожаются в сроки не меньше вышеуказанных для электромеханических касс. Ответственность за хранение в течение указанного срока кассовых чеков, копий товарных чеков, контрольных лент и сохранение информации в 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.

## **7. Обязанности обслуживающих организаций и механика ЦТО по ремонту и техническому обслуживанию кассовых машин**

В городах с развитой сетью торговых предприятий, оснащенных большим количеством ККМ, следует организовывать и обеспечивать деятельность республиканских (республик в составе РФ) 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 ККМ;
- 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, исключая 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 инспекцией 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 формы КМ-2 (Приложение 2).

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

7.3.1. Специалист по техническому обслуживанию и ремонту предъявляет директору (заведующему) предприятия, дежурному или главному (старшему) кассиру служебное удостоверение с фотокарточкой и с разрешения администрации предприятия производит 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 КМ-2 (Приложение 2).

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 (механик ЦТО), 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 ЦТО на договорных началах с потребителем. Гарантийный ремонт кассовой машины проводит завод-изготовитель или ЦТО, имеющий 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) дату и время окончания работы и подпись лица, выполняющего обслуживание;
- 7) дату и время обратной доставки машины в случае, если работы производились не в месте установки машины.

## **8. 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.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Министра финансов РФ  
30 августа 1993 г. № 104

П.В.Черноморд

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя государственной налоговой службы России

Н.В.Иванов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Председателя Комитета РФ по торговле

Н.А.Лупей

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель Председателя Госстандарта России

С.И.Аверин

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Председателя Комитета РФ по машиностроению

А.Н.Волдорин



**Акт  
о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков  
на нули и регистрации контрольных счетчиков ККМ  
(форма № КМ-1)**

**Указания по заполнению формы**

Применяется при вводе в эксплуатацию новой ККМ и при инвентаризации в организациях для оформления перевода показаний суммирующих денежных счетчиков и регистрации контрольных счетчиков (отчета фискальной памяти) до и после их перевода на нули. Акт оформляется в двух экземплярах членами комиссии с обязательным участием представителя контролирующей организации (налогового инспектора). Один экземпляр акта как контрольный передается в организацию, обслуживающую и контролирующую ККМ, второй - остается в данной организации.

Акт фиксирует показания следующих счетчиков: контрольных счетчиков (отчета фискальной памяти), регистрирующих количество переводов показаний суммирующих счетчиков на нули, главного суммирующего счетчика, секционных суммирующих денежных счетчиков.

Акт подписывается ответственными лицами комиссии в составе представителя контролирующей организации, руководителя, главного бухгалтера, старшего кассира и кассира организации.

**Акт  
о снятии показаний контрольных и суммирующих  
денежных счетчиков при сдаче (отправке) ККМ в ремонт  
и при возвращении ее в организацию  
(форма № КМ-2)**

**Указания по заполнению формы**

Применяется для оформления снятия показаний счетчиков при ремонте ККМ специалистом центра технического обслуживания ККМ или при передаче для работы в другую организацию.

Акт составляется и подписывается членами комиссии с обязательным участием представителя контролирующей организации (налогового инспектора), руководителя, старшего кассира, кассира организации и специалиста ЦТО ККМ.

Акт с накладной, оформленной на передачу ККМ в другую организацию или в ЦТО ККМ для ремонта, сдаются в бухгалтерию организации не позднее следующего дня. Соответствующие отметки об этом делаются в Журнале кассира-операциониста (форма № КМ-4) в конце записей за рабочий день.

Ремонт ККМ производится с разрешения администрации организации только после снятия показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков (отчета фискальной памяти). После ремонта показания суммирующих денежных и контрольных счетчиков (отчета фискальной памяти) проверяются и фиксируются в акте, а кожух ККМ пломбируется.

**Акт  
о возврате денежных сумм покупателям (клиентам)  
по неиспользованным кассовым чекам  
(в том числе по ошибочно пробитым кассовым чекам)  
(форма № КМ-3)**

**Указания по заполнению формы**

Применяется в организациях для оформления возврата денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам, в том числе по ошибочно пробитым кассовым чекам. В акте должны быть перечислены номер и сумма каждого чека.

Акт составляется в одном экземпляре членами комиссии и вместе с погашенными чеками, наклеенными на лист бумаги, сдаются в бухгалтерию организации и хранятся в документах за данное число. На сумму денег по возвращенным покупателями (клиентами) чекам уменьшается выручка кассы и заносится в Журнал кассира-операциониста (форма № КМ-4). Акт подписывается ответственными лицами комиссии в составе руководителя, заведующего отделом (секцией), старшего кассира и кассира-операциониста организации.

**Журнал**  
**кассира-операциониста**  
(форма № КМ-4)

**Указания по заполнению формы**

Применяется для учета операций по приходу и расходу наличных денег (выручки) по каждой ККМ организации, а также является контрольно-регистрационным документом показаний счетчиков.

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписями налогового инспектора, руководителя и главного (старшего) бухгалтера организации и печатью.

Все записи в журнале ведутся кассиром-операционистом ежедневно в хронологическом порядке чернилами или шариковой ручкой без помарок. Если в журнал вносятся исправления, то они должны оговариваться и заверяться подписями кассира-операциониста, руководителя и главного (старшего) бухгалтера организации.

При совпадении показаний заносят их в журнал за текущий день (смену) на начало работы, и эти данные заверяются подписями кассира и дежурного администратора (графы 7, 8).

В графу 4 журнала записываются суммы, выписанные по возвращенным покупателями (клиентами) чекам, на основании данных «Акта о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам» (форма № КМ-3), а также количество напечатанных за рабочий день (смену) нулевых чеков. В конце рабочего дня (смены) кассир составляет кассовый отчет и вместе с ним сдает выручку по приходному кассовому ордеру старшему кассиру.

После снятия показаний счетчиков, проверки фактической суммы выручки делается запись в Журнале кассира-операциониста и подтверждается подписями кассира, старшего кассира и администратора организации.

При расхождении результатов сумм на контрольной ленте с выручкой выясняется причина расхождения, а выявленные недостатки или излишки заносятся в соответствующие графы Журнала кассира-операциониста.

**Журнал**  
**регистрации показаний суммирующих денежных**  
**и контрольных счетчиков ККМ, работающих без кассира-операциониста**  
(форма № КМ-5)

**Указания по заполнению формы**

Применяется в организациях, работающих без кассира-операциониста (в случае установки ККМ на прилавках магазинов или для работы официанта), для учета операций по приходу наличных денег (выручки) по каждой ККМ, а также является контрольно-регистрационным документом показаний счетчиков. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписями налогового инспектора, руководителя и главного (старшего) бухгалтера организации и печатью. Все записи в журнале ведутся специалистом, работающим на ККМ, ежедневно в хронологическом порядке чернилами или шариковой ручкой без помарок. Если в журнал вносятся исправления, то они должны оговариваться и заверяться подписями кассира, контролера-кассира, продавца или официанта, руководителя и главного бухгалтера организации. Записи в журнале ведутся после окончания рабочего дня (смены) с указанием показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков и выручки. Прием-сдача денег оформляется в журнале совместными подписями представителя администрации организации и контролера-кассира, продавца, официанта и др. При расхождении результатов сумм на контрольной ленте и фактической выручкой выясняются причины расхождения, а выявленные недостатки или излишки заносятся в соответствующие графы журнала.

**Справка-отчет**  
**кассира-операциониста**  
(форма № КМ-6)

**Указания по заполнению формы**

Применяется для составления отчета кассира-операциониста о показаниях счетчиков ККМ и выручке за рабочий день (смену). Отчет составляет в одном экземпляре ежедневно кассир-операционист, подписывает его и вместе с выручкой сдает его по приходному ордеру старшему (главному) кассиру или руководителю организации. В небольших организациях с одной-двумя кассами кассир-операционист сдает деньги непосредственно инкассатору банка. Сдача денег в банк отражается в отчете. Выручка за рабочий день (смену) определяется по показаниям суммирующих денежных счетчиков на начало и конец рабочего дня (смены) за вычетом суммы денег, возвращенных покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам и подтверждается соответствующими подписями заведующих отделами. В приеме и оприходовании

денег по кассе в отчете подписываются старший кассир и руководитель организации. Отчет служит основанием для составления сводного отчета «Сведения о показаниях счетчиков ККМ и выручке организации» (форма № КМ-7).

**Сведения  
о показаниях счетчиков ККМ и выручке организации  
(форма № КМ-7)**

**Указания по заполнению формы**

Применяется для составления сводного отчета о показаниях счетчиков ККМ и выручке организации за текущий рабочий день и является приложением к Справке-отчету кассира-операциониста за текущую дату. Составляется в одном экземпляре старшим кассиром ежедневно и вместе с актами, справками-отчетами кассиров-операционистов, приходными и расходными ордерами передается в бухгалтерию организации до начала работы следующей смены. В форме согласно показаниям счетчиков на начало и на конец работы по каждой ККМ рассчитывается выручка, в том числе с распределением ее по отделам, что подтверждается подписями соответствующих заведующих отделами (секциями). В конце таблицы подводятся итоги показаний счетчиков всех ККМ и итоговая выручка организации с распределением ее по отделам (секциям). Согласно актам указывается итоговая сумма денег, выданных покупателям (клиентам) по возвращенным ими кассовым чекам, на которую уменьшается общая выручка организации. Сведения подписываются руководителем и старшим кассиром организации.

**Журнал  
учета вызовов технических специалистов  
и регистрации выполненных работ  
(форма № КМ-8)**

**Указания по заполнению формы**

Применяется в организациях в следующих случаях:

- при невозможности устранения неисправностей силами кассира администрация вызывает механика ЦТО ККМ;
- проведения механиком ЦТО плановых технических осмотров, включающих проверку состояния механизмов электронных и программных частей ККМ, устранения мелких неисправностей.

Журнал ведется специалистом технического центра, который делает записи о проведенных работах и находится у руководителя организации или его заместителя. В журнале делается запись об опломбировании и содержании оттиска клейма. В случае необходимости ремонта денежных контрольных счетчиков или электронной части ККМ делается соответствующая запись и указывается руководству организации о необходимости направления ККМ в ремонт в ЦТО. Соответствующая запись подтверждается подписями механика ЦТО и ответственного лица организации о приемке работ по ремонту ККМ.

**Акт  
о проверке наличных денежных средств кассы  
(форма № КМ-9)**

**Указания по заполнению формы**

Применяется для отражения результатов внезапной проверки фактического наличия денежных средств, находящихся в кассе торговой организации (предпринимателя - физического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица).

Проверка наличных денежных средств проводится в соответствии с установленным порядком. Результаты проверки оформляются представителями контролирующей организации и лицом, ответственным за сохранность денежных средств, и доводятся до сведения руководителя проверяемой организации.

Акт составляется в трех экземплярах при проверке наличных денежных средств с участием представителя контролирующей организации (налогового инспектора), а в случае проверки наличных денежных средств со стороны администрации организации, где работает кассир-операционист (продавец, официант, приемщик заказов) - в двух экземплярах.

Один экземпляр акта передается в контролируемую организацию, второй - в бухгалтерию проверяемой организации, третий - остается у материально ответственного лица, принявшего денежные средства на ответственное хранение.