

**ДЭНСИ:КАССА**

АВТОМАТИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА КАССИРА



**КРАТКОЕ  
РУКОВОДСТВО  
ПО  
ПРИМЕНЕНИЮ  
ККТ**



<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	стр. 2
<b>ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О КОНТРОЛЬНО-КАССОВОЙ ТЕХНИКЕ</b> .....	стр. 2
<b>ВЫБОР ККМ</b> .....	стр. 3
<b>ВЫБОР ЦТО</b> .....	стр. 5
<b>ПРЕДПУСКОВАЯ ПОДГОТОВКА И РЕГИСТРАЦИЯ ККТ</b> .....	стр. 7
• Подготовка документов	
• Подготовка ККМ к регистрации и эксплуатации	
• Регистрация ККТ	
• Ввод ККМ в эксплуатацию	
• Документы для работы на ККМ	
• Порядок замены ЭКЛЗ	
<b>РАБОТА НА ККМ</b> .....	стр. 13
• Начало (открытие) смены	
• Оформление продаж	
• Оформление возврата товара	
• Оформление недостачи или излишка в кассе	
• Закрытие (окончание) смены	
<b>ВЫХОД ККМ ИЗ СТРОЯ</b> .....	стр. 15
• Блокировка ККМ	
• Неисправность ККМ	
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b> .....	стр. 17
• О проверках	
• Административная ответственность за нарушения по применению ККМ	
• Снятие ККМ с учёта	

# ВВЕДЕНИЕ

В настоящем пособии в сжатом виде собраны наиболее актуальные сведения и рекомендации специалистов, касающиеся применения контрольно-кассовой техники (ККТ) в сфере торговли, общественного питания и услуг в Российской Федерации. Материал может быть использован как краткий справочник или практическое руководство, так и в качестве учебного пособия при подготовке кассиров-операционистов и лиц, ответственных за приобретение и эксплуатацию ККТ на предприятиях.

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

### О КОНТРОЛЬНО - КАССОВОЙ ТЕХНИКЕ

Согласно Статье 1 Федерального закона от 22 мая 2003 года № 54-ФЗ [1], контрольно-кассовая техника (ККТ) - это контрольно-кассовые машины (ККМ), оснащённые фискальной памятью (ФП), электронно-вычислительные машины, в том числе персональные, программно-технические комплексы (ПТК).

Контрольно-кассовые машины предназначены для регистрации продаж при наличных денежных расчетах и расчётах с использованием платёжных карт. Регистрация осуществляется автоматически после пробития кассиром-операционистом кассового чека путём записи денежных сумм в фискальную память ККМ, печатью отрывного кассового чека, записью на электронную контрольную ленту защищённую (ЭКЛЗ) и (при наличии) оттиском на бумажной контрольной ленте.

Применение ККМ обусловлено необходимостью автоматизации учета и сохранности информации после пробития чека.

Все ККМ условно разделяют по типу (по функциональным и конструктивным особенностям):

**Автономные** - расширение функциональных возможностей достигается только за счет подключения дополнительных устройств ввода - вывода, управляемых ККМ по размещенным в ней программам. К ним относятся, так же портативные ККМ, имеющие возможность работы от аккумулятора без постоянного подключения к электросети.

**Пассивные системные** – имеют возможность работать в компьютерно-кассовой системе, но не имеющая возможности управлять работой этой системы. Пассивная системная ККМ может использоваться как автономная.

**Активные системные** - имеют возможность работать в компьютерно-кассовой системе, управляя при этом работой системы. К ним относятся POS-терминалы,

обладающие возможностями персонального компьютера по вводу - выводу, хранению, обработке и отображению информации.

**Фискальные регистраторы (ФР)** - способны работать только в составе компьютерно-кассовой POS-системы, получая данные через канал связи.

Все типы ККТ имеют в своем составе общие элементы:

- блок питания;
- блок индикации (кроме фискальных регистраторов);
- блок управления;
- печатающее устройство (принтер чеков);
- блок клавиатуры (кроме фискальных регистраторов);
- оперативное запоминающее устройство;
- блок фискальной памяти;
- электронная контрольная лента защищенная.

К применению допускается контрольно-кассовая техника, которая:

- должна быть (на дату регистрации) **включена в Государственный реестр**;
- **зарегистрирована в налоговых органах** по месту регистрации предприятия или его обособленного подразделения, имеющего самостоятельный баланс;
- **находится в исправном состоянии**;
- **находится на техническом обслуживании в ЦТО**, свидетельством чего является наличие на корпусе ККМ не просроченной голограммы «Сервисное обслуживание», а на линиях разъёма корпуса ККМ должны быть наклеены не просроченные марки – пломбы обслуживающего ЦТО.

Срок амортизации ККМ (согласно ст.258 Налогового кодекса) отсчитывается с момента ввода объекта в эксплуатацию, в случае с ККМ – с момента первой фискализации.

Кассовые аппараты относятся к четвёртой группе классификатора основных средств, следовательно, срок амортизации для них определён от 5 до 7 лет включительно.

## **ВЫБОР ККМ**

При выборе ККМ, необходимо в первую очередь обратить внимание на её функциональные возможности для сферы её применения (например, требуется ли печать подкладного документа и т. д.). Далее, следуют такие факторы, как ассортимент товаров (услуг) – большой или маленький, наличие базы данных товаров, надёжность ККМ, гарантийные обязательства производителя (поставщика), габариты и внешний вид. Последнее обстоятельство совсем немаловажно, особенно если кассовая техника используется в баре или в ресторане, и касса стоит на виду у посетителей.

Не менее важным фактором, влияющим на выбор кассового аппарата, являются условия эксплуатации кассы. Нестабильная электрическая сеть может создать проблемы для многих моделей ККМ. Поэтому рекомендуется:

- выбирать кассовые аппараты с качественным блоком питания;
- подключать кассовый аппарат к электрической сети через сетевой фильтр.

Если же кассовый аппарат используется в палатке на рынке, в выездной или уличной торговле, то есть в условиях, где электричество отсутствует в принципе, следует выбрать автономную ККМ с питанием от встроенного аккумулятора.

В супермаркетах или просто в магазинах с большим ассортиментом товаров имеет смысл использовать активные системные ККМ - **POS-терминалы**, а также компьютерные **POS-системы**, где в качестве принтера чеков используются **фискальные регистраторы**. POS-системы обладают большей функциональностью по сравнению с **автономными** и **пассивными системными** кассовыми аппаратами. Преимущества использования POS-систем очевидны. Среди них стоит выделить следующие возможности:

- использование сканера штрих-кода и принтера чеков;
- оплата покупок картой;
- подключение POS-системы к локальной сети и/или к интернету;
- автоматизация торговли и работа с товароучётными программами;
- интеграция с известными программными продуктами (1С: Бухгалтерия, 1С: Предприятие и т.п.).

Целесообразно использовать POS-системы в кафе, в ресторанах или на АЗС – на любых точках продаж, где есть необходимость в распечатке как чека предварительного заказа, так и контрольного чека.

При выборе POS-системы необходимо, также учитывать её габариты или возможность компактного размещения её блоков на рабочем месте кассира-операциониста. Для магазина сэкономленное пространство - это сэкономленные деньги.

Следует также обратить внимание на выбор программного обеспечения для POS-системы.

На этапе выбора ПО важно понять, как быстро могут усложниться бизнес процессы на Вашем предприятии, и будете ли Вы ставить задачу расширения бизнеса. Если – ДА, то при выборе кассовой программы оцените её сервисные возможности по работе с периферийным оборудованием (весы, сканеры, ридеры, модели совместимых фискальных регистраторов и т.д.), а также возможности реализации программой маркетинговой политики Вашей кампании (программирование комбинаций скидок и надбавок).

Существенную экономию (до 500 долларов США на каждое рабочее место) можно получить, если использовать кассовую программу «ДЭНСИ:КАССА». Полнофункциональная базовая версия программы распространяется бесплатно вместе с бесплатной операционной системой Linux, на которую она устанавливается. Вам просто не придётся покупать для POS-компьютера дорогостоящую кассовую программу и лицензионную операционную систему Windows, на которую эту кассовую программу придётся устанавливать.

В настоящее время POS-системы уже получили большое распространение. Сейчас POS-системы можно увидеть даже в небольших торговых палатках.

Наиболее дальновидные предприниматели и владельцы магазинов делают ставку на POS-системы, потому что знают о том, что «скупой платит дважды», и понимают необходимость правильного и грамотного учёта продаж и организации торговли, кроме того, это и вопрос престижа, что немаловажно для привлечения солидного покупателя.

В любом случае, при выборе кассового аппарата лучше всего обратиться к специалистам, которые подскажут конкретные модели контрольно-кассовой техники и совместимые с ней программные средства и периферийные устройства. Обычно это специалисты центров технического обслуживания (ЦТО) ККТ, которые очень заинтересованы в высоких эксплуатационных характеристиках контрольно-кассовой техники, которую им же и предстоит обслуживать.

**Не полагайтесь на рекомендации только программистов и системных интеграторов, если в дальнейшем они не будут обслуживать само «железо» (ККМ и POS-периферию).**

## ВЫБОР ЦТО

К сожалению, на сегодняшний день для ЦТО предписан территориальный принцип осуществления своей деятельности – только по месту регистрации в субъекте Федерации, что на наш взгляд существенно снижает здоровую конкуренцию в области обслуживания ККТ и во многих случаях лишает пользователя ККТ права выбора обслуживающей организации, предлагающей наилучшее соотношение «цена – качество».

На что следует обратить внимание при выборе ЦТО:

- является ли ЦТО **плательщиком НДС**, что может существенно повлиять на ваш выбор при рассмотрении цен на услуги ЦТО, особенно, если ваша организация является таковым плательщиком;
- есть ли у ЦТО **аккредитация** в органах исполнительной власти **на обслуживание выбранных вами моделей ККТ**;
- Располагает ли ЦТО **специалистами в области автоматизации и системной интеграции**, особенно если вы предполагаете эксплуатировать POS-системы;
- практикует ли ЦТО использование различных **сервисных планов** на обслуживание ККТ, **систему скидок или надбавок** в зависимости от условий эксплуатации ККТ;
- указывает ли ЦТО в своём прейскуранте **цены с учётом НДС**, или об НДС упоминается в конце прейскуранта в дополнение к указанным ценам (да ещё и мелким шрифтом).
- Есть ли у ЦТО свой **официальный и качественно поддерживаемый сайт**.

Положительный ответ на поставленные выше вопросы даёт повод рассматривать такие ЦТО как солидные сервисные организации для потенциального сотрудничества.

Набор услуг ЦТО строго не регламентируется. Обычно в базовый набор входят **стандартные разовые процедуры:**

- **подготовительные работы** (технологические прогоны и тесты, программирование ККМ, оформление необходимого набора документов);
- **регистрация в налоговых органах** (оформление регистрационных документов активизация фискальной памяти и ЭКЛЗ);
- **и комплексное техническое обслуживание (КТО):**
- профилактические регламентные работы (внешний осмотр ККМ, чистка и смазка механических узлов, прогон тестов);
- телефонные консультации по вопросам, возникающим в процессе эксплуатации ККМ;
- работы по вызову (устранение неисправностей, замена или ремонт блоков и узлов ККМ).

Разовые услуги оплачиваются единовременным платежом, а КТО, как правило, оплачивается пользователем ККМ в виде фиксированной абонентной платы за определённый в договоре с клиентом сервисный период.

Следует отметить, что если в отношении ККМ не проводится регулярное техническое обслуживание по вине пользователя (например, по причине несвоевременной оплаты сервисных периодов), или пользователь нарушает предписания, выданные ему специалистами ЦТО по эксплуатации ККМ, то при поломке в гарантийный период ЦТО может отказать в исполнении гарантийных обязательств в отношении вышедшей из строя ККМ.

Наряду с базовым набором, ЦТО предлагают своим клиентам и дополнительные услуги.

Некоторые ЦТО, пытаясь привлечь клиента, публикуют сервисные планы или комплексы абонентных услуг, не раскрывая связей целого набора **сопутствующих платных процедур** (без которых исполнение указанных в абонементе работ невозможно) с работами по абонементу. «Забывают» о выездах мастера за отдельную плату, о стоимости запасных частей, марок-пломб, и т.д. В результате к стоимости абонемента в конце сервисного периода «пристраивается» солидная надбавка, зачастую близкая к стоимости самого абонемента (сервисного плана).

Настоятельно рекомендуем **внимательно читать договор с ЦТО** и тщательно изучать предлагаемые сервисные планы. Предпочтение же следует отдавать сервисным планам, которые расписаны подробно и основаны на принципе **«всё включено»**. Т.е. вы оплачиваете сервисный период, в течение которого любые консультации, возможные ремонты ваших ККМ, вышедших из строя не по вашей вине (включая стоимость заменяемых узлов, материалов, пломб и выездов специалистов на вашу территорию), не подлежат дополнительной оплате.

Такой подход может показаться более дорогостоящим, чем отдельная оплата каждого случая по мере возникновения проблем, однако в результате, если рассматривать как минимум годовой период обслуживания это, как правило, далеко не так. А самое главное вы изначально можете заложить в свой годовой бюджет заранее известные

затраты, а также облегчить документооборот для своей бухгалтерии. Так или иначе, выбор за вами.

## **ПРЕДПУСКОВАЯ ПОДГОТОВКА И РЕГИСТРАЦИЯ ККТ**

Любые ККМ, до начала использования на точках продаж, необходимо подготовить к эксплуатации и зарегистрировать в налоговой инспекции (ИФНС) **по месту налогового учета организации, или её обособленных подразделений, если они имеют самостоятельный баланс.** Регистрацией занимаются отделы оперативного контроля соответствующих территориальных отделений ИФНС.

Для регистрации ККТ необходимо **заключить договор на комплексное техническое обслуживание ККТ** с выбранным Вами ЦТО. Сотрудники ЦТО подскажут вам, как грамотно оформить необходимые документы, и подготовят ККМ к регистрации и дальнейшей эксплуатации.

Чтобы не терять времени, рекомендуем заранее позвонить в налоговую инспекцию, подробно узнать порядок регистрации, записаться на приём и сразу оповестить представителя ЦТО о дате и времени регистрации ККМ. Во многих территориальных отделениях можно пройти регистрацию и без предварительной записи, но только в приёмные дни.

### **Подготовка документов**

Для регистрации ККМ потребуется подготовить следующие документы:

1. **Заявление установленной формы**, которое обычно выдается в отделении ИФНС (для предпринимателей - с отметкой об отсутствии задолженностей).

В заявлении должны быть указаны **вид объекта торговли и вид деятельности организации!**

2. **Договор на обслуживание в ЦТО.** (оригинал и копия).

3. **Комплект документов на ККМ;**

- Технический паспорт;
- Паспорт ЭКЛЗ;
- Паспорт версии ККМ + копия;
- Дополнительный лист к паспорту версии ККМ + ксерокопия. Документы на ККМ заполняются представителем ЦТО при заключении договора.

4. **Журнал кассира-операциониста**, прошнурованный, пронумерованный, скрепленный подписями, директора, главного (старшего) бухгалтера предприятия и печатью организации (форма КМ-4).

5. **Журнал учета вызовов технических специалистов**, прошнурованный, пронумерованный, подписанный (форма КМ-8).

6. **Договор аренды помещения и копию свидетельства на право собственности на арендуемое помещение от арендодателя.** Для владельцев помещения -

**свидетельство на право собственности помещения, где будет установлена ККМ** (оригинал и копия).

7. **Доверенность предприятия его уполномоченному представителю на право регистрации ККМ в налоговой инспекции (ИФНС)**, оформленная в установленном порядке (ст. 185 ГК РФ), и документ, удостоверяющий личность, если регистрацию ККМ будет осуществлять не руководитель организации и не главбух, а другой сотрудник организации. Для представителей ИП (ПБОЮЛ) необходима нотариально заверенная доверенность.

8. **Наличие на корпусе ККМ средств визуального контроля – голографические наклейки (голограммы):**

- **”Государственный реестр 20.....”**- четыре цифры обозначают год реализации ККМ генеральным поставщиком (идёт в комплекте с ККМ);
- **”Сервисное обслуживание 20.....”**-четыре цифры обозначают текущий год, в котором ККМ поставлена на сервисное обслуживание в ЦТО (устанавливается специалистами ЦТО при заключении договора на обслуживание и подлежит ежегодному обновлению).

9. **Самоклеющиеся марки - пломбы** (Устанавливаются представителем ЦТО при регистрации в ИФНС).

В некоторых территориальных отделениях налоговой инспекции (ИФНС) могут потребовать:

- свидетельство о государственной регистрации (ОГРН) (Оригинал и копия);
- свидетельство о постановке в ИФНС (о присвоении ИНН) (Оригинал и копия);
- самостоятельно заполнить карточку регистрации ККМ;
- документы о приобретении ККМ (выдаются продавцом ККМ);
- копию последней отчетности (баланс, декларация).

***Внимание! Перечень необходимых документов для регистрации рекомендуем уточнить в отделе оперативного контроля налоговой инспекции по месту регистрации ККМ.***

## **Подготовка ККМ к регистрации и эксплуатации**

Пока владелец ККМ готовит к регистрации все необходимые документы согласно пунктам 1, 2, 4 – 7, уполномоченный специалист ЦТО готовит документы по п.3, после чего осуществляет тестовые прогоны ККМ, программирует фирменное клише владельца ККМ, устанавливает текущие дату и время.

После проведения указанных работ, на чеке или подкладном документе ККМ должны отражаться следующие обязательные реквизиты:

- наименование организации;
- идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН);
- заводской номер контрольно-кассовой машины;
- порядковый номер чека;
- дата и время продажи (оказания услуги);
- стоимость покупки (услуги);

Признак фискального режима ККМ будет отражаться в пробитом чеке после её регистрации в налоговой инспекции.

## **Регистрация ККТ**

В день, назначенный инспектором налоговой службы, нужно прибыть в отдел оперативного контроля вместе с представителем ЦТО и подготовленной контрольно-кассовой машиной.

Инспектор проверяет предоставленные документы, необходимые для регистрации ККМ и после проверки оригиналы обязательно возвращаются владельцу.

Затем инспектор вводит в контрольно-кассовую машину код налогового инспектора, при этом происходит активизация фискальной памяти и Электронной Контрольной Ленты Защищённой (ЭКЛЗ) ККМ и заверяет журнал кассира-операциониста подписью и штампом налогового органа, ставит дату фискализации ККМ.

В течение 5-ти рабочих дней после фискализации, налоговый инспектор оформляет карточку регистрации ККМ. А Вы можете приступить к эксплуатации кассовой техники.

### ***Внимание!***

***Журнал кассира-операциониста (КМ-4) вместе с карточкой регистрации ККМ и журнал учёта вызовов технического специалиста (КМ-8) должны храниться по месту установки ККМ.***

Если Вы цените своё время и не хотите стоять в очередях, заполнять множество бланков и документов, то попробуйте поручить регистрацию кассовой техники специалистам ЦТО. Обычно передовые ЦТО предоставляют такую дополнительную услугу и проводят регистрацию ККТ в сжатые сроки и без непосредственного присутствия в ИФНС представителя клиента.

## **Ввод ККМ в эксплуатацию**

Зарегистрированная и подготовленная ККТ может вводиться в эксплуатацию.

Обычно, это делается непосредственно на торговых объектах, где режимы работы ККТ адаптируют к специфическим требованиям пользователя и т.д.

Зачастую пользователи (владельцы) ККТ делают это самостоятельно при условии достаточной квалификации персонала.

ЦТО также может оказать услуги по вводу ККТ в эксплуатацию на территории заказчика (как правило, за дополнительную плату). Кроме того, ЦТО согласно пункту 11.2. «Положения о порядке продажи, технического обслуживания и ремонта контрольно-кассовых машин в Российской Федерации» (Права и обязанности ЦТО), могут проводить подготовку персонала заказчика (технический минимум) для работы в качестве кассиров-операционистов.

## ***Внимание!***

***Ни одна проверяющая инстанция не вправе потребовать у кассира (продавца) документ, удостоверяющий прохождение им курсов кассира-операциониста.***

## **Документы для работы на ККМ**

В течение всего периода эксплуатации ККМ необходимо вести и хранить целый ряд документов. Необходимость ведения документов установлена действующим законодательством. Рассмотрим эти документы.

### **Карточка регистрации ККМ (КМ - 4)**

Эта карточка выдается владельцу ККМ в ИФНС по окончании процедуры регистрации ККМ. Карточка выдается под роспись доверенного лица владельца ККМ. Карточка регистрации должна всегда храниться на предприятии, при ее отсутствии очень проблематично будет снять ККМ с регистрации. Копию такой карточки часто требуют всевозможные государственные органы при получении торговым предприятием разных лицензий и разрешений. Дата регистрации ККМ, указанная в карточке, считается первым днем эксплуатации ККМ, со всей необходимой отчетностью.

### **Книга кассира-операциониста**

Типовые правила эксплуатации ККМ (см. выше) полностью определяют форму и порядок использования такой книги. Книгу кассира-операциониста можно заводить на каждую ККМ или на группу ККМ. Перед началом работы и при ее завершении в этой книге кассиры делают соответствующие записи, ставят даты, подписи, указывают содержимое денежных счетчиков, возвраты сумм и т.д. Книги бывают разных форм для учета специфики работы предприятий различного профиля.

Фактически книга кассира-операциониста представляет собой дневник того, что происходит с ККМ. И ведут этот дневник кассиры, работающие на ККМ, и проверяющие их лица. Книга должна иметь пронумерованные листы, должна быть прошнурована и скреплена печатями, и всегда храниться рядом с ККМ. При проверке применения ККМ проверяющие лица первым делом изучают эту книгу, поэтому необходимо вносить в нее записи своевременно и аккуратно.

### **Журнал учета вызова технических специалистов (КМ-8)**

Заводится на торговом предприятии и служит для регистрации сбоев в работе ККМ и отметок об устранении неполадок в работе. Записи в нем ведут кассиры и специалисты ЦТО, обслуживающие ККМ. Специалисты ЦТО наклеивают корешок марки-пломбы в журнале и оставляют оттиск своего пломбира, которым опломбирована ККМ. Этот журнал очень полезен, когда необходимо занять правильную позицию при разборе возможных споров между ЦТО и владельцем ККМ и анализ записей в этом журнале позволяет это сделать.

Ответственность за оформление и ведение журнала КМ-8 возлагается на кассиров – операционистов, или на уполномоченное лицо.

### **Акты административных операций**

Во время работы ККМ бывает необходимость совершать с ККМ некоторые административные процедуры, которые могут изменить данные учета выручки ККМ. В таких случаях, по законодательству, необходимо обязательное присутствие различных должностных лиц: кассира, представителя администрации торгового предприятия, специалиста ЦТО, работника ИФНС. Передача ККМ в ремонт, с переводом денежных счетчиков ККМ на нули, возврат ККМ из ремонта, с переводом счетчиком на нули, возврат денежных сумм покупателям, перевод ККМ на новый масштаб цен, замена ЭКЛЗ и т.д. На каждую такую ситуацию собравшиеся лица заполняют и подписывают акт установленной формы, потом хранят его у себя, у каждого свой экземпляр.

Формы актов желательно иметь в торговом предприятии, чтобы ускорить проведение административных процедур (пока составляют акт, ККМ не работает).

Следует остановиться на процедуре замены ЭКЛЗ, которая проводится как минимум один раз в год по истечении срока действия ЭКЛЗ.

### **Порядок замены ЭКЛЗ**

ЭКЛЗ подлежит замене:

- при заполнении её памяти;
- при истечении установленного срока её эксплуатации (до окончания 13-го календарного месяца с момента активизации);
- при перерегистрации контрольно-кассовой машины (ККМ);
- при неисправности ЭКЛЗ.

Необходимость плановой замены ЭКЛЗ определяется пользователем - при обнаружении неисправности или заполнения ЭКЛЗ или диспетчерской службой ЦТО, если ведётся соответствующая база данных по клиентам.

Перечень и порядок необходимых процедур при замене ЭКЛЗ следующий:

1. Встреча технического специалиста ЦТО и представителя клиента (пользователя ККМ).
2. Снятие Z-отчёта (суточный отчёт с гашением).
3. Снятие краткого отчёта ЭКЛЗ.
4. Оформление технического заключения о необходимости замены ЭКЛЗ.
5. Оформление Акта по форме КМ-2 в трех экземплярах с показаниями суммирующих счетчиков «на момент отправки ККМ в ремонт»:
  - в столбец «Перед отправкой машины в ремонт» специалист ЦТО вписывает № Z-отчёта и значение НЕОБНУЛЯЕМОГО ИТОГА (не обнуляемой суммы) цифрами и прописью;

- к Акту прикладываются оформленные отчеты (чеки) и их ксерокопии, на основании которых он заполнялся;
  - Акт заверяют печатями и подписями специалист ЦТО и пользователь ККМ.
6. Приостанавливается и запрещается эксплуатация ККМ до завершения процедуры замены ЭКЛЗ, клиенту передаётся Акт КМ-2.
7. Получение разрешения на замену ЭКЛЗ:
- клиент предоставляет в налоговый орган техническое заключение ЦТО о необходимости замены ЭКЛЗ, Акт КМ-2, карточку регистрации ККТ и журнал кассира – операциониста;
  - инспектор ИФНС ставит штамп налогового органа и подписывает Акт КМ-2 в разделе «При сдаче в ремонт» - **разрешение на замену ЭКЛЗ получено.**
8. Процедура замены ЭКЛЗ включает:
- закрытие архива заменяемой ЭКЛЗ;
  - выемку ЭКЛЗ из корпуса ККМ;
  - установку новой ЭКЛЗ;
  - оформление Акта передачи и передача изъятой ЭКЛЗ на хранение клиенту (срок хранения 5 лет);
  - активизацию установленной ЭКЛЗ;
  - пробитие тестового чека;
  - снятие Z-отчёта;
  - снятие краткого отчёта ЭКЛЗ;
  - оформление дополнительного листа Паспорта версии ККМ с отметкой об активизации ЭКЛЗ с указанием регистрационного номера ЭКЛЗ и даты активизации, заверенной подписью и печатью специалиста ЦТО, а также его копия;
  - оформление Акта ввода в эксплуатацию ЭКЛЗ (Приложение «А» Паспорта ЭКЛЗ), заверенного подписью и печатью специалиста ЦТО, производившего ввод ЭКЛЗ в эксплуатацию;
  - пломбирование ККМ марками пломбами;
  - внесение записи в журнал КМ-8 о замене ЭКЛЗ и наклеивание отрывной части самоклеющейся марки-пломбы (с напоминанием клиенту о необходимости внести отметку о замене ЭКЛЗ в журнал КМ-4).
9. Оформление записей в Акте КМ-2:
- в поле «Характер неисправности при отправке в ремонт и заключение специалиста ЦТО о состоянии блока фискальной памяти» специалист ЦТО делает запись о замене ЭКЛЗ, о состоянии блока фискальной памяти и состоянии ЭКЛЗ до замены;
  - в столбце «Перед отправкой машины в ремонт» специалист ЦТО делает запись о показаниях счетчиков ККТ до замены ЭКЛЗ;
  - в столбец «При возврате машины из ремонта в организацию» вносятся показания счетчиков ККМ после выполнения замены ЭКЛЗ.
10. Получение разрешения на эксплуатацию ККМ:

- пользователь ККТ представляет в налоговый орган формуляр (технический паспорт) ККМ, карточку регистрации ККМ, дополнительный лист паспорта версии и его ксерокопию, акт ввода в эксплуатацию ЭКЛЗ, Акт КМ-2, журналы КМ-4 и КМ-8;
- инспектор ИФНС подписывает Акт КМ-2 и ставит штамп налогового органа в разделе «При возвращении (приеме) из ремонта». Один экземпляр акта остается в налоговом органе, второй передается в ЦТО, третий передаётся пользователю ККМ вместе с остальными документами - **разрешение на эксплуатацию ККМ получено.**

## **РАБОТА НА ККМ**

Согласно разделу 2, п. 2.1 Типовых правил эксплуатации ККМ при осуществлении денежных расчётов с населением № 104, «к работе на кассовой машине допускаются лица, освоившие правила эксплуатации кассовых машин в объёме **технического минимума** и изучившие настоящие «Типовые правила»».

ККТ необходимо устанавливать так, чтобы «табло покупателя», на котором отображаются результаты действий кассира-операциониста, находилось в зоне прямой видимости покупателя.

### **Начало (открытие) смены**

Перед началом смены кассир-операционист должен получить у ответственного лица (например, старшего кассира) ключи от денежного ящика, разменную монету и купюры в количестве, необходимом для расчетов с покупателями, принадлежности для работы и обслуживания ККМ под роспись.

### **На рабочем месте кассир - операционист обязан:**

- проверить исправность блокирующих устройств, заправить (при необходимости) чековую ленту, проверить и установить при необходимости текущую дату и время;
- включить ККМ, при необходимости вывести X-отчёт, проверить работоспособность ККМ, четкость печати реквизитов на чековой ленте и правильность установки даты и времени.

### **Кассиру-операционисту запрещается:**

- допускать посторонних лиц к кассовой машине, кроме директора (заведующего) предприятия, его заместителя, бухгалтера, дежурного администратора и с их разрешения технического специалиста 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-операциониста;

- самостоятельно вносить изменения в программу работы кассового терминала (для чего последний должен иметь защиту от несанкционированного доступа);
- иметь в кассе (в денежном ящике) личные деньги и деньги, не учтенные через ККМ (кроме денег, выданных перед началом работы).

## **Оформление продаж**

При расчетах с покупателями кассир-операционист обязан:

- четко назвать полученную сумму и положить полученные деньги отдельно на виду у покупателя;
- напечатать чек на контрольно-кассовой машине;
- объявить покупателю общую стоимость покупок;
- назвать сумму причитающейся покупателю сдачи и выдать ее вместе с чеком. Чек за покупку товара (услуги), кассир-операционист обязан выдавать покупателю (клиенту) вместе с проданным товаром (после оказания услуги).
- после окончательного расчета положить полученные от покупателя деньги в денежный ящик.

## **Оформление возврата товара**

В случае отказа от покупки и наличии у покупателя погашенного чека кассир-операционист должен направить покупателя к администрации торгового предприятия. Директор (заместитель) должен завизировать своей подписью чек и дать распоряжение кассиру-операционисту о возврате денежной суммы из кассы.

Кассир-операционист возвращает деньги по завизированному администрацией и предъявленному покупателем чеку только в той кассе, где он был распечатан и на соответствующую покупке сумму. Чек сохраняется до конца рабочего дня (смены). При сдаче и оформлении выручки за день составляется акт по форме КМ-3 о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам.

Акт составляется в одном экземпляре членами комиссии, вместе с погашенными чеками, наклеенными на лист бумаги, сдается в бухгалтерию организации и хранится среди документов за данное число. На сумму денег по возвращенным покупателям (клиентам) 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.

## **Оформление недостачи или излишка в кассе**

Для этого необходимо сверить данные денежных счетчиков (Х-отчета) с выручкой, находящейся в денежном ящике ККМ. Выявленные излишки или недостача заносятся в соответствующие графы журнала кассира-операциониста. По результатам работы администрация предприятия в случае недостачи денежных средств должна принять меры к взысканию ее с виновных лиц в установленном порядке, а при наличии излишков денежных средств - оприходовать их с отнесением на результаты хозяйственной деятельности (если излишек был выявлен не в связи с претензией покупателя по взаиморасчётам).

## **Заккрытие (окончание) смены**

По окончании смены или по прибытии инкассатора кассир-операционист готовит денежную выручку и платежные документы; составляет кассовый отчет и сдает выручку вместе с кассовым отчетом по приходному кассовому ордеру старшему (главному) кассиру. Представитель администрации в присутствии кассира снимает показания секционных и контрольных счетчиков (регистров), получает распечатку. 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 смены вписываются в журнал кассира-операциониста. По показаниям секционных счетчиков (регистров) на начало, и конец смены определяется сумма выручки. Она должна соответствовать показаниям денежных суммирующих счетчиков, совпадать с суммой денег, сданных кассиром-операционистом старшему кассиру и уложенных в инкассаторскую сумку с итоговым чеком контрольно-кассовой машины. После снятия показаний счетчиков (регистров) либо распечатки, определения и проверки фактической суммы выручки делается запись в журнале кассира-операциониста (форма КМ-4), которая скрепляется подписями кассира-операциониста и представителя администрации.

Все записи в журнале кассира-операциониста производятся в хронологическом порядке без помарок. Все исправления должны быть оговорены и заверены подписями кассира-операциониста, директора (заведующего), главного (старшего) бухгалтера.

## **ВЫХОД ККМ ИЗ СТРОЯ**

### **Блокировка ККМ**

При обнаружении какого-либо нарушения в работе ККМ или неправильных действиях оператора, ККМ выдает звуковой сигнал и на индикаторе высвечивается соответствующее сообщение. Работа ККМ блокируется.

В ККМ, как правило, предусмотрены следующие блокировки:

- при обрыве чековой 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;
- при разрядке аккумулятора батареи питания ОЗУ ниже допустимого уровня (на БИ - АБ). Замену аккумулятора в течение 36 часов должен выполнить специалист ЦТО ККМ;
- попытка ввести стоимость товара, количество значащих цифр которого больше, чем запрограммировано в машине;
- попытка ввести количество товаров больше, чем запрограммировано (обычно 4 значащие цифры);
- при нажатии двух и более клавиш одновременно;
- при не проведении операции закрытия смены (снятие Z-отчета) при продолжительности смены более 24 часов. Блокировка снимается после снятия Z-отчета;
- при попытке ввести более раннюю дату, чем дата последней записи, в фискальную память. Блокировка снимается после ввода правильной даты;
- при обнаружении переполнения количества покупок за смену. Блокировка снимается после проведения операции закрытия смены;
- при обнаружении переполнения, неисправности, отключения фискальной памяти. Блокировка регистрирующей функции ККМ должна сниматься после устранения причин специалистом ЦТО ККМ;
- при заполнении ЭКЛЗ. Блокировка ККМ должна сниматься специалистом ЦТО (см. «Замена ЭКЛЗ»).

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

## **Неисправность ККМ**

Согласно п.8 Положения по применению контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением неисправной считается контрольно-кассовая машина, которая:

- не печатает, печатает неразборчиво или не полностью печатает на чеке реквизиты, предусмотренные в п.4 настоящего Положения;
- не печатает, печатает неразборчиво или не полностью печатает контрольную ленту или другие документы, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам и их фискальной (контрольной) памяти;
- не выполняет или выполняет с ошибками операции, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам и их фискальной (контрольной) памяти;
- не позволяет получить данные, содержащиеся в фискальной (контрольной) памяти, необходимые для осуществления контроля налоговым органом.

В правилах эксплуатации контрольно-кассовых машин могут быть предусмотрены и другие неисправности, при наличии которых указанные машины не должны применяться.

В случае невозможности дальнейшей работы на ККМ из-за её неисправности кассир-операционист совместно с представителем администрации должен оформить окончание работы на данной ККМ так же, как при окончании смены. Время и причины окончания работы на ККМ должны быть отмечены в книге кассира-операциониста.

ККМ необходимо отключить от сети. Администрация должна вызывать специалиста ЦТО (программиста, специалиста по электронике, системам управления, связи), сделав соответствующую запись в журнале вызова технического специалиста.

Ремонт ККМ, как правило, проводится только после снятия показаний денежных суммирующих и контрольных счетчиков (Z-отчет) и снятия пломбы (марки – пломбы) с кожуха аппарата (при необходимости). Показания денежных и контрольных счетчиков по окончании ремонта проверяются, а кожух кассовой машины пломбируется. О результатах проверки машины и пломбирования кожуха с участием специалиста ЦТО и налогового инспектора составляется акт по форме КМ-2.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

В заключении коротко о регламентах возможных проверок со стороны контролирующей организации и о снятии ККТ с учёта.

### **О проверках**

Надзор (контрольные функции) за соблюдением правил применения ККТ возложен на налоговые службы Российской Федерации.

В соответствии с Законом о ККМ **налоговые органы обязаны:**

- осуществлять контроль над соблюдением правил использования контрольно-кассовых машин, за полнотой учета выручки денежных средств на предприятии;
- проверять документы, связанные с применением контрольно-кассовых машин, получать объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проверке;
- проводить проверки правильности выдачи чеков.

При проверке соблюдения Закона о ККМ **работники налоговой службы обязаны** предъявлять свое удостоверение и поручение на право проведения проверки, подписанное руководителем (заместителем руководителя) инспекции ФНС России.

При проведении проверок выполнения Закона о ККМ **налоговые органы проверяют следующие первичные документы:**

1. **Паспорт (формуляр) контрольно-кассовой машины** установленной формы, в который заносятся сведения о вводе машины в эксплуатацию и ремонтах;
2. **Карточку регистрации ККМ;**
3. **Книгу кассира-операциониста;**
4. **Контрольные ленты (ЭКЛЗ);**
5. **Кассовую книгу** или сводный кассовый (товарный) отчет;
6. **Расчетные и платежные документы** по учету выручки и дохода;
7. **Кассовые чеки;**
8. **Фискальные отчеты** за соответствующие периоды.

Кроме того, проверяющие инспекторы обязательно обратят своё внимание на наличие и актуальность средств визуального контроля (СВК) на ККМ, отсутствие, нарушение целостности или истекший срок действия которых (марки – пломбы, голограммы Госреестра и сервисного обслуживания) считается применением неисправной ККМ со всеми вытекающими отсюда печальными последствиями.

### **Административная ответственность . за нарушения по применению ККМ**

Административная ответственность на организации и индивидуальных предпринимателей (ИП), которые нарушают требования Закона о ККТ № 54-ФЗ от 22.05.03 может налагаться только по статье 14.5 КоАП РФ.

Единственным правовым основанием, наличие которого позволяет наложить на организацию или ИП штраф в соответствии с КоАП РФ, является осуществление деятельности без применения ККТ.

Согласно постановлению Высшего Арбитражного Суда РФ от 31.07.03 № 16, под неприменением ККТ следует понимать:

- фактическое не использование ККТ;
- использование ККТ, не зарегистрированной в налоговых органах;
- использование ККТ, не включённой в Госреестр, или с истекшим нормативным сроком амортизации;
- использование ККТ без фискальной памяти или с фискальной памятью в не фискальном режиме, или с вышедшим из строя блоком фискальной памяти;
- использование ККТ, у которой отсутствует, либо имеет повреждение пломба, что свидетельствует о возможности несанкционированного доступа к фискальной памяти;
- пробитие на ККТ чека с указанием суммы, менее уплаченной покупателем.

Как следует из содержания указанных документов, несоблюдение иных требований неправомерно расценивать как неприменение ККТ.

### **Снятие ККМ с учёта**

Для снятия ККМ с учёта потребуется сама ККМ и следующие документы:

- 1. Заявление установленной формы, которое обычно выдается в отделении ИФНС.**
- 2. Копия последнего баланса предприятия с отметкой об отсутствии задолженности (необходимо уточнять в отделении ИФНС);**
- 3. Карточка регистрации ККМ;**
- 4. Формуляр (паспорт) ККМ;**
- 5. Журнал кассира-операциониста (форма КМ-4);**
- 6. Журнал вызова тех. спец. (форма КМ-8);**

Сама процедура снятия ККМ с учёта может проводиться представителями предприятия без привлечения специалистов ЦТО. Однако многие ЦТО предоставляют и такие услуги. Воспользоваться ими, или нет – Ваше право.

**У Д А Ч И !**

**Для заметок**

**Для заметок**

**Для заметок**

## **Краткое руководство по применению ККТ**

Версия документации 1.2.0 от 21.07.2009 г.

© ООО «Дэнси Трейд», 2008-2009 г.

## **Группа компаний «ДЭНСИ»**

РФ, 115191, г. Москва, Холодильный пер., д.3, корп.1

[www.dnc.ru](http://www.dnc.ru)

*Отдел продаж:* +7 (495) 781-54-45

*Отдел технической поддержки:* +7 (495) 781-81-63

## **Разработка специализированного программного обеспечения**

*Сайт департамента ИТ*

*Отдел продаж*

*Техническая поддержка*

[www.dnc-soft.ru](http://www.dnc-soft.ru)

[sales@dnc-soft.ru](mailto:sales@dnc-soft.ru)

[support@dnc-soft.ru](mailto:support@dnc-soft.ru)

## **Автоматизация торговых предприятий**

*Сайт департамента автоматизации*

*Отдел продаж*

*Техническая поддержка*

[www.dnc-auto.ru](http://www.dnc-auto.ru)

[sales@dnc-auto.ru](mailto:sales@dnc-auto.ru)

[support@dnc-auto.ru](mailto:support@dnc-auto.ru)

## **Продажа торгового оборудования**

*Сайт магазина торгового оборудования*

*Отдел продаж*

*Техническая поддержка*

[www.dnc-trade.ru](http://www.dnc-trade.ru)

[sales@dnc-trade.ru](mailto:sales@dnc-trade.ru)

[support@dnc-trade.ru](mailto:support@dnc-trade.ru)