

Учёт на ТО

Цель:

- Получение теоретических знаний по теме учёта на ТО (БСО, ТН/ТТН, ККО, Z/X-отчеты, КЗиП)
- Правилам работы с КСА.
- Правила заполнения ККО
- Правила формирования Инкассации
- Документооборот ТО.
- Правила приёма денежных средств от клиента.
- Открытие смены.
- Закрытие смены.

ТМЦ – товарно-материальные ценности. Товар, который предназначен для продажи на торговом объекте. ТМЦ нельзя выносить с торгового объекта.

Склад (Остатки) – это весь ТМЦ, который находится на торговом объекте.

ТН – товарная накладная. Один комплект ТН состоит из 2 экземпляров (1-ый – зелёный, 2-ой – коричневый). 1-ый экземпляр – грузополучателю, 2-ой экземпляр – грузоотправителю. ТН используется при внутренних перемещениях ТМЦ без участия транспортного средства компании или наёмного автотранспорта.

ТТН – товарно-транспортная накладная. Один комплект ТТН состоит из 4 экземпляров (1-ый – зелёный, 2-ой – коричневый, 3-ий – оранжевый, 4-ый – фиолетовый). 1-ый экземпляр – грузополучателю, 2-ой экземпляр – грузоотправителю, 3-ий и 4-ый экземпляр – для перевозчика. ТТН используется при внутренних перемещениях ТМЦ с использованием транспортного средства компании или наёмного автотранспорта.

При приезде товара с центрального склада, используется ТТН. При приёме товара необходимо подписать 2-ой, 3-ий и 4-ый экземпляр, а также проставить время прибытия и убытия водителя, штамп торгового объекта. 1-ый экземпляр подписывается только после приёма товара сотрудниками ТО на качество и количество. Присутствие водителя во время приёма товара на качество и количество не нужно.

Основная терминология

ОСНОВНАЯ ТЕРМИНОЛОГИЯ

ТО – торговый объект. Салон, магазин, место работы сотрудников ТО.

ККО – книга кассира-операциониста. Это кассовая книга в которой каждый день ведётся учёт денежных средств. Одна ККО равна одному кассовому аппарату.

КСА – кассово-суммирующий аппарат. КСА нельзя самостоятельно вскрывать, срывать голографические наклейки, ломать.

Х-отчёт – это промежуточный отчёт по учёту денежных средств за текущую рабочую смену.

Z-отчёт – это окончательный отчёт по учёту денежных средств с закрытием рабочей смены.

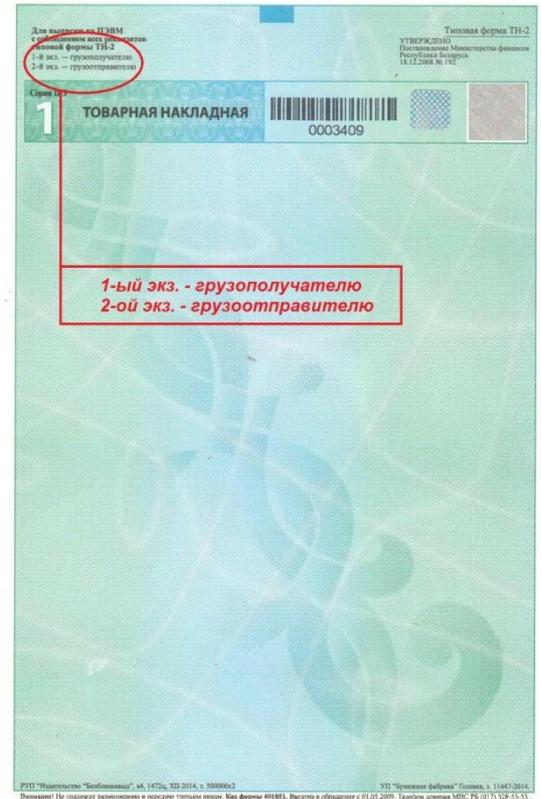
БСО – бланк строгой отчётности. Это документы, которые могут проверять государственные контролирующие органы на ТО: ТН, ТТН, ККО, z-отчёт, РКО, ПКО.

Инкассация – это процесс передачи денежных средств сотруднику банка с целью зачисления данной суммы на расчётный счёт организации.

Инвентаризация – это процесс сведения реальный склад с должными остатками.

1С: Торговля – это программа, которая позволяет вести учёт движения ТМЦ и денежных средств на ТО.

БСО. ТН-2



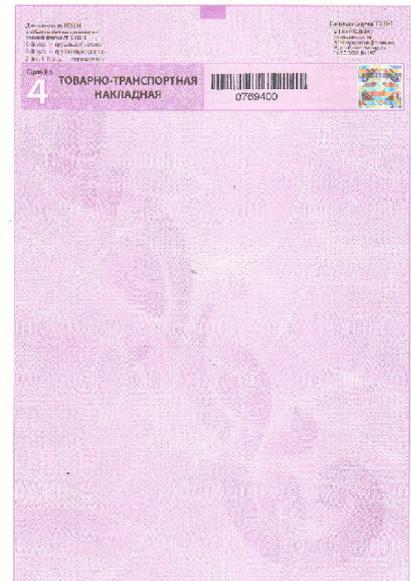
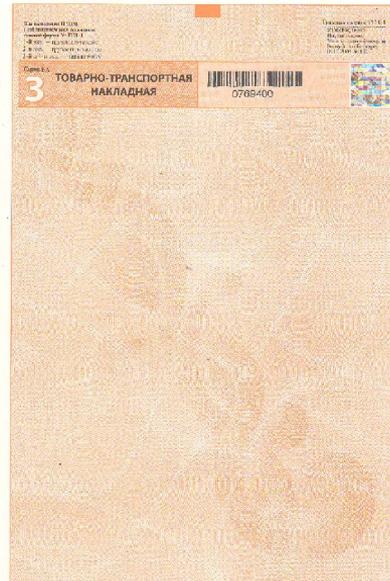
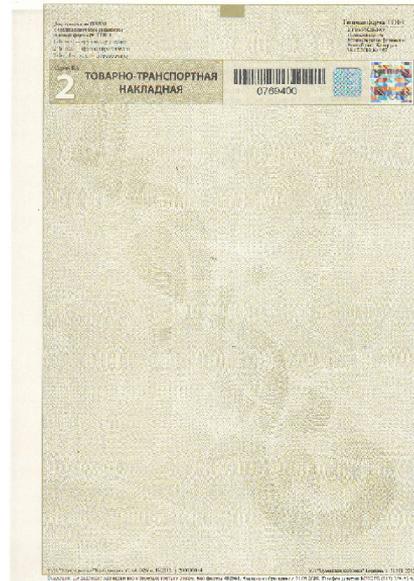
ТН-2 (Товарная накладная)

Один комплект ТН состоит из 2 экземпляров (1-ый – зелёный, 2-ой – коричневый). 1-ый экземпляр – грузополучателю, 2-ой экземпляр – грузоотправителю. ТН используется при внутренних перемещениях ТМЦ без участия транспортного средства компании или наёмного автотранспорта.

Товарная накладная формируется в случае перемещения товаров между ТО, а также между ТО и складом, в большей степени с ними работают ТО из Минска. Содержит 2 экземпляра, один из которых отправляется грузополучателю, а второй остается грузоотправителю. В зависимости от операции, которую вы совершаете, вы иногда будете оставлять себе первый экземпляр, а иногда второй. Для того, чтобы вы не запутались, кому и какой отдавать в правом верхнем углу накладной существует пометка. Накладные вы будете заказывать у Попковой Натальи.

БСО. ТТН-1

БСО: ТТН-1



ТТН-1 (Товарно-транспортная накладная)

Формируется в случае отправки товара на склад (региональные ТО) и привоза товара на ТО. Один комплект ТТН состоит из 4 экземпляров (1-ый – зелёный, 2-ой – коричневый, 3-ий – оранжевый, 4-ый - фиолетовый). 1-ый экземпляр – грузополучателю, 2-ой экземпляр – грузоотправителю, 3-ий и 4-ый экземпляр – для перевозчика. ТТН используется при внутренних перемещениях ТМЦ с использованием транспортного средства компании или наёмного автотранспорта.

При приезде товара с центрального склада, используется ТТН. При приёме товара необходимо подписать 2-ой, 3-ий и 4-ый экземпляр, а также проставить время прибытия и убытия водителя, штамп торгового объекта. 1-ый экземпляр подписывается только после приёма товара сотрудниками ТО на качество и количество. Присутствие водителя во время приёма товара на качество и количество не нужно.

Z-отчет (отчет с гашением)

```

"ПАОМПА СЕРВИС"
24.10.12 18:32
К 1000000001535454
С 23.10.12 18:32
П.10000000017072
Р.10000000000100
В.ДЛЯ 10.04.10
ВЕРСИЯ 947-01
ОТЧЕТ
ФИНАНСОВЫИ
ГАНШЕНИЕ
С 23.10.12 18:32
П024.10.12 18:55
ОСТАТОК НА Н.ДНЯ
ВЫРУЧКА .....0.
В.4632200.
В.ДЕЖНОТ.ВШКЕ
РАД.4632200.22
СЧЕТ.....22
ЛЕНТ.....1
НАКОПЛЕНИЕ.....1
ИТОГ СМ.ПРОДАЖ
993583490.
ФИСКАЛЬНОЕ
РАШ.4632200.
РЕСТАРТОВ.....936
18:55% 0
*****
"ПАОМПА СЕРВИС"
24.10.12
К 1000000001535454
С 23.10.12 18:52
П.10000000017072
Р.10000000000100
В.ДЛЯ 10.04.10
ОТЧЕТ
КШШИМ
РАШЕНИЕ
СЧЕТ 01
С 23.10.12 18:52
П024.10.12 18:55
ВЫРУЧКА
ИТОГ...260000.
СЧИТ.....2
РАШ.....911
НАКОПЛЕНИЕ.....20.
18:55
*****
СЕКЦИЯ 02
С 23.10.12 18:52
П024.10.12 18:55
ВЫРУЧКА
ИТОГ...3453100.
СЧИТ.....2
РАШ.....924
НАКОПЛЕНИЕ
1689244090.
18:55
*****
СЕКЦИЯ 04
С 22.10.12 19:23
П024.10.12 18:35
ВЫРУЧКА
ИТОГ...919100.
СЧИТ.....2
РАШ.....278
НАКОПЛЕНИЕ
1406651970.
18:55
*****

```

Также его называют ОСГ (отчет с гашением). Разрешено снимать только один раз за день. Строго по этому отчету заполняется ККО. Снимать более чем один раз за смену ОСГ ЗАПРЕЩЕНО. На каждый снятый ОСГ обязательно должна быть запись в ККО. В случае отсутствия записи в ККО на сотрудника налагается штраф. В случае проверки ТО налоговой инспекцией и обнаружении систематического не заполнения ККО торговая организация может лишиться лицензии на продажу.

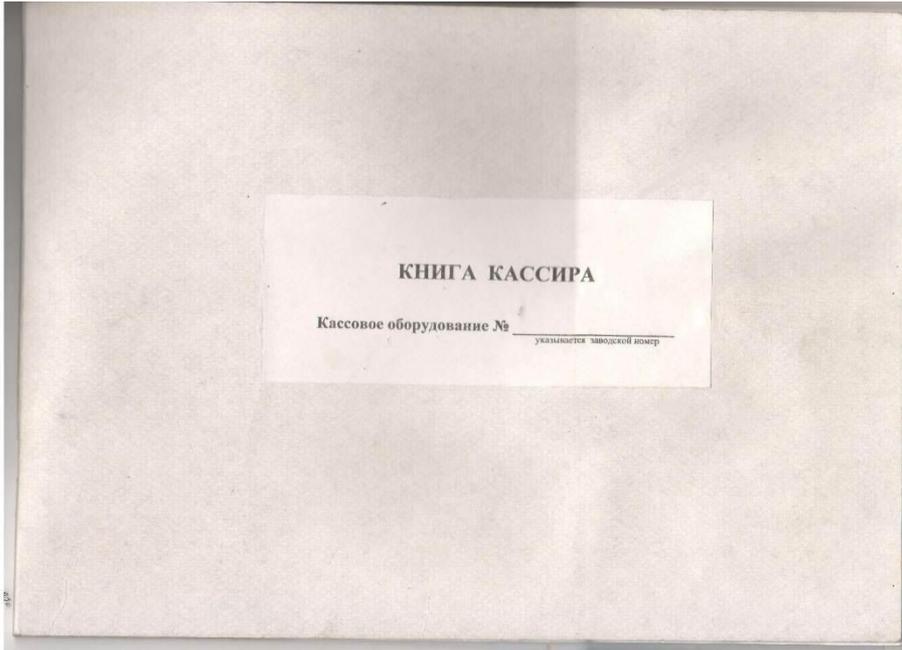
!!!СНИМАЕТСЯ ОДИН РАЗ В ДЕНЬ В КОНЦЕ СМЕНЫ!!!

X-отчёт – это промежуточный отчёт по учёту денежных средств за текущую рабочую смену.

!!!СНИМАЕТСЯ по необходимости, неограниченное количество раз!!!

ККО

ККО



Дата	Получено наличных денежных средств перед началом работы авансом для расходных операций	Показания нарастающего оборота			Номер сучетного (сменного) очета (Z-отчета)	Сумма выручки за день (смену) (гр. 5 - гр. 3), рублей			Возвращено сумм наличных денежных средств (потребительских документов) (рублей)	Сумма ошибочно оформленных платежных документов (рублей)	Сдано в кассу (банк), рублей	Остаток денежных средств на конец дня (смены), рублей	Подс
		на начало рабочего дня (смены)		на конец рабочего дня (смены)		в том числе							
		сумма, рублей	подпись кассира			из наличными денежными средствами	получено при расчетах с использованием банковских пластиковых карточек						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
20.10.12	0	280463490	<i>И.В. Сидорова</i>	88057300	932	2190210	105400	15000	0	0	1385600	19400	<i>И.В. Сидорова</i>
21.10.12	0	82662940	<i>И.В. Сидорова</i>	92275020	933	6088700	602000	35000	0	0	3285000	107000	<i>И.В. Сидорова</i>
22.10.12	0	80275020	<i>И.В. Сидорова</i>	188908400	934	905700	884000	19700	12400	0	4519700	32700	<i>И.В. Сидорова</i>
23.10.12	0	88908400	<i>И.В. Сидорова</i>	29405040	935	1396500	1396500	0	80700	0	900000	70400	<i>И.В. Сидорова</i>
24.10.12	0	89405090	<i>И.В. Сидорова</i>	108680100	936	4622200	341200	919100	0	0	819100	224200	<i>И.В. Сидорова</i>
25.10.12	0	106568300	<i>И.В. Сидорова</i>	1097869100	934	2186100	622400	1563400	0	0	4153400	149600	<i>И.В. Сидорова</i>
26.10.12	0	107469100	<i>И.В. Сидорова</i>										

ККО (*Книга кассира-операциониста*)

Это кассовая книга в которой каждый день ведётся учёт денежных средств. Одна ККО равна одному кассовому аппарату.

ККО заполняется дважды в день, с утра и вечером. При заполнении ККО не допускаются ошибки и исправления. В случае ошибок и исправлений вам будет необходимо заказывать у бухгалтера новую ККО и переписывать ее. Так же запрещается вносить информацию простым карандашом. Если вы сомневаетесь в том, что сможете безошибочно заполнить ККО, сделайте скан книги, заполняйте и отправляйте на проверку бухгалтеру. И вносите информацию только после положительного ответа.

В начале смены должны быть заполнены 1, 2, 3, 4 (если в ККО не заполнены данные столбцы, то продавец не имеет права открывать салон и продавать товар клиентам):

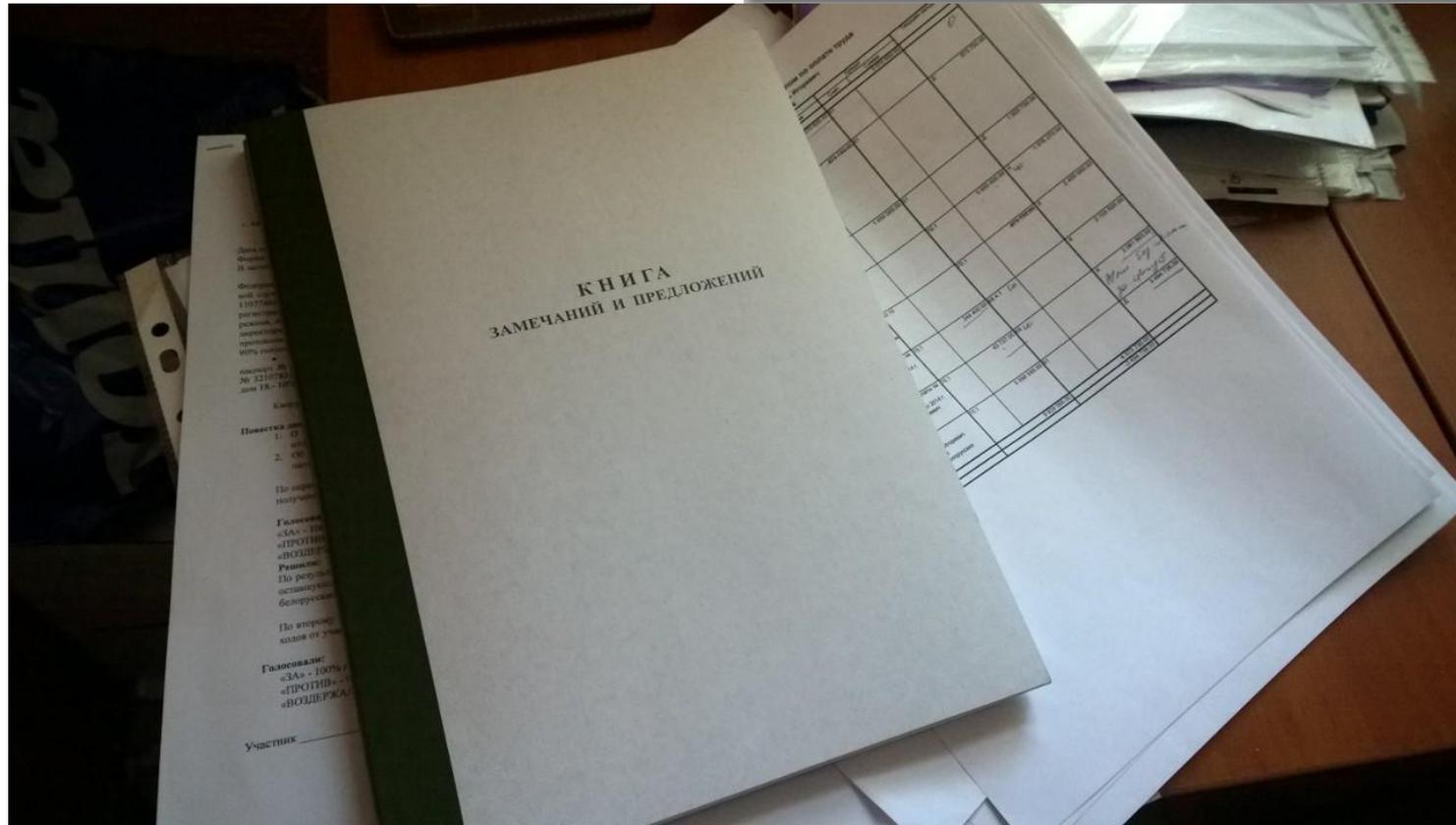
1. В первом столбце должна быть указана дата открытия смены.
2. Во втором столбце указывается сумма, которую привези на ТО инкассаторы до открытия ТО. В нашем случае там всегда будет проставляться «0» (нуль), т.к. в начале смены инкассационная служба денежные средства в салон не привозит.
3. В третий столбец вносится та же цифра, которая указана в пятом столбце предыдущей смены.
4. В четвёртом столбце ставится личная подпись продавца, который открывает смену.

При закрытии смены заполняются столбцы с 5-го по 14-ый:

5. В пятый столбец вносится цифра, которая указана в 22-ой строчке z-отчёта.
6. В шестой столбец вносится очередной номер z-отчёта (строка 26 в z-отчёте).
7. В седьмой столбец вносится цифра из 15 строки z-отчёта (Выручка).
8. В восьмой столбец вносится разница между 7-ым и 9 столбцами (т.е. 8 столбец = 7 столбец – 9 столбец).
9. В девятый столбец вносится цифра из «Отчёта по сверке» (аналог z-отчёта по терминалу).
10. В десятый столбец вносится общая сумма возвратов.
11. В одиннадцатый столбец вносится сумма ошибочно-сформированный чеков согласно реестру.
12. В двенадцатый столбец вносится сумма инкассации и безналичного расчёта по терминалу.
13. В тринадцатом столбце указывается сумма остатка денежных средств на момент закрытия смены. Формула расчёта остатка денежных средств следующая: 13 ст. за текущую смену = 13 ст. за прошлую смену + 7 ст. – 10 ст. – 12 ст. Получившаяся сумма должна быть равна той сумме наличных денежных средств, которые есть в сейфе и денежном ящике.
14. В четырнадцатом столбце указываем свою личную подпись. Подпись в четвёртом и четырнадцатом столбцах может отличаться, т.к. смену может открыть один сотрудник, а закрыть другой.

После заполнения ККО, сканируем последнюю страницу и отправляем бухгалтеру, который обслуживает вашу ТО.

КЗиП



КЗиП (*Книга замечаний и предложений*)

Книга должна выдаваться клиенту по первому требованию, страницы в книге должны быть пронумерованы, после каждой записи в книгу старший администратор ставит пометку в книгу о передачи жалобы/благодарности в юр. отдел. Каждую запись, и положительную и отрицательную, сотрудник сканирует и отправляет на имя юриста в почте. Если запись была отрицательной, то сотрудник в обязательном порядке прикладывает и объяснительную по инциденту.

КСА. Кассовые секции

КСА: КАССОВЫЕ СЕКЦИИ



- 1СК
- Услуги
- Подключения
- Первоначальный взнос по операторской рассрочке
- Пакеты приложений
- Qiwi
- Услуга билеты



КСА. Кассовые секции

КСА: КАССОВЫЕ СЕКЦИИ

4СК

- БАНКОВСКАЯ
КАРТА

Обращаем внимание, что при оплате при помощи пластиковых карт, чек обязательно проводится по КСА, т.о. клиент получает два чека: терминальный чек («для покупателя») и чек КСА. Продавцу остаётся второй терминальный чек («для банка»). Терминальные чеки обязательны для сохранения, а утерю чека – уменьшение размера премии.

КСА. Кнопка АНВЗ

КСА: КНОПКА АНВЗ



1) АННУЛЯЦИЯ

2) ОШИБОЧНЫЙ
ЧЕК

3) ВОЗВРАТНЫЙ
ЧЕК

(НЕФИСКАЛЬНЫЙ)

КСА. Аннуляция

КСА: аннуляция

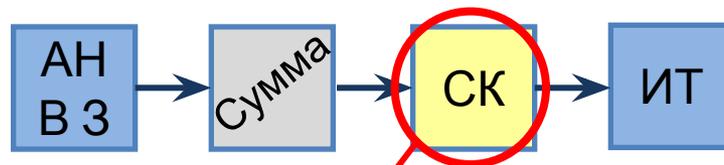
АННУЛЯЦИЯ (кнопка «ИТ»
не нажата)



Аннуляция. Операция аннулирования проводится в тех случаях, когда вы случайно нажали не ту секцию и еще не нажали кнопку ИТ. Обратите внимание на памятку кассира, найдите эту операцию, посмотрите на слайд. На слайде указана последовательность действий для аннуляции чека.

КСА. Аннуляция

АННУЛЯЦИЯ (кнопка «ИТ»
не нажата)



Та секция, которая была
ошибочно
пробита

первоначально

КСА. Ошибочный чек

КСА: ОДНОДЕНЬНЫЙ ЧЕК

ОШИБОЧНЫЙ ЧЕК (кнопка «ИТ» нажата)



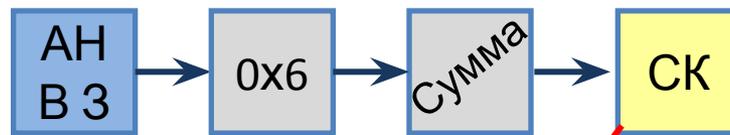
Ошибочный чек. Операция проводится в тех случаях, когда вы случайно нажали не ту секцию/ошиблись суммой и уже нажали кнопку ИТ. Обратите внимание на памятку кассира, найдите эту операцию, посмотрите на слайд. На слайде указана последовательность действий для ошибочного чека. Обращаю внимание, что аннуляция и ошибочный чек проводится по той секции, по которой чек был пробит первоначально. Запишите документы, которые необходимы при проведении ошибочного чека (Объяснительная/реестр ошибочно сформированных чеков).

КСА. Ошибочный чек

КСА: ОШИБОЧНЫЙ ЧЕК



ОШИБОЧНЫЙ ЧЕК (кнопка «ИТ» нажата)



Та секция, которая была
ошибочно
пробита
первоначально

КСА. Ошибочный чек

КСА: ОШИБОЧНЫЙ ЧЕК



ОШИБОЧНЫЙ
ЧЕК

ДОКУМЕНТЫ

- 1) Объяснительная
- 2) Реестр ошибочно-сформированных чеков

КСА. Возвратный чек

КСА: ВОЗВРАТНЫЙ ЧЕК

ВОЗВРАТНЫЙ ЧЕК



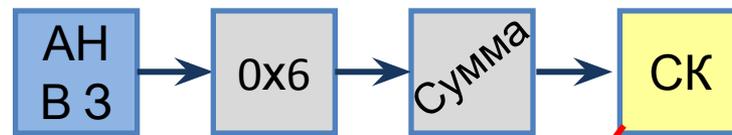
Возвратный чек. По последовательности действий формирование возвратного чека и формирование ошибочного крайне схожи, но есть одно очень важное уточнение. Возвратный чек формируется всегда по 2СК. Обратите внимание на слайд.

КСА. Возвратный чек

КСА: ВОЗВРАТНЫЙ ЧЕК



ВОЗВРАТНЫЙ
ЧЕК



2СК вне зависимости
от
первоначальной
секции

КСА. Возвратный чек

КСА: ВОЗВРАТНЫЙ ЧЕК

ВОЗВРАТНЫЙ
ЧЕК



ДОКУМЕНТЫ

- 1) Заявление от клиента
- 2) Акт приема-передачи
- 3) Акт возврата наличных денег

КСА. РЖ. ОСГ. ОБГ

КСА: РЖ: ОСГ: ОБГ



X-отчет. ОБГ (отчет без гашения)

Z-отчет. ОСГ (отчет с гашением)

ОБ		
РЖ	0x6	ИТ
x2		

ОС		
РЖ	0x6	ИТ
x		
3		

Инкассирование:

ИНКАССИРОВАНИЕ:

Порядок действий при инкассировании:

1. За 30 мин до времени заезда инкассатора формируется X-отчет. Выручка разбивается по достоинству и перевязывается резинкой.
2. Заполняется препроводительная ведомость.
3. Деньги помещаются в сумку, в карманчик сумки кладется 1-ый экз. препроводительной ведомости
4. Формируется инкассаторская сумка. Готовность инкассаторской сумки – за 15 мин. до заезда инкассаторов.

Обязанности инкассатора:

1. Предъявить явочную карточку
2. Предъявить удостоверение инкассатора
3. Предъявить доверенность на право сбора выручки
4. Взять сумку с выручкой и дать взамен новую
5. Расписаться в 3-ем экз. препроводительной ведомости, написать фамилию и поставить печать
6. Инкассатор не пересчитывает деньги.

Инкассирование:

ИНКАССИРОВАНИЕ:

Обязанности кассира:

1. Проверить документы
2. Сверить соответствие информации в явочной карточке с информацией на инкассаторской сумке
3. Предъявить образец оттиска пломбы
4. Заполнить явочную карточку
5. Передать опломбированную сумку и взять новую при этом осмотреть ее на целостность

Заполнение препроводительной ведомости:

Ведомость заполняется в 3-х экз.

1-ый экз. – кладется в инкассационную сумку

2-ой экз. – отдается инкассатору

3-ий экз. – подписывается инкассатором и остается на точке!

Инкассирование:

ИНКАССИРОВАНИЕ:

Формирование инкассаторской сумки:

1. Деньги кладутся в сумку.
2. В карманчик кладется 1-ый экз. препроводительной ведомости.
3. Сумка закрывается: вверху сумка зажимается металлическим захватом.
4. По направлению сверху вниз в оба отверстия в металлическом захвате и продеваются концы банковского шпагата и делается узел.
5. Два конца банковского шпагата втягиваются в два отверстия пломбы таким образом, чтобы выемка пломбы было внизу.
6. Делается узел. Этот узел нужно затянуть в отверстие внизу пломбы, чтобы при проставлении пломбы этот узел зажался пломбой.
7. На пломбе пломбиратором делается оттиск. **НУЖНО ПРИЛАГАТЬ УСИЛИЕ, ЧТОБЫ ОТТИСК НА ПЛОМБЕ БЫЛ ЧЕТКИМ!!!**
8. Концы банковского шпагата после опломбирования должны быть длиннее 2-х см.

Информация на инкассаторской сумке:

1. Числитель - номер явочной карточки.
2. Знаменатель - номер инкассаторской сумки.
3. Номер маршрута.

Документы для Инкассации:

Инкассационная ведомость – 3 экз. (проговариваю:
1-ый экз. – всегда в сумку, 2-ой – в руки
инкассатору, 3-ий экз. остается на ТО)

Правила приёма денежных средств от клиента:

Когда клиент согласен приобрести товар, то он обязан оплатить покупку. Чтобы не было форс-мажорных ситуаций, необходимо знать правила приёма денежных средств от клиента.

1. Создаем в 1С чек ККМ/продажа наличные/рассрочка/кредит
2. Сканируем товар в 1С
3. Сверяем стоимость товара в чеке с прайс-листом
4. Проговариваем, какую сумму клиент должен оплатить
5. Принимаем деньги у клиента (пересчитываем их обязательно)
6. Пробиваем чек по кассовому аппарату
7. Отдаём чек и сдачу клиенту
8. Проводим чек ККМ/продажа наличные/рассрочка/кредит (**при продаже серийного товара обязательно сверяем imei на коробке, под аккумуляторами**)
9. Заполняем гарантийный талон

Открытие смены:

1. На торговом объекте необходимо быть минимум за 15 минут до открытия салона по рабочему графику.
2. Пересчитываем все имеющиеся денежные средства на ТО (в денежном ящике и сейфе). Сумма должна совпадать с цифрой, которая указана в 13 столбце за предыдущий день в ККО. Если же цифры не совпадают в любую сторону, то необходимо созвониться с сотрудником, который закрывал смену, и уточнить у него недостачу или избыток денежных средств.
3. Проверяем работоспособность КСА, открывая смену на нём. Если же КСА не работает, то обязательно связываемся с сотрудниками УП «Транзитплюс» по номерам, которые указаны на КСА. Если же устранить проблемы при помощи советов сотрудников УЦ «Транзитплюс», то связываемся с бухгалтерией.

Открытие смены:

4. Заполняем 1, 2, 3, 4 столбцы в ККО за текущую дату.
5. Открываем смену и свой рабочий день в 1С.
6. Открываем салон. Если всё хорошо, то теперь по графику можем открывать салон.
7. Проводим минимум 5 сведений кассы за рабочий день.
Для сведения кассы используются следующие данные: сумма продаж за текущую смену (из х-отчёта), сумма возвратов за текущую смену (из х-отчёта), сумма остатка за предыдущий день (13 ст. за прошлую смену в ККО), сумма инкассации, сумма терминала и данные из 1С: Торговля.
Формула по сведению кассы: $\text{х-отчёт} - \text{сумма возвратов за текущую смену} = \text{1С: Торговля} = \text{сумма продаж за текущую смену (из х-отчёта)} - \text{сумма остатка за предыдущий день (13 ст. за прошлую смену в ККО)} + \text{сумма инкассации} + \text{сумма терминала}.$

Заккрытие рабочей смены

1. Снять ОБГ
2. Сверить наличные в кассе с пробитые по кассе (с помощью ОБГ) и также проведенные продажи и услуги в 1С.
3. Если все сходится, снять ОСГ
4. При закрытии смены заполняются столбцы с 5-го по 14-ый в ККО по ОСГ.

Контроль знаний:

1. Чем отличается х-отчет от z-отчета?
2. Какие документы нужно подготовить при оформлении БСО?
3. Как посчитать остаток на конец дня?
4. Что пробивается по 1-ой секции?
5. Что пробивается по 2-ой секции?
6. Что пробивается по 4-ей секции?
7. По какой секции пробивается первоначальный взнос по собственной рассрочке (рассрочка ПС)?
8. Какие документы формируются при инкассации?
9. Какие документы остаются на ТО после того как уйдут инкассаторы?
10. Перечислите алгоритм открытия смены.
11. Перечислите алгоритм закрытия смены.