



ГЕРА-СЕРВІС

ІННОВАЦІЇ ДЛЯ ВАШОГО БІЗНЕСУ

**ПОКРОКОВА ІНСТРУКЦІЯ
РОБОТИ ПРОДАВЦЯ-КАСИРА
НА РРО**



ПОЧЕРГОВІСТЬ ВИКОНАННЯ ІНСТРУКЦІЇ

- ▶ Крок 1. Щоденне технічне обслуговування РРО
.....
- ▶ Крок 2. Включаємо РРО (та й решта, що необхідне роботи: модем, комп'ютер, сканер, банківський термінал тощо.)
.....
- ▶ Крок 3. Перевіряємо наявність чекової стрічки. За потреби встановлюємо новий рулон.
.....
- ▶ Крок 4. Реєструємо касира (потрібно не на всіх моделях РРО).
.....
- ▶ Крок 5. Виконуємо Х-звіт.
.....
- ▶ Крок 6. Внесення розмінної монети.
.....
- ▶ Крок 7. Пробиваємо чек.
.....
- ▶ Крок 8. Впродовж зміни - Х-звіт.
.....
- ▶ Крок 9. Наприкінці зміни - Х-звіт. (але не пізніше 24 годин із моменту пробиття першого чека)
.....
- ▶ Крок 10. Чекаємо на автоматичну передачу звіту до податкової інспекції або відправляємо його вручну, де це можливо.

ВАЖЛИВО

Обов'язково **УВАЖНО** прочитайте всі пункти перш, ніж розпочати роботу із вказаною інструкцією

ОБОВ'ЯЗКОВО ДО ВИКОНАННЯ:

На РРО повинен працювати навчений в ЦСО касир.

Усі відхилення від цієї інструкції ведуть до помилок та інших неприємностей.

КРОК 1

До початку роботи (зміни) **касир зобов'язаний провести щоденне технічне обслуговування РРО**. Для цього:

- ▶ Перевіряємо відсутність пошкоджень засобів контролю (пломб) на корпусі РРО та модему, до пломб ставимося дуже дбайливо.
- ▶ Перевіряємо надійність підключення РРО/модему до блоку живлення та мережі 220 В, а також надійність підключення інтерфейсних проводів.
- ▶ Проводимо зовнішній огляд на предмет цілісності корпусу РРО/модему/блоків/живлення/інтерфейсних кабелів, видаляємо пил, бруд та інші сторонні предмети, що заважають роботі принтера та клавіатури.

Відставляємо подалі все, що пов'язане з рідинами - горщики, чашки, пляшки і т.д., тому що воду РРО не любить. Особливу увагу приділяємо боротьбі з комахами, тому що після слідів їхньої життєдіяльності РРО практично неремонтопридатний.

ВАЖЛИВО

В інструкції опломбування заборонено пломби чимось захищати (заклеювати), але штрафу за це не передбачено. Тому можете їх захистити, приклавши на пломби прозору плівку, а зверху наклеїти скотч (безпосередньо на пломбу скотч не клеїмо!). Якщо ж пломби не вберегли - зверніться в ЦСО!

ВАЖЛИВО

У разі виявлення пошкоджень необхідно терміново повідомити Адміністратора (старшого зміни) для звернення до ЦСО

КРОК 2

Включаємо РРО (та й решта, що необхідне роботи: модем, комп'ютер, сканер, банківський термінал тощо.)

КРОК 3

Перевіряємо наявність чекової стрічки. За потреби встановлюємо новий рулон.

КРОК 4

Реєструємо касира (потрібно не на всіх моделях РРО).

КРОК 5 Виконуємо X-звіт, яким перевіряємо:

▶ Правильність установки стрічки.

Часто встановлюють рулон стрічки «вгору ногами» і поспішають дзвонити в ЦСО із викликом про несправність принтера. Касова стрічка має тільки один шар для друку, відповідно існує тільки одне правильне положення рулону в принтер.

▶ Виконання Z-звіту за попередню зміну.

▶ Дату та час (коригуємо час за потреби)

Перераховуємо гроші у грошовому ящику (сейфі) і звіряємо із залишком у попередньому Z-звіті.

ВАЖЛИВО

Якщо на початку робочої зміни в X-звіті бачимо суми - є привід для занепокоєння! Це означає, що попередня зміна забула виконати обнулення залишку готівки в касі, що загрожує штрафом у 340 грн. Терміново виконуємо Z-звіт, доки не закінчилися 24 години з моменту проведення першої розрахункової операції попередньої зміни та РРО не заблокувався.

КРОК 6 Перш ніж пробивати чек (перед першою розрахунковою операцією) обов'язково вносимо розмінну монету.

Необхідність щоденного здійснення операції «Службове внесення» спрямована на забезпечення відповідності сум готівки на місці проведення розрахунків сумі коштів, зазначеній у денному звіті РРО. Якщо готівкова виручка з попереднього дня, яка зберігається на місці проведення розрахунків, на момент реєстрації першої розрахункової операції не буде зареєстрована (внесена) через РРО з використанням операції «Службове внесення», це призведе до невідповідності суми готівки на місці проведення розрахунків сумі коштів, зазначеної у денному звіті РРО. А така невідповідність може загрозувати підприємству штрафними санкціями під час перевірки.

Підтвердженням внесення відповідної суми до РРО, як розмінної монети, - є фіскальний звітний Z-звіт, у якому відображається інформація про операцію «службове внесення».

▶ Якщо залишок готівки з попереднього дня залишився в ящику РРО, то в цьому випадку слід здійснити операцію «Службове внесення» на початку робочого дня (перед проведенням розрахунків).

ВАЖЛИВО

- працювати без розмінної монети заборонено!
- сума розмінної монети не регламентується.

КРОК 7 Пробиваємо чек

Коли всі покупки (коди товару) пробиті, повідомляємо покупцю суму до оплати та здійснюємо її проведення та закриття чеку. Видаємо придбаний товар, фіскальний чек та здачу покупцеві.

КРОК 8

Впродовж зміни виконуємо денний Х-звіт, перераховуємо гроші у сейфі, порівнюємо із сумою у звіті, щоб переконатися, що все зійшлося.

КРОК 9

Наприкінці зміни (але не пізніше 24 годин із моменту пробиття першого чека)

- ▶ Виконуємо Х-звіт, перераховуємо гроші в сейфі, порівнюємо із сумою у звіті
Якщо протягом дня все робили правильно, то все має зійтися, якщо ні – зверніть увагу, що безготівкові оплати у звіті відображені окремим рядком та не потрапляють до «готівки в сейфі»
.....
- ▶ Операцією «служба видача» виводимо всю або частину виручки, не забуваючи залишити розмінну монету для наступної зміни.
.....
- ▶ Передаємо виручку в бухгалтерію, банк, інкасаторам, в руки господареві.
.....
- ▶ Якщо на підприємстві встановлено ліміт каси, службову видачу можемо не виконувати, а залишати гроші в сейфі РРО до досягнення ліміту.
.....
- ▶ Перевіряємо наявність достатнього залишку касової стрічки та виконуємо обнулюючий Z-звіт
Переконуємося, що у звіті є фраза на кшталт "Регістри обнулено", "Звіт дійсний" тощо, присвоєний номер та вказані правильні дата та час. Перед виконанням Z-звіту на деяких РРО необхідно виконати друк контрольної стрічки.
.....
- ▶ Z-звіт підклеюємо до Розділу № 1 КУРО та заповнюємо Розділ № 2 строго згідно зі звітом. Заздалегідь у розділі № 2 в жодному разі нічого не заповнюємо - ні дати, ні номера звіту, ні т.д. більше п'яти на одній сторінці).
.....
- ▶ Закриваємо зміну на банківському платіжному терміналі, якщо хочемо, щоб безготівкові платежі потрапили на Ваш банківський рахунок.

Примітка

Майте на увазі, директор, бухгалтер, господар і т.д. може попросити Вас виконати «службову видачу» протягом дня – це нормально

Важливо

Контрольну стрічку (за наявності) згортаємо в трубочку або складаємо кілька разів і зберігаємо протягом трьох днів на місці розрахунків і трьох років на об'єкті торгівлі

КРОК 10

Чекаємо на автоматичну передачу звіту до податкової інспекції або відправляємо його вручну, де це можливо.