

19. 03.2020

ЗАВДАННЯ: ОПРАЦЮВАТИ САМОСТІЙНО МАТЕРІАЛ В РОБОЧОМУ ЗОШИТІ

ОСНОВНІ ЗВІТИ ДЛЯ ЕККА РІЗНИХ ТИПІВ

Для ведення обліку різних грошових операцій, сум проданих товарів, податків, залишків товарів, РРО видають звітні документи на чековій стрічці. До звітних документів належать основні, такі як:

- «звіт Z»
- «звіт X»

Звіт Z – це документ встановленої форми, надрукований реєстратором розрахункових операцій, що містить дані даного звіту, під час друкування якого інформація заноситься до фіксальної пам'яті.

Звіт Z отримують обов'язково в кінці кожного робочого дня.

Звіт X – це документ встановленої форми, надрукований РРО, що містить інформацію про денні підсумки розрахункових операцій, проведених з його застосуванням.

Звіт X отримують на початок робочого дня, який показує за всіма параметрами нулі, бо оперативна пам'ять була обнулена напередодні з його кінця першої та початку другої зміни або в кінці робочого дня.

Звіт X та Z складаються зі шести основних звітів:

I-й звіт – товарів. Вміщує назву товару, який був проданий, номер коду вказує суму проданого товару, його кількість та загальну суму проданих товарів.

II-й звіт – відділів – вказує, в яких відділах продавався товар, суму виторгу кожному відділу та загальну суму проданих товарів.

III-й звіт – за групами товарів – вказує номери груп товарів, до яких проданий товар суми виторгу по групам товарів, та загальну суму проданих товарів.

IV – звіт – за податками – вказує загальну суму, яка підлягає оподаткуванню, групу податку, розмір податку у Іо та сумі, а також оподатковану суму.

V-й звіт – операторів – вміщує дані по кожному оператору, які працювали протягом робочого дня, а саме: номер оператора, кількість покупок, суму проданих товарів кожним оператором, загальну суму; суму готівкою, за чеком та в кредит; суму службового внесення та повернення, кількість та суму анульованих покупок у межах незакінченого чека.

VI-й звіт – загальний – містить дані про кількість чеків, суму виторгу, суми готівкою, за чеком та в кредит загальну суму, кількість та суму службових внесень і виведень, суму та кількість анульованих у межах незакінченого чека, номер останнього чека, ідентифікаційний номер та його літерний код; реєстраційний номер ЕККА, дату та час видачі звіту.

Звіт Z на відміну від звіту X після вказаного фіксального номера друкує інформацію «обнулено», а також номер фіксального звіту, кількість груп ПДВ, дату, час друкування даного звіту.

ПОДІБНІСТЬ ТА РІЗНИЦЯ

Фіскальний звітний чек, надалі -«звіт Z» — це документ встановленої форми, надрукований реєстратором розрахункових операцій, що містить дані даного звіту, під час друкування якого інформація про обсяг виконаних розрахункових операцій заноситься до фіксальної пам'яті.

«Звіт Z» отримують обов'язково в кінці кожного робочого дня, при перевірках інспекторами Державної податкової інспекції, при переході у режим програмування, при поверненні касового апарата із ремонту та при увімкненні електропостачання, якщо протягом робочого дня воно тимчасово відключалося. Даний звіт **робиться в кінці кожного робочого дня** і підклеюється в касовий журнал.

Денний звіт, надалі «звіт X» — це документ встановленої форми, надрукований реєстратором розрахункових операцій, що містить інформацію про денні підсумки розрахункових операцій, проведених з його застосуванням.

«Звіт X» отримують на початок робочого дня, який показує за всіма параметрами нулі, оскільки оперативна пам'ять була обнулена напередодні; на кінець першої та початок другої змін; в кінці

робочого дня; при виникненні різних торговельних ситуацій і таке інше. Цей звіт дозволяє видалити із пам'яті інформацію яка накопилася за день по касі. Звіт можна робити в будь-який час.

26.03.2020

САМОСТІЙНО ОПРАЦЮВАТИ МАТЕРІАЛ В РОБОЧОМУ ЗОШИТІ

МЕТОДИ ВНЕСЕННЯ ТА ВИВЕДЕННЯ СЛУЖБОВИХ СУМ

Підприємства самостійно визначають розмір розмінної монети, остільки Положенням N 637, яке набрало чинності з 14 лютого 2005 р., не встановлено будь-яких обмежень щодо розміру розмінної монети на підприємстві. Крім того, операція „службове внесення” використовується для реєстрації суми готівки, яка зберігається на місці проведення розрахунків на момент реєстрації першої розрахункової операції, що проводиться після виконання Z-звіту. Не проводиться через РРО видача готівки, не пов'язана з проведенням розрахунків, якщо така видача здійснюється після виконання Z-звіту до реєстрації першої розрахункової операції та (або) до виконання операції „службове внесення”. Тобто, розмінна монета, отримана з каси підприємства або залишена в скриньці РРО з попереднього дня, має проводитися через РРО за допомогою операції „службове внесення”. Підтвердженням того, що відповідну суму внесено до РРО як розмінну монету, є Z-звіт, у якому відображається інформація про операцію „службове внесення”.

АЛГОРИТМ РОБОЧОГО ДНЯ КОНТРОЛЕРА-КАСИРА

На робочому місці касира повинні бути книга ОРО(обліку розрахункових операцій), РК(розрахункова книжка), реєстраційна посвідка та акти опломбування, розпломбування ЕККА, монетниця, інвентар для догляду за касовим апаратом. До початку роботи в режимі "Продаж товарів" касир повинен отримати запас розмінних монет, чисту чекову стрічку, ключі від касового апарата, перевірити справність ЕККА, роздрукувати кілька нульових чеків і виконати операцію "Службове внесення готівки". Всі нульові чеки наприкінці робочого дня разом з денним звітом наклеюють у книгу ОРО, а чек службового внесення готівки зберігається на робочому місці до кінця дня.

На протязі зміни реєструє покупки. При реєстрації операцій продажу через ЕККА касир зобов'язаний:

- забезпечити введення відповідних грошових сум в ЕККА;
 - за показниками індикатора ЕККА визначити загальну суму продажу;
 - отримати від покупця гроші за товар;
 - провести операцію закриття чека в ЕККА і роздрукувати його;
- видати покупцю чек, суму здачі разом з товаром.

Забороняється проводити реєстрацію продажу товару через ЕККА після видачі покупцю товару і здачі.

Наприкінці зміни складає покупюрний опис на суму виторгу.

Виконує операцію « службове виведення готівки.»

Для того, щоб впевнитися, що службове виведення виконане правильно, отримує звіт оператора.

Визначає результат роботи.

Перевіряє отриманий звіт і, якщо готівка в касі = 0,00, отримує фіскальний звітний чек.

Оформлює книгу обліку розрахункових операцій.

02.04.2020 Р.

САМОСТІЙНО ОПРАЦЮВАТИ МАТЕРІАЛ В РОБОЧОМУ ЗОШИТІ

ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ, ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ ПРИ РОБОТІ НА ЕЛЕКТРОННО КОНТРОЛЬНО-КАСОВИХ АПАРАТАХ, КОМП'ЮТЕРНО-КАСОВІЙ СИСТЕМІ, ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В КАБІНЕТІ

«Устаткування підприємств торгівлі» ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ БЕЗПЕКИ.

Загальні положення:

- До роботи в кабінеті «Устаткування підприємств торгівлі» допускаються особи, ознайомлені з даною інструкцією з техніки безпеки і правил поведінки в кабінеті.
- Заходячи до кабінету, слід одразу займати відведене місце, не виконувати ніяких дій з обладнанням без дозволу майстра, викладача.

Суворо заборонено:

- вмикати і вимикати апаратуру без вказівки майстра, викладача;
- торкатися роз'ємів з'єднувальних кабелів та самих кабелів;
- торкатися екрана та тильної частини монітора;
- переміщувати увімкнуті складові обчислюваної системи (системний блок, монітор, ЕККА, тощо);
- Не дозволяється знаходитись у кабінеті і виконувати будь-які роботи (прибирання приміщення також) без присутності відповідальної особи – завідувача кабінету, майстра, викладача.
- Робота учнів на ЕККА, електронних вагах та комп'ютері дозволяється лише у присутності майстра, викладача.
 - Під час занять сторонні особи можуть знаходитися в класі лише з дозволу викладача.
 - Під час перерв між уроками проводиться обов'язкове провітрювання кабінету з обов'язковим виходом учнів з класу.
 - Пам'ятайте, що кожен учень відповідає за стан свого робочого місця і збереження розміщеного на ньому устаткування.

Перед початком роботи необхідно:

- Переконавшись у відсутності видимих пошкоджень на робочому місці;
- Розмістити на столі зошити, навчальні посібники так, щоб вони не заважали роботі на ЕККА, електронних та настільних вагах, комп'ютері;
- Не дозволяється працювати з клавіатурою та мишею брудними або вологими руками.
 - Перевірити наявність і справність заземлення, наявність гумового килимка поряд з касовим апаратом, оглянути вилку, розетку.
 - Перевірити справність друкуючого пристрою, наявність стрічок.
 - Прийняти правильну робочу позу.
 - Подивитись на індикатор монітора і системного блоку і визначити, включений або вимкнений комп'ютер. Перемістити мишу, якщо комп'ютер знаходиться в енергозберігаючому стані або включити монітор, якщо він був вимкнений.

При роботі в кабінеті категорично забороняється:

- Знаходитися в кабінеті у верхньому одязі;
- Класти одяг і сумки на столи;
- Знаходитися в кабінеті з напоями та їжею;
- Самостійно без дозволу майстра, викладача пересідати з місця на місце.
- Розташовуватися збоку або ззаду від включеного монітора;
- Приєднувати або від'єднувати кабелі, чіпати роз'єми, дроти і розетки;
- Пересувати ЕККА, ваги, комп'ютери і монітори;
- Відкривати системний блок;
- Включати і вимикати ЕККА та комп'ютери самостійно;
- Намагатися самостійно усувати несправності в роботі апаратури;
- Перекривати вентиляційні отвори на системному блоку та моніторі;
- Ударяти по клавіатурі, натискувати безцільно на клавіші на ЕККА, вагах;
- Класти книги, зошити та інші речі на ЕККА, ваги, клавіатуру, монітор і системний блок;
- Видаляти і переміщати чужі файли;
- Приносити і запускати комп'ютерні ігри.
- В кабінеті категорично заборонено приймати їжу, користуватись розпилювачами парфумів тощо. Не слід користуватись мобільними телефонами.
- Не відкривати без дозволу вікна і не сидіти на підвіконниках.

- Не гратися колючими і ріжущими предметами (ніжниця, ножі)
- Не користуватися сторонніми предметами, які представляють безпеку для життя учнів (петарди).
- Бережно відноситися до майна, устаткування, роздавального учбового матеріалу, яке знаходиться в кабінеті, не малювати на столах.

ЗНАХОДЯЧИСЬ В КАБІНЕТІ «УСТАТКУВАННЯ ПІДПРИЄМСТВ ТОРГІВЛІ» УЧНІ ЗОБОВ'ЯЗАНІ:

- Дотримуватись тиші і порядку;
- Виконувати вимоги майстра та викладача;
- Дотримуватись режиму роботи (згідно Санітарних правил і норм);
- При появі різі в очах, різкому погіршенні видимості, неможливості сфокусувати погляд або навести його на різкість, появи болю в пальцях і кистях рук, посилення серцебиття негайно покинути робоче місце, повідомити про це, викладачеві і звернутися до лікаря;
- Після закінчення роботи завершити всі активні програми і коректно вимкнути ЕККА чи комп'ютер;
- Залишити робоче місце чистим.

ПРАВИЛА ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ РОБОТИ НА КАСОВОМУ АПАРАТІ ТА КОМП'ЮТЕРІ.

Під час роботи за контрольно-касовим апаратом, необхідно дотримуватись правил:

- Вертикально пряма спина;
 - Плечі опущені і розслаблені;
 - Ноги на підлозі, на гумовім килимку і не схрещені;
 - Лікті, зап'ястя і кисті рук на одному рівні;
 - Ліктьові, тазостегнові, колінні, гомілковостопні суглоби під прямим кутом.
1. Установити ЕККА, електронні ваги у зручному для роботи місці.
 2. Забороняється використовувати саморобні блоки живлення.
 3. На ЕККА, в яких використовуються блоки живлення, необхідно працювати з підключеним блоком живлення.
 4. Необхідно захищати ЕККА та блок живлення, ваги та комп'ютери від проникнення вологи.
 5. Необхідно розташовувати шнур від блоку живлення таким чином, щоб він не був пошкоджений під час експлуатації.
 6. При наявності пошкоджень забороняється підключати блок живлення до ЕККА.
 7. Робоче місце касира повинне бути обладнане так, щоб виключити можливість зіткнення робітника на касовій машині зі струмопровідним пристроєм, шинами заземлення, батареями, водопровідними трубами.
 8. ЕККА, електронні ваги включаються в мережу через спеціальну розетку, прикладену до них, які повинні бути заземлені.
 9. Не допускається застосування запобіжника, не розрахованого на силу струму, передбаченого технічною характеристикою даної машини в мережу без запобіжника.
 10. Перед включенням обладнання в електричну мережу необхідно оглянути вилку, шнур, розетку і переконатися в їхній справності. Розетка для підключення блоку живлення повинна бути розташована недалеко від апарата, в легко досяжному місці.
 11. Варто пам'ятати, що в ЕККА з автоматичним відкриванням грошової шухляди відбувається виштовхування грошової шухляди під дією пружини не менш, ніж на 1/3 її довжини.
 12. Не допускається втручання в роботу машини після її пуску до закінчення робочого циклу.
 13. При зупинці машини з невідомої причини, а так само при раптовому стопоренні до закінчення робочого циклу необхідно відключити її від мережі електроживлення. При цьому не слід застосовувати надмірних зусиль, щоб повернути механізми машини, тому що це може привести до додаткових поломок.

ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

- проводити технічне обслуговування машини, підключеної до мережі електроживлення;

- Вмикати та вимикати ЕККА, комп'ютер самостійно;
- Намагатися самостійно усувати несправності в роботі апаратури;
- Ударяти по клавіатурі, натискувати безцільно на клавіші;
- Класти книги, зошити та інші речі на клавіатуру, корпус ЕККА, комп'ютера;

ПРОТЯГОМ РОБОТИ ЗА КОМП'ЮТЕРОМ СУВОРО ДОТРИМУЙТЕСЬ ВИКЛАДЕНИХ ВИЩЕ ПРАВИЛ, СЛІДКУЙТЕ ЗА ВКАЗІВКАМИ МАЙСТРА, ВИКЛАДАЧА. ЯКЩО ПІД ЧАС РОБОТИ ВИНИКАЄ:

- аварійна зупинка, яка супроводжується виведенням на індикатор ЕККА чи монітор повідомлення про несправність, слід це повідомлення запам'ятати (або записати) і повідомити майстра чи викладача.

- якщо робота апаратури починає супроводжуватись незвичними звуками, світінням аварійних індикаторів тощо, слід припинити роботу і повідомити викладача, майстра.

ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПО ЗАКІНЧЕННІ РОБОТИ:

1. Після закінчення роботи необхідно привести в порядок робоче місце, прибрати непотрібне упакування, тару, санітарний інвентар.

2. Після закінчення роботи відключити електронні ваги, контрольно-касовий апарат, залишаючи грошовий ящик відкритим на ніч.

3. Прибрати робоче місце, зробити дезінфекцію інвентарю, устаткуванню 0,2 % розчином хлорного вапна.

4. Після закінчення уроків чергові зобов'язанні:

- Прибрати кабінет, використовуючи віник, совок, вимити підлогу, не залишаючи залишків води на ній.

- Перевірити чи закриті вікна, в разі потреби закрити.

- Погасити світло.

5. Сповістити адміністрацію підприємства, майстра виробничого навчання, викладача, завідуючого кабінетом про недоліки, виявленні під час роботи.

Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях:

• При появі програмних помилок або збоїв устаткування учень повинен негайно звернутися до майстра або викладача.

• При появі запаху гару, незвичайного звуку негайно припинити роботу, і повідомити майстрові, викладачеві.

- Порядок дій в випадку пожежі:

- евакуація з кабінету виконувати згідно з планом евакуації ліцею;

- евакуація проводить в наступному порядку:

- перші виходять учні з ряду біля стіни, другими учні середнього ряду, третіми учні з ряду біля вікна; Останнім залишає кабінет майстер в/н, викладач.

- при виході з кабінету дотримуватися спокою, організованості та порядку.

МАТЕРІАЛ ДЛЯ ПОВТОРЕННЯ ПОПЕРЕДНІХ ТЕМ

КОРИСНІ ПОРАДИ. ОСОБЛИВОСТІ ЗАСТОСУВАННЯ РРО

Під час повсякденного використанні реєстраторів розрахункових операцій виникають різні ситуації, у яких постає питання щодо правильності проведення внесення або видачі грошей через РРО. На допомогу приходить п.4 Порядку [1], який регулює особливості застосування РРО у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг. Доцільно буде навести основні ключові моменти п.4 Порядку: РРО може застосовуватись тільки в тій господарській одиниці, назва та адреса якої зазначені в реєстраційному посвідченні.

Контрольна стрічка повинна друкуватися в єдиному робочому циклі з касовими чеками чи підкладними документами без повторного її використання. Реєстрація продажу товару (оплати послуги) через РРО проводиться одночасно з розрахунковою операцією. Розрахунковий документ повинен видаватися покупцеві не пізніше завершення розрахункової операції.

Розрахункова операція вважається проведеною через РРО, якщо дані про її обсяг уведені в режимі реєстрації. СГ повинен забезпечити:

- ведення в установленому порядку поточної, а також зберігання у господарській одиниці останньої використаної книги обліку розрахункових операцій, зареєстрованої на РРО, та використаних контрольних стрічок за останні 3 робочих дні, за винятком об'єктів виїзної торгівлі та пересувної торговельної мережі;

- зберігання у господарській одиниці останньої використаної та поточної розрахункової книжки, що використовується у період ремонту РРО чи відключення електроенергії;

- друкування X-звітів, Z- звітів та інших документів (крім розрахункових), що передбачено експлуатаційною документацією на РРО, підрахунок готівки на місці проведення розрахунків під час здійснення перевірки господарської одиниці на вимогу представника контролюючого органу;

- зберігання на місці проведення розрахунків реєстраційного посвідчення та останньої довідки про опломбування реєстратора розрахункових операцій або їх копій.

Внесення чи видача готівки з місця проведення розрахунків повинні реєструватись через РРО з використанням операцій «службове внесення» та «службова видача», якщо таке внесення чи видача не пов'язані з проведенням розрахункових операцій. Крім того, операція «службове внесення» використовується для реєстрації суми готівки, яка зберігається на місці проведення розрахунків на момент реєстрації першої розрахункової операції, що проводиться після виконання Z-звіту.

Не проводиться через РРО видача готівки, не пов'язана з проведенням розрахунків, якщо така видача здійснюється після виконання Z-звіту до реєстрації першої розрахункової операції та (або) до виконання операції «службове внесення».

Реєстрація видачі коштів у разі повернення товару (відмови від послуги, прийняття цінностей під заставу, виплати виграшів у державні лотереї та в інших випадках) або скасування помилково проведеної через РРО суми розрахунку здійснюється шляхом реєстрації від'ємної суми тільки в разі забезпечення алгоритмом роботи РРО окремого накопичення у фіскальній пам'яті від'ємних сум розрахунків.

Якщо РРО не забезпечує такого накопичення, то дозволяється реєструвати видачу коштів (скасування помилкової суми) за допомогою операції «службова видача». Забороняється реєструвати через РРО від'ємні суми з використанням операції «сторно».

Підсумуємо. Роботу з РРО на протязі робочого дня можна описати так: всі розрахункові операції на протязі дня проводяться через РРО з роздрукуванням необхідних розрахункових документів. Наприкінці робочого дня підбиваються підсумки, в тому числі шляхом виконання z-звіту. Після цього заповнюється книга ОРО та вилучається готівка. Якщо після виконання z-звіту, на місці проведення розрахунків залишається готівка, або наступного робочого дня необхідно внести готівку, то така операція реєструється з використанням функції «службове внесення» наступного робочого дня до проведення першої розрахункової операції.

Законом про РРО передбачені штрафні санкції за невиконання щоденного друку z-звіту, у розмірі двадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів, тобто 340грн. Тут треба роз'яснити значення слова "щоденного". Адже не зрозуміло, чи звіт треба друкувати кожного робочого дня, чи взагалі кожного дня, навіть коли готівкові розрахунки не проводились. Відповідь на це питання нам дає лист ДПА України [2], у якому чітко зазначено, що фіскальний звітний чек (він же z-звіт) необхідно друкувати щодня, навіть коли розрахунки не проводились. Отже, якщо ви не зробили z-звіт, наприклад, за три дні, то до вас застосовуються штрафні санкції у розмірі $340 \times 3 = 1020$ грн., тобто 20 неоподатковуваних мінімумів за кожен нероздрукований звіт.

Вихід із ситуації – виділити вихідні та санітарні дні, та документально закріпити їх шляхом написання наказу по підприємству, який визначає конкретні дні, за які підприємство не працює.

Податківці дуже любляють перевіряти правильність проведення розрахунків та застосування РРО. Тому треба належним чином вивчати нормативно-правові акти щодо застосування реєстраторів розрахункових операцій та уважно слідкувати за їх змінами.

ПАМ'ЯТКА КАСИРУ ПРИ РОБОТІ З ЕККА

Ситуації	Дії касира
1	2
Обов'язки продавця-касира	<p>При роботі з РРО продавець-касир зобов'язаний (ст. 3 Закону про РРО):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проводити розрахункові операції на повну суму покупки (надання послуги) через РРО з роздрукуванням відповідних розрахункових документів чи із застосуванням розрахункових книжок (при виході РРО з ладу чи відключенні електроенергії). 2. Видавати особі, яка одержує чи повертає товар (одержує чи відмовляється від послуги) розрахунковий документ на повну суму проведеної операції. При цьому видати його потрібно не пізніше закінчення розрахункової операції (одночасно з видачею здачі чи до її видачі). 3. Забезпечувати цілісність пломб РРО та незмінність його конструкції та програмного забезпечення. 4. Щодня друкувати на РРО фіскальні звітні чеки (Z-звіти) та забезпечувати їх зберігання в КОРО. 5. Друкувати на РРО контрольні стрічки та зберігати біля РРО останні використані контрольні стрічки за останні три робочі дні. 6. Заздалегідь програмувати в РРО найменування та ціну товарів (послуг), а також урахувувати кількість реалізованих товарів (послуг) шляхом реєстрації факту їх продажу в РРО (пробивати фіскальний касовий чек). 7. Вести облік товарних запасів за місцем їх реалізації, продаючи тільки товари, відображені в обліку. 8. Забезпечувати відповідність сум готівкових коштів на місці проведення розрахунків сумі коштів, зазначеній у денному X-звіті РРО (а при використанні розрахункової книжки — загальній сумі продажу за розрахунковими квитанціями, виданими з початку робочого дня). 9. Надавати покупцю на його вимогу чек, накладну чи інший письмовий документ, що засвідчує передачу права власності на товар (послугу) від продавця покупцю
Які документи мають знаходитися біля РРО	<p>На робочому місці продавця-касира мають знаходитися (п. 4.6 Порядку застосування РРО):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. КОРО, зареєстрована в податковому органі. Якщо в пункті продажу встановлено кілька РРО, то на кожний РРО має бути зареєстровано окрему КОРО 2. Використані контрольні стрічки за останні три робочі дні. 3. Поточна та остання використана розрахункові книжки (що застосовувалися в період ремонту РРО чи відключення електроенергії). 4. Реєстраційне свідоцтво РРО (чи його копія). 5. Остання довідка про опломбування РРО (чи його копія).
Дії касира перед початком роботи	<p>Перед початком роботи касир повинен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Увімкнути РРО. 2. Перевірити правильність установленої дати та часу. 3. Перевірити наявність чекової та контрольної стрічок. 4. Перевірити справність блокувальних пристроїв, пробити кілька нульових (пробних) чеків з метою перевірки чіткості та правильності друкування реквізитів на чеку. 5. Увести суму розмінної монети, отриману з каси підприємства чи залишену з попереднього дня (зміни), за допомогою операції «службове внесення».

<p>Дії касира при помилково вибитому чеку</p>	<p>Існують два способи скасування помилково проведеної суми:</p> <p>1) реєстрація від'ємної суми. Цей варіант використовується, якщо РРО забезпечує окреме накопичення у фіскальній пам'яті від'ємних сум розрахунків. При цьому на помилково вибиту суму роздруковується фіскальний чек видання коштів;</p> <p>2) реєстрація видання коштів за допомогою операції «службове видання». Цей варіант використовується, якщо РРО не забезпечує окремого накопичення у фіскальній пам'яті від'ємних сум розрахунків. Необхідність здійснення такої операції спрямована на забезпечення відповідності сум готівкових коштів на місці проведення розрахунків сумі коштів, зазначеній у денному звіті РРО (Z-звіті). У результаті виконання цієї операції касир здійснює скасування помилково проведеної суми розрахунків, тобто виправляє допущену помилку і роздруковує чек із правильною сумою розрахунків. У цьому випадку необхідно скласти акт про скасування помилково проведеної через РРО суми розрахунків (п. 4.8 Порядку застосування РРО). В акті зазначають дані про помилково проведену суму та реквізити помилково вибитого розрахункового документа (чека). Акт про скасування помилково проведеної через РРО суми розрахунків передають до бухгалтерії, де він має зберігатися протягом 3 років. За відсутності бухгалтерії такий акт підклеюють на останній сторінці КОРО. У цій ситуації операція «службове видання» проводиться виключно з метою скасування помилково проведеної через РРО суми розрахунків і не пов'язана з виїмкою готівки з ящика РРО. Тому помилково проведені суми розрахунків у графах 5 — 8 КОРО не відображаються.</p>
<p>Дії касира при відключенні електроенергії</p>	<p>У разі відключення електроенергії касир повинен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Підрахувати суму виручки на місці проведення розрахунків (в ящику РРО). Ця сума має збігатися із сумою виручки, отриманої за день, відображеної в контрольній стрічці. 2. Зазначити на реєстраційній сторінці розрахункової книжки у графі «Почата» дату початку її використання (якщо є незакінчена розрахункова книжка, то нову відкривати не потрібно). 3. Записати в корінці першої розрахункової квитанції із позначкою «службове внесення» суму готівки, що знаходиться в ящику РРО на момент відключення електроенергії. 4. Заповнити розділ 3 КОРО графі 1 — 5: — у графі 1 відображається номер першого на початок робочого дня фіскального чека; — у графі 2 зазначається номер останнього фіскального чека, виконаного перед відключенням електроенергії; — у графі 3 ставиться номер розрахункової книжки, яка буде використовуватися в період відсутності електроенергії; — у графі 4 зазначають дату та час початку використання розрахункової книжки; — у графі 5 наводиться серія та номер першої розрахункової квитанції (у корінці цієї квитанції буде зроблено запис «службове внесення»). 5. Після отримання грошей від покупців касир заповнює розрахункові квитанції. Розрахункова квитанція складається із двох частин: корінець і відривна частина. Спочатку заповнюється корінець, а потім відривна частина. При цьому повинна бути дотримана ідентичність сум, зазначених у корінці та відривній частині. 6. Відривна частина квитанції відділяється від корінця і має бути видано покупцеві не пізніше за завершення розрахункової операції (у момент видання здачі). 7. Суми готівки, що вилучаються протягом чи після закінчення робочого дня з місця проведення розрахунків, записуються в корінець розрахункової квитанції з позначкою «службове видання».

	<p>8. За кожний робочий день з використанням розрахункових квитанцій у розділі 3 КОРО робляться окремі записи. При цьому графи 1, 2 заповнюються тільки в перший день, а графу 8 — тільки в останній день використання розрахункової книжки. Крім того, на підставі даних розрахункових квитанцій щодня здійснюються записи в розділі 2 КОРО.</p> <p>9. Після відновлення електропостачання підрахувати суму виручки, отриману за час відключення електроенергії (за корінцями розрахункових квитанцій).</p> <p>10. Включити РРО та провести ці суми виручки на підставі корінців розрахункових квитанцій окремо за кожною ставкою ПДВ. Для цього потрібно вибити чек на суму виручки, отриману під час відключення електроенергії. Якщо через відключення електроенергії в РРО відбулося обнулення оперативної пам'яті, то після ввімкнення електроенергії через РРО потрібно провести також виручку, отриману до відключення електроенергії. Підставою для цього є дані контрольної стрічки. Такі операції проводяться окремо за ставкою ПДВ у розмірі 20 % і в розмірі 0%. За необхідності може бути виконано операцію «службове внесення» готівки, яка зберігається на місці проведення розрахунків (наприклад, для внесення розмінної монети).</p> <p>11. З метою перевірки можна виконати Х-звіт та звірити суму за Х-звітом із сумою, підрахованою за корінцями розрахункових квитанцій.</p> <p>12. Виконати операцію «службова видача» на суму коштів, вилучених з місця проведення розрахунків за розрахунковими квитанціями.</p> <p>13. Виконати Z-звіт і на підставі даних заповнити розділ 2 КОРО графи 5 — 8.</p> <p>14. Заповнити графи 6, 7 та 8 розділу 3 КОРО: — у графі 6 зазначають дату та час виписування останньої розрахункової квитанції; — у графі 7 наводять серію та номер останньої використаної розрахункової квитанції; — у графі 8 зазначають номер Z-звіту, роздрукованого після введення РРО в дію.</p> <p>15. Суму виручки, отриману за час відключення електроенергії, внести до ящика РРО за допомогою операції «службове внесення».</p> <p>16. Якщо протягом дня розрахунки з покупцями продовжувалися, то після закінчення робочого дня необхідно буде виконати ще один Z-звіт. Дані такого Z-звіту підлягають відображенню в КОРО окремим рядком. У цьому випадку обидва Z-звіти має бути підклеєно до КОРО.</p>
<p>У разі виходу РРО з ладу</p>	<p>На період виходу РРО з ладу та здійснення його ремонту чи в разі тимчасового, але не більше 72 годин розрахункові операції здійснюються: — із застосуванням належним чином зареєстрованого резервного РРО. Перед його використанням суму виручки, що залишилася в ящику РРО, який вийшов із ладу, необхідно внести до резервного РРО за допомогою операції «службове внесення». — з використанням КОРО та РК. Розрахункова книжка, що використовується при розрахунках з покупцями на період виходу РРО з ладу, має бути зареєстрована в тому податковому органі, в якому зареєстровано КОРО. Інформацію про проведені ремонти та технічне обслуговування РРО відображають у 4 розділі КОРО: — графи 1 — 2 заповнюються безпосередньо після виходу з ладу РРО; — у графі 3 — працівник ЦСО зазначає причину несправності РРО; — у графі 4 після відновлення роботи РРО зазначається дата та час, коли РРО було відновлено; — у графі 6 — дані резервного РРО чи розрахункової книжки (залежно від того, яким чином проводилася реєстрація розрахунків); — у графі 7 — номер Z-звіту, виконаного після відновлення роботи РРО.</p>

<p>У разі повернення товару</p>	<p>Видання грошових коштів покупцю за повернений товар здійснюється шляхом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) реєстрації від'ємної суми. Цей варіант використовується, якщо РРО забезпечує окреме накопичення у фіскальній пам'яті від'ємних сум розрахунків. При цьому роздруковується фіскальний чек видання коштів; 2) реєстрації видання коштів за допомогою операції «службове видання». Цей варіант використовується, якщо РРО не забезпечує окремого накопичення у фіскальній пам'яті від'ємних сум розрахунків. Забороняється реєструвати через РРО від'ємні суми з використанням операції «сторно». Якщо сума коштів, що повертаються покупцеві, перевищує 100 грн., продавець-касир зобов'язаний скласти акт про видання коштів, в якому зазначається така інформація: — дані документа, що засвідчує особу покупця, який повертає товар (відмовляється від послуги); — відомості про товар (послугу); — сума виданих коштів; — номер, дата та час видання розрахункового документа, підтверджуючого купівлю товару (отримання послуги). Акт про видачу коштів передають до бухгалтерії, де він має зберігатися протягом 3 років. За відсутності бухгалтерії такий акт підклеюють на останній сторінці КОРО. При заповненні 2 розділу КОРО необхідно врахувати таке: — у графі 4 відображаються суми, які проведено через РРО за допомогою операції «службове видання». Причому в цій графі показують суму виручки, фактично вилучену з ящика РРО в кінці робочого дня; — у графі 5 відображається вся сума виручки за день, а не та сума готівки, яка фактично перебуває в ящику РРО на кінець дня. Причому сума коштів, отриманих за день, не повинна зменшуватися на суму коштів, виданих покупцеві за повернений товар; — у графі 6 — сума операцій, що оподатковуються ПДВ за повною ставкою (20 %), а у графі 7 — суми ПДВ; — у графі 8 зазначають суми, видані покупцю при поверненні товару
<p>Дії касира після закінчення роботи</p>	<p>Після закінчення зміни касир має виконати таке:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) скласти денний звіт з обнуленням інформації в оперативній пам'яті та занесенням її до фіскальної пам'яті РРО (Z-звіт), в якому має бути відображено інформацію про операції «службове внесення» чи «службове видання»; 2) роздрукувати Z-звіт і підклеїти його до КОРО; 3) на підставі даних фіскального звітного чека (Z-звіту) заповнити розділ 2 КОРО; 4) здати виручку до каси підприємства; 5) вимкнути РРО