

Краткое руководство пользователя

программного обеспечения

Инитпро.касса

Пермь

2023

Введение

Данное руководство предназначено для пользователей программы для ЭВМ «Инитпро.касса».

Руководство содержит информацию о подготовке к работе и порядке входа, описание требований к программно-аппаратному обеспечению рабочих мест, настройке личного кабинета, а также описывает процедуру регистрации кассы в ФНС.

Оглавление

1. Область применения ПО «Инитпро.касса».....	4
2. Функциональные возможности.....	5
3. Программно-аппаратное обеспечение рабочих мест.....	6
3.1. Для передачи данных.....	6
3.2. Для работы в личном кабинете «Инитпро.касса».....	6
4. Начало работы.....	7
4.1. Регистрация в кабинете ЖКХ.....	7
4.2. Присоединение к договору.....	8
5. Арендованные кассы. Подключение и настройка.....	9
5.1. Создание заявки на ККТ в аренду.....	9
5.2. Регистрация арендованной ККТ.....	11
5.3. Регистрация кассы в ФНС.....	12
6. Подключение кассы в собственности.....	13
6.1. Добавление ККТ.....	13
6.2. Группы ККТ.....	14
7. Операции с товарами.....	16
8. Формирование чеков.....	17
8.1. Ручное формирование чеков.....	17
8.2. Пакетное формирование чеков.....	20
8.3. Создание шаблона пакетной коррекции.....	22
9. Дополнительные возможности.....	24
10. Информация о разработчике.....	27

1. Область применения ПО «Инитпро.касса»

Программа для ЭВМ «Инитпро Касса» предназначена для автоматизации торговли, ведения торговли по требованиям Федерального закона о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в РФ (далее — Закон о ККТ). Программа предназначена для интернет магазинов, владельцев городского транспорта и компаний сектора ЖКХ.

Пользователь выполняет все действия на сервере правообладателя. Пользователю не требуется самому отслеживать и устанавливать какие-либо обновления программы на свой ПК. Все изменения выполняются автоматически на сервере.

Программа распространяется в виде интернет-сервиса, специальные действия по установке программы на стороне пользователя не требуются.

2. Функциональные возможности

1. Обеспечение возможности формирования фискальных документов в соответствии с требованиями законодательства РФ.
2. Обеспечение исполнения протоколов информационного обмена (API).
3. Предоставление доступа к общей информации о предоставляемых услугах, тарифах и их стоимости.
4. Регистрация пользователя в личном кабинете.
5. Предоставление доступа к детальной информации о подключенных или арендованных кассах.
6. Предоставление доступа к фискальным документам.
7. Предоставление доступа к счетам, актам, договорам.
8. Оповещение пользователей о работе сервиса и ККТ.

3. Программно-аппаратное обеспечение рабочих мест

3.1. Для передачи данных

- Наличие контрольно-кассовая техники модели НКР-01-Ф.
- Подключение кассы к интернету по выделенному каналу либо с использованием модема (минимальная скорость подключения — 128 Кбит/сек, рекомендуемая — от 1 Мбит/сек).

3.2. Для работы в личном кабинете «Инитпро.касса»

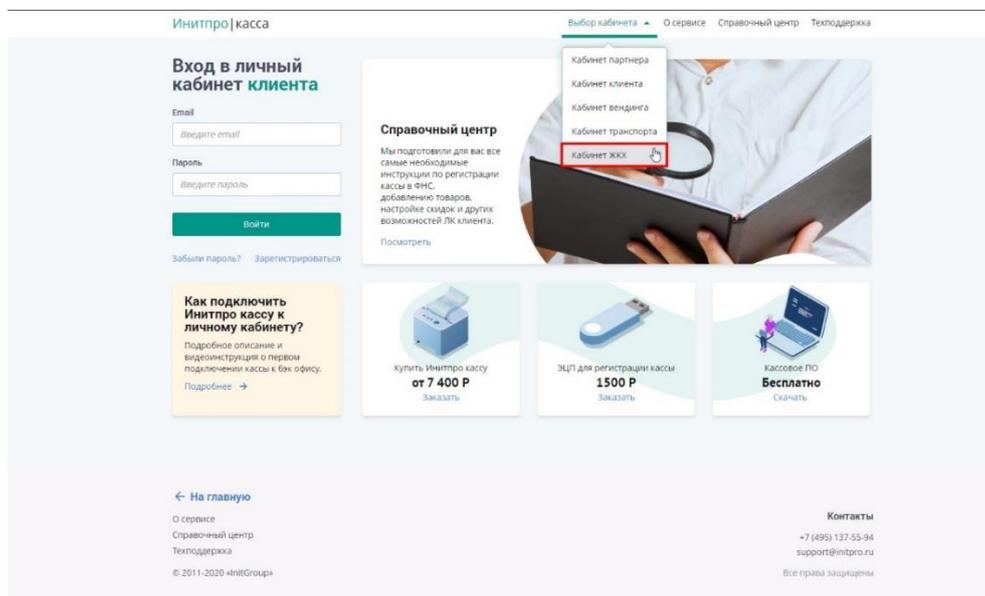
- Устройство с ОС MS Windows.
- Процессор с тактовой частотой не менее 1 ГГц, рекомендуемая оперативная память — от 1 Гбайт.
- Свободное дисковое пространство на компьютере не менее 200 Мбайт.
- Разрешение экрана монитора не менее 1280x1024.
- Подключение к интернету по протоколу https.
- Интернет-браузеры: Google Chrome, Opera, Mozilla Firefox актуальных версий или 2х предыдущих.

4. Начало работы

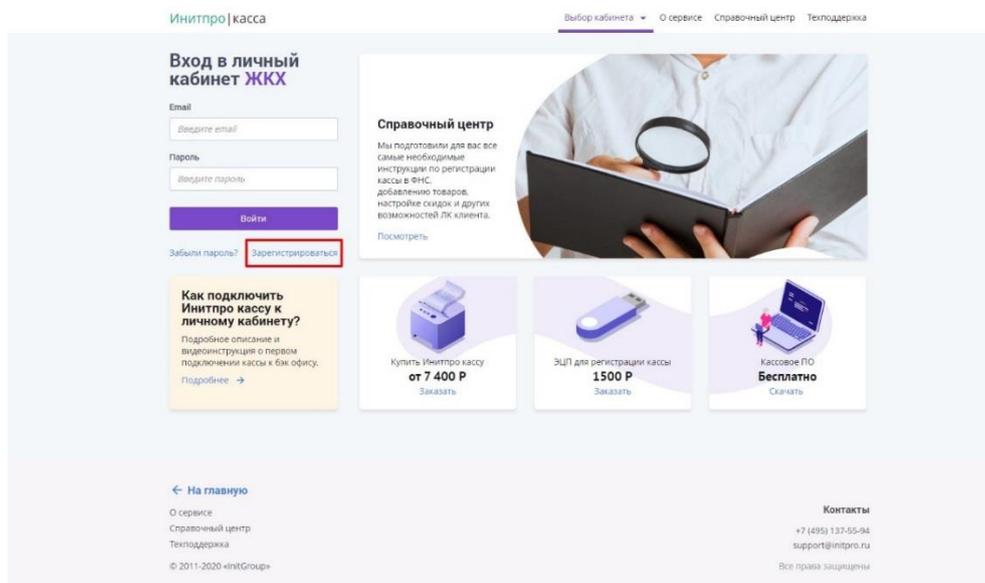
4.1. Регистрация в кабинете ЖКХ

Для регистрации в личном кабинете клиента следуйте данной инструкции:

1. Перейдите на страницу личного кабинета Инитпро.касса. Нажмите кнопку **Выбор кабинета** и в выпадающем списке выберите Кабинет ЖКХ.



2. Нажмите кнопку **Зарегистрироваться**.



3. Откроется форма для регистрации. Заполните все поля с контактными данными: **Фамилия, Имя, Телефон и Email**. Нажмите кнопку **Зарегистрироваться**.

Инитпро | касса

Выбор кабинета | О сервисе | Справочный центр | Техподдержка

Регистрация ЖКХ

Заполните контактные данные. Email станет логином для входа в кабинет

Фамилия
Иванов

Имя
Иван

Email
ivanov@initpro.ru

Телефон
+7 916 123 45 67

Зарегистрироваться

Войти в личный кабинет

Отправляя заявку, я соглашаюсь на обработку персональных данных и получение информационных сообщений.

Справочный центр

Мы подготовили для вас все самые необходимые инструкции по регистрации кассы в ФНС, добавлению товаров, настройке счетов и другим возможностям ЛК клиента.

Посмотреть

Купить Инитпро кассу от 7 400 Р
Заказать

ЭЦП для регистрации кассы 1500 Р
Заказать

Кассовое ПО Бесплатно
Скачать

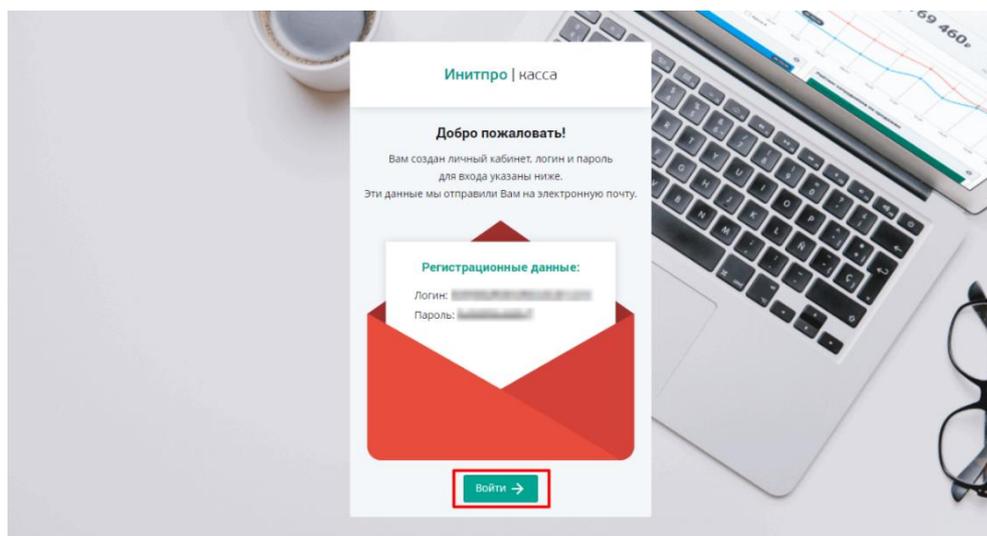
← На главную

О сервисе
Справочный центр
Техподдержка

© 2011-2020 InitGroup

Контакты
+7 (495) 137-55-94
support@initpro.ru
Все права защищены

4. На email, который Вы указали, придет письмо с подтверждением регистрации. Перейдите по ссылке из письма. Откроется страница с регистрационными данными. Нажмите кнопку **Войти**.



5. Дальнейшие действия указаны в инструкции Присоединение к договору.

4.2. Присоединение к договору

После регистрации в личном кабинете Вы автоматически перейдете на этап присоединения к договору:

1. Выберите тип организации и укажите ИНН.

Инитпро | касса
кабинет клиента - ЖСС

Мои кассы
Кассы в аренду
Чеки
Товары
Настройки
Профиль
Отключиться

Присоединение к договору

Для завершения процедуры регистрации укажите данные организации и примите условия использования

Юридическое лицо Индивидуальный предприниматель

ИНН организации
Введите ИНН организации 0 / 10

Продолжая работу, вы принимаете условия использования личного кабинета, изложенными в Договоре-оферте на покупку и/или аренду кассовой техники.

Далее →

- После указания ИНН автоматически загрузятся данные организации. Вы можете изменить данные, нажав кнопку **измените их**.

Инитпро | касса
кабинет клиента - ЖСС

Мои кассы
Кассы в аренду
Чеки
Товары
Настройки
Профиль
Отключиться

Присоединение к договору

Для завершения процедуры регистрации укажите данные организации и примите условия использования

Юридическое лицо Индивидуальный предприниматель

ИНН организации
10 / 10

Сокращенное название организации: ООО УЛЦ "ИНИТПРО"

Полное название организации: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЦЕНТР "ИНИТПРО"

КПП: 590201001
ОГРН: 1165958063094
Фамилия руководителя: Пономарев
Имя руководителя: Андрей
Отчество руководителя: Сергеевич
Должность руководителя: ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

Юридический адрес:

Адрес корреспонденции совпадает с юридическим

Если данные указаны неверно **измените их**

Продолжая работу, вы принимаете условия использования личного кабинета, изложенными в Договоре-оферте на покупку и/или аренду кассовой техники.

Далее →

Выход

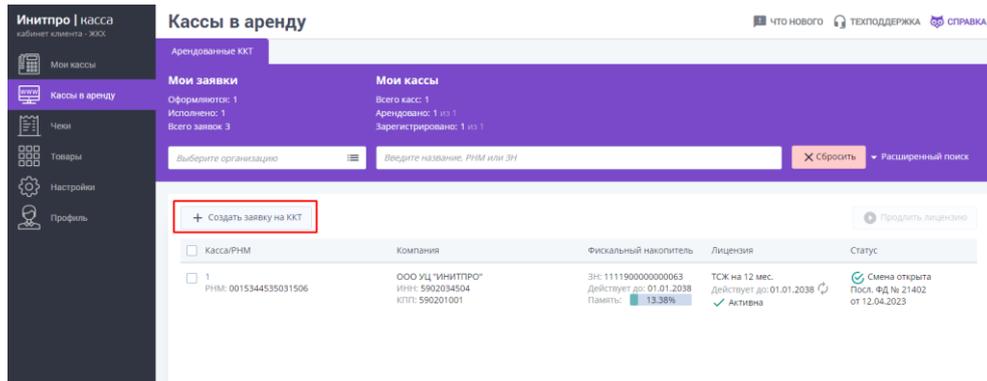
- После заполнения формы проверьте корректность введенных данных, примите условия использования личного кабинета и нажмите кнопку **Далее**. Организация будет добавлена.
- Посмотреть реквизиты и контактные данные по добавленной Вами организации Вы можете в разделе **Настройки - Мои компании**.

5. Арендованные кассы. Подключение и настройка

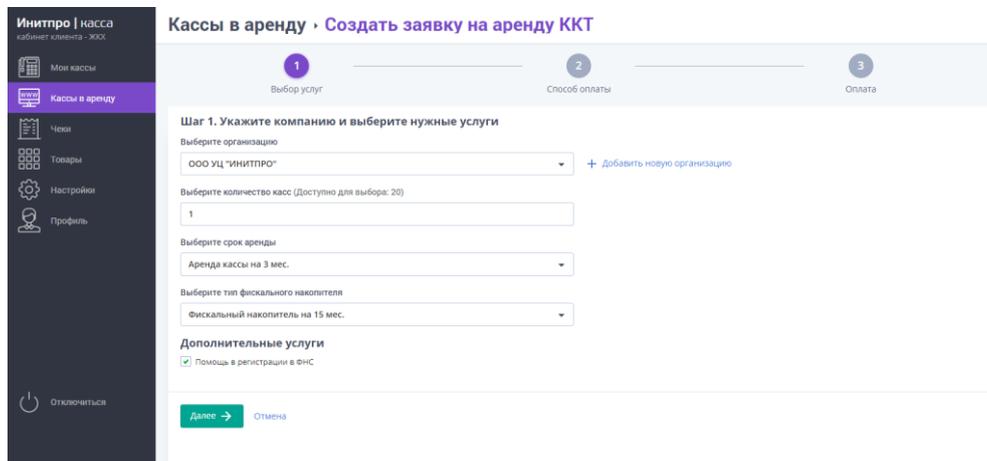
5.1. Создание заявки на ККТ в аренду

Для создания заявки на аренду ККТ следуйте данной инструкции:

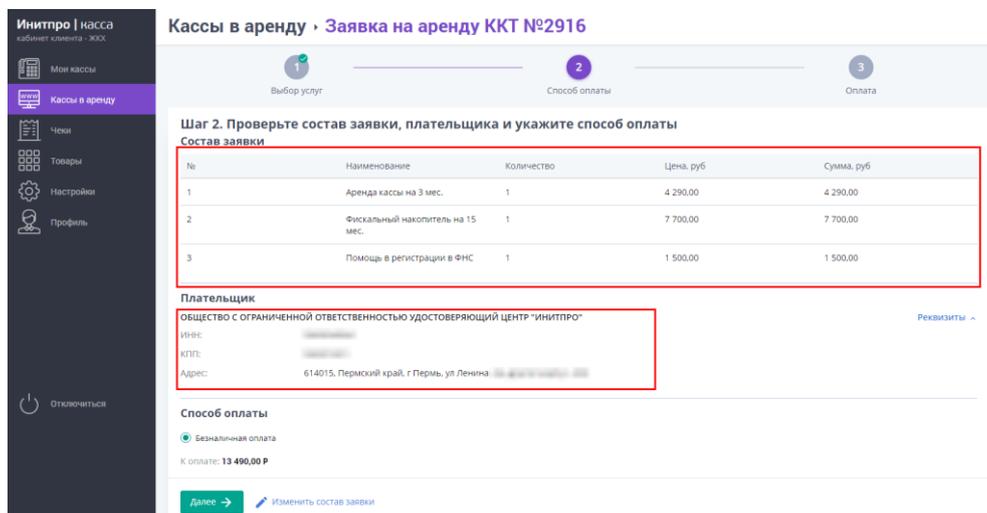
- Перейдите в пункт меню **Кассы в аренду**. Перед Вами откроется список **Арендованные ККТ**. Нажмите кнопку **Создать заявку на ККТ**.



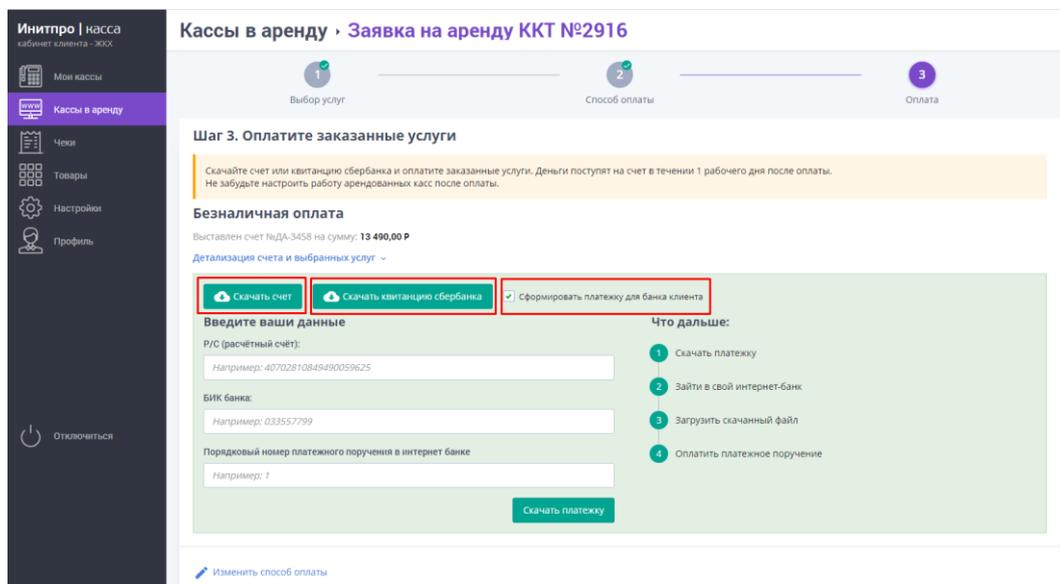
- Откроется первый шаг создания заявки. Выберите организацию из выпадающего списка, на которую будет сформирован счет за аренду ККТ. Выберите **Количество касс**, **Срок аренды**, а также **Тип фискального накопителя** в соответствующих полях.



- Вы также можете выбрать **Помощь в регистрации в ФНС** в разделе **Дополнительные услуги**.
Нажмите кнопку **Далее**.
- Вы перейдете на второй шаг создания заявки. Проверьте **Состав заявки** и **Реквизиты плательщика**.



- Если какие-то данные заполнены неверно, Вы можете изменить их, нажав кнопку **Изменить состав заявки**. Нажмите кнопку **Далее**.
- Вы можете **Скачать счет** или **Скачать квитанцию Сбербанка**, нажав соответствующие кнопки. Вы также можете **Сформировать платежку для банка клиента**, поставив галочку рядом с соответствующей надписью.



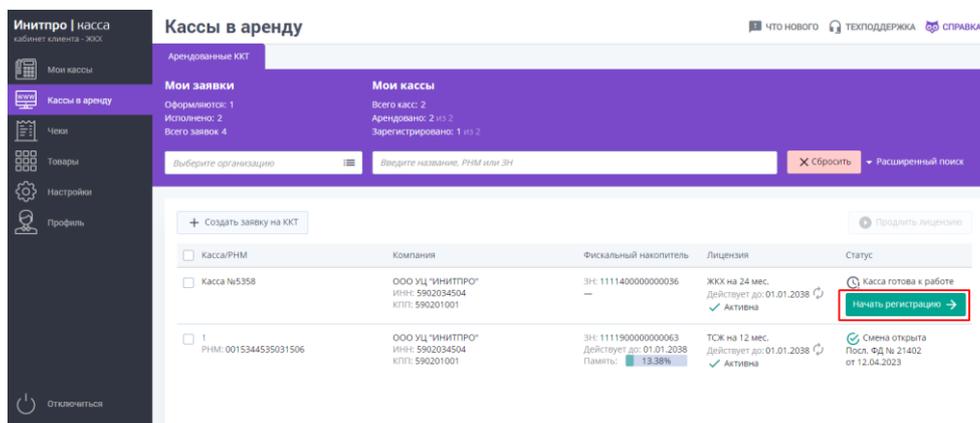
- После создания заявки Вы можете увидеть ее статус в разделе **Лицевой счет - Заказанные услуги**.
- Проверить статус оплаты можно в разделе **Счет**.
- После оплаты счета арендованная касса появится в списке **Арендованные ККТ**.

После того, как касса появилась в списке **Арендованные ККТ**, Вам необходимо зарегистрировать ее.

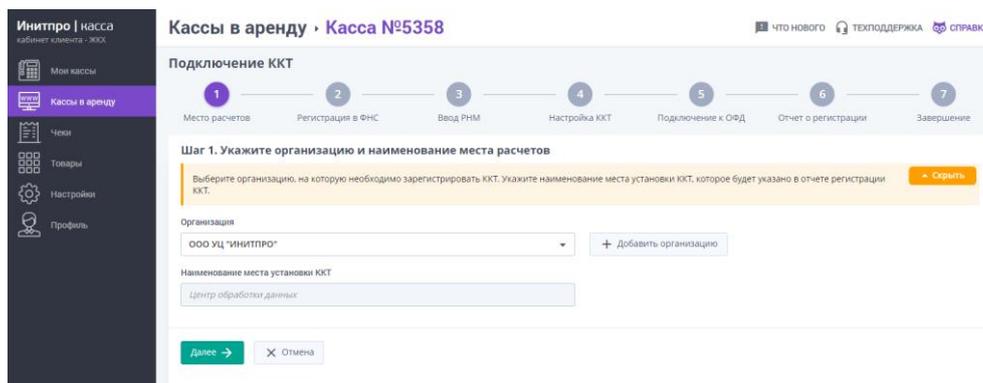
5.2. Регистрация арендованной ККТ

Для регистрации арендованной ККТ следуйте данной инструкции:

- Перейдите в пункт меню **Кассы в аренду**. Перед Вами откроется список **Арендованные ККТ**. Нажмите кнопку **Начать регистрацию**.



- Откроется страница **Место расчетов**. В данном пункте выберите организацию, на которую будет зарегистрирована ККТ, и укажите наименование места установки ККТ. Нажмите **Далее**.



- Вы перейдете на второй шаг регистрации - **регистрация в ФНС**.
- Укажите **Данные ОФД**, параметры **ККТ**, которые будут указаны при регистрации ККТ в ФНС. Укажите параметры **Системы налогообложения**, которые будут указаны при регистрации ККТ в ФНС
- Укажите **Признаки агента**, если это необходимо.
- Внимательно проверьте введенные данные, а затем нажмите кнопку **Далее**.
- Вы перейдете на третий шаг регистрации ККТ - **Ввод РНМ**. Подробнее об этом шаге см. в Справочном центре Инитпро.касса.
- Вы перейдете на четвертый шаг регистрации - **Настройка ККТ**. Укажите **Внутреннее наименование ККТ**, Ваш **Часовой пояс**, а также выберите кассира, от имени которого будут пробиваться чеки на ККТ. Нажмите кнопку **Далее**.
- Вы перейдете к пятому шагу регистрации - **Подключение к ОФД**. Подробнее об этом шаге см. в Справочном центре Инитпро.касса.
- Шестой шаг регистрации - **Отчет о регистрации**. Внимательно проверьте указанные в данном разделе данные. А затем нажмите кнопку **Все верно, пробить отчет о регистрации**.
- Вы перейдете к последнему шагу регистрации - **Завершение регистрации**. Вам необходимо перейти в личный кабинет ФНС и указать сведения из отчета о регистрации, которые показаны на экране.
- На экране появится сообщение об успешной регистрации. Нажмите кнопку **Ок**. Касса зарегистрирована.

5.3. Регистрация кассы в ФНС

- Зайдите на сайт nalog.ru и откройте **Личный кабинет налогоплательщика**. Выберите раздел **Учет ККТ**.
- Когда раздел откроется, нажмите кнопку **Зарегистрировать ККТ** и выберите **Заполнить параметры заявления вручную**.
- Перед Вами появится окно **Заявление о регистрации контрольно-кассовой техники**. Под номером 1 укажите следующие параметры:
 - Адрес установки кассовой техники – для этого нажмите **Выбрать адрес**.

- Место установки ККТ – тип заведения (например, ресторан, магазин, аптека и т.д.) и его наименование.
 - Модель ККТ в предложенном списке (чтобы посмотреть все модели, на сайте ФНС откройте **Иные функции ФНС России** внизу Главной страницы, затем выберите раздел **Реестры и проверка контрагентов и Реестр контрольно-кассовой техники**).
 - Заводской номер ККТ, а если его нет – обратитесь к производителю оборудования.
 - Модель фискального накопителя (чтобы посмотреть все модели, на сайте ФНС откройте **Иные функции ФНС России** внизу Главной страницы, затем выберите раздел **Реестры и проверка контрагентов и Реестр фискальных накопителей**).
 - Номер ФН (если вам неизвестен данный номер, обратитесь к поставщику).
 - Режим использования ККТ.
 - Оператора фискальных данных - для этого выберите его в выпадающем списке.
4. Под номером 2 нажмите кнопку **Подписать и отправить**.
 5. После того, как заявление будет отправлено, следите за изменением его статуса.
 6. Когда в графе **Состояние** появится статус **Присвоен регистрационный номер ККТ**, Вы можете завершить регистрацию.
 - Распечатайте отчет о фискализации на кассовом аппарате, указав регистрационный номер ККТ, указанный в графе РН ККТ (см. выше). Инструкцию по фискализации (регистрации) ККТ можно посмотреть в Справочном центре Инитпро.касса.
 - Вернитесь к графе РН ККТ и нажмите на регистрационный номер. Перед вами появится карточка регистрации ККТ. В ней будут содержаться регистрационные данные. Нажмите кнопку **Завершить регистрацию**.
 - В открывшемся окне укажите сведения из отчета о фискализации (регистрации) кассы. Затем нажмите кнопку **Подписать и отправить**.
 7. Во вкладке **Список документов**, направленных в налоговый орган, можно открыть и распечатать регистрационную карточку. Для этого нажмите **Посмотреть ответ**.

Документ будет подписан квалифицированной ЭП налоговой службы и будет содержать дату постановки ККТ на учет.

На этом регистрация кассовой техники завершена.

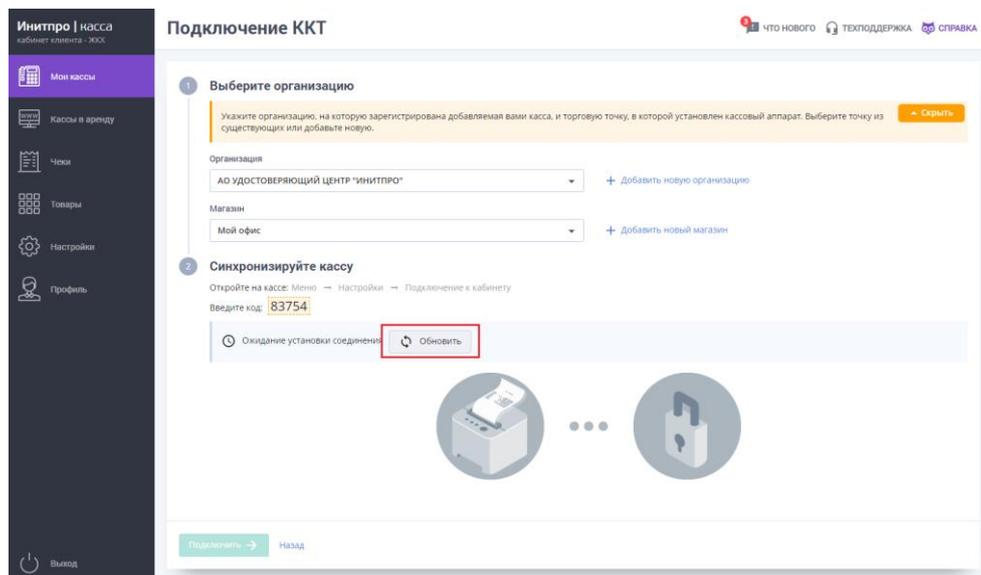
6. Подключение кассы в собственности

6.1. Добавление ККТ

Для подключения онлайн-касс к личному кабинету следуйте данной инструкции:

1. Для добавления ККТ необходимо перейти в пункт меню **Кассы**.
2. После этого нужно нажать кнопку **+Добавить ККТ**.

3. Произойдет переход на страницу **Подключение ККТ**.
4. Выберите **организацию**, на которую зарегистрирована добавляемая касса, и торговую точку.
5. После выбора организации и торговой точки произойдет переход ко второму шагу, в котором необходимо ввести код синхронизации в кассовое ПО.
6. Введите код синхронизации в кассовое ПО.
7. Вернитесь к бэк-офису и обновите соединение, нажав кнопку **Обновить**.



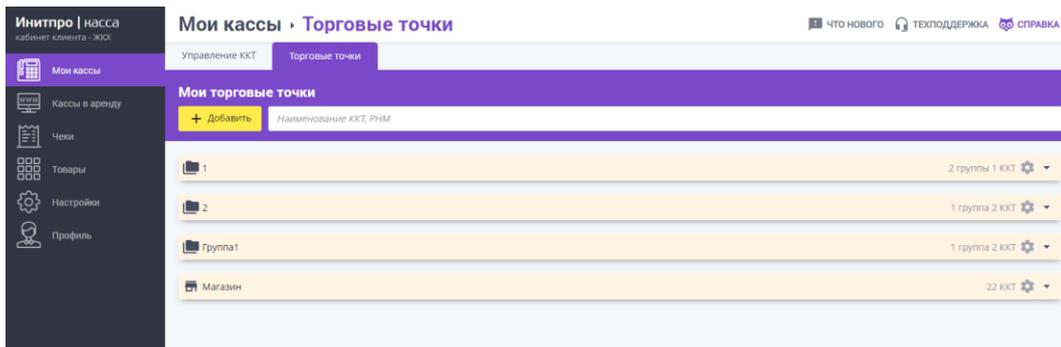
8. Если касса подключена верно, то появится сообщение об успешном подключении кассы. Введите наименование кассы в соответствующем поле. Нажмите кнопку **Подключить**.
9. Выведется сообщение об успешном добавлении кассы.

6.2. Группы ККТ

Добавление групп, магазинов и отделов ККТ

При добавлении большого количества кассовых аппаратов их можно распределять на группы, магазины и отделы.

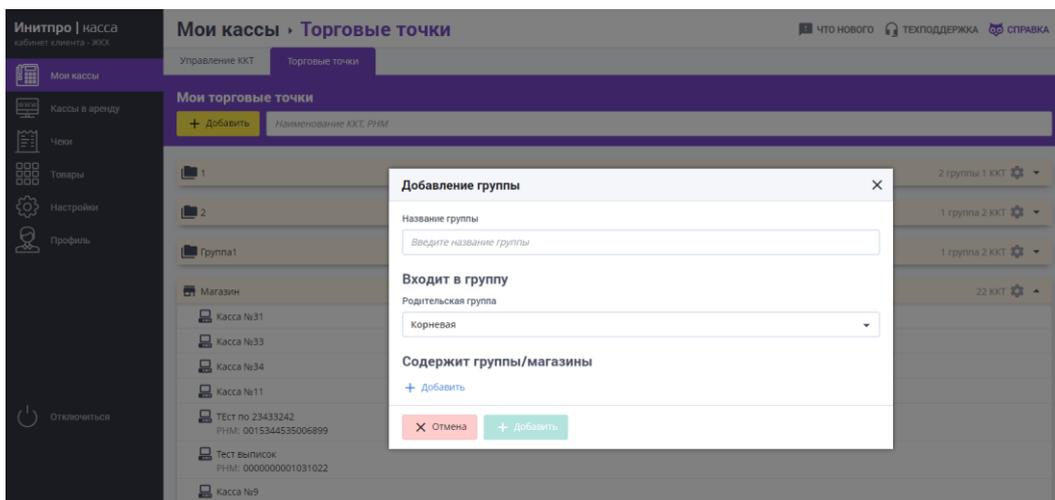
1. Для добавления новой группы необходимо перейти в пункт меню **Кассы**.
2. Перейдите на вкладку **Торговые точки**.



3. Нажмите кнопку **+Добавить**, выберите **Добавить группу**.



4. В открывшемся окне заполните необходимые поля. Нажмите кнопку **Добавить**.



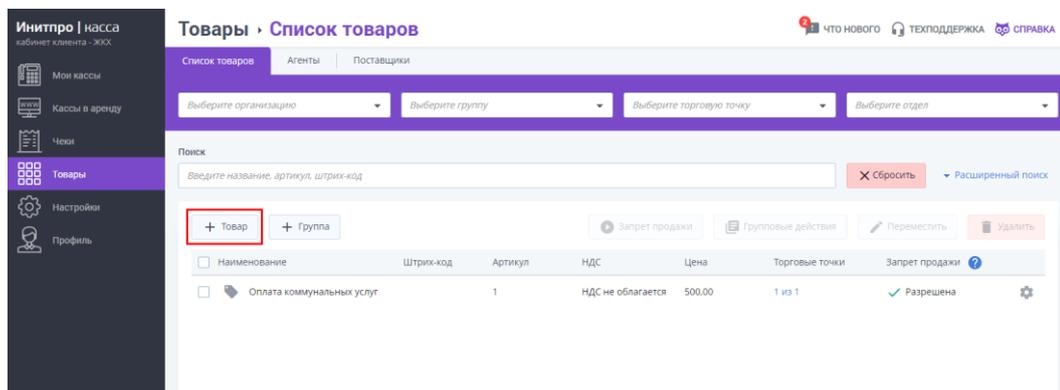
5. Аналогичным образом добавьте магазин и отдел при необходимости. Подробнее см. в Справочном центре Инитпро.касса.
6. Все добавленные группы ККТ отобразятся в списке **Мои группы**.
7. Вы можете отредактировать или удалить созданные группы, магазины и отделы. Инструкцию по редактированию и удалению групп, магазинов и отделов можно найти в Справочном центре Инитпро.касса.

7. Операции с товарами

Добавление товаров

Для добавления товаров следуйте данной инструкции:

1. Для добавления товара необходимо перейти в пункт меню **Товары**.
2. После этого нужно нажать кнопку **+ Товар**.



3. Откроется окно **Добавление товара**.
4. Заполните поля в данном окне необходимыми данными.
 - Введите **Название** товара, укажите **Вид**, **Единицу измерения**, введите **Артикул**.
 - Выберите группу, в которой должен состоять товар.
 - Выберите точки продажи, в которых должен присутствовать данный товар.
 - Если продажа товара осуществляется **платежным агентом**, выберите **поставщика и агента**.
 - Укажите цену продажи и наценку при необходимости.
 - Поставьте галочку рядом с пунктом **Маркированный товар** в случае, если ваш товар маркированный.
5. После заполнения всех полей в окне **Добавления товара** нажмите кнопку **Сохранить**.

6. Товар появится в списке товаров организации (в той товарной группе, в которую он был добавлен).
7. Созданные товары можно отредактировать или удалить. Подробнее о редактировании и удалении товаров см. в Справочном центре Инитпро.касса.

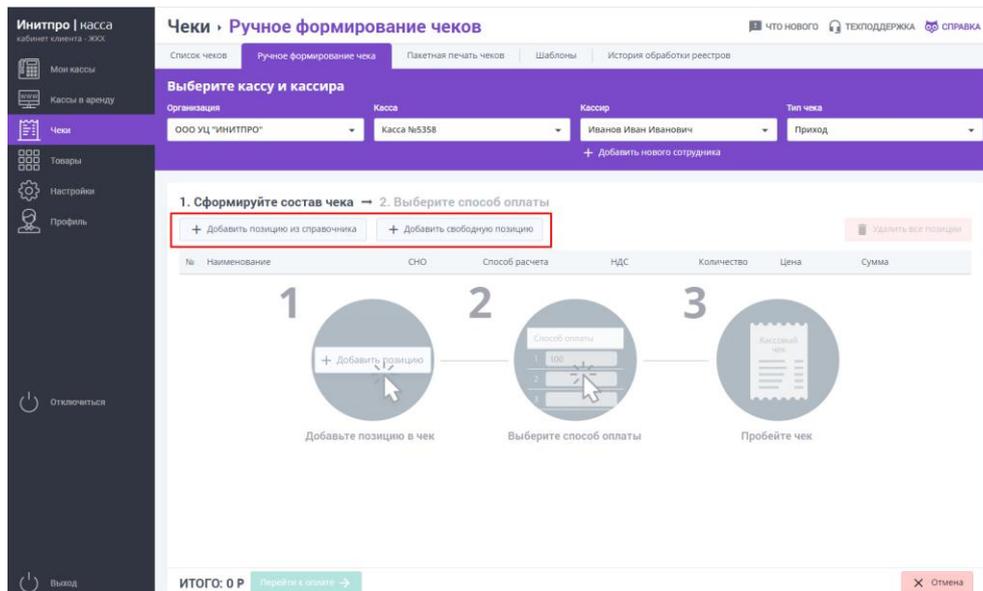
8. Формирование чеков

8.1. Ручное формирование чеков

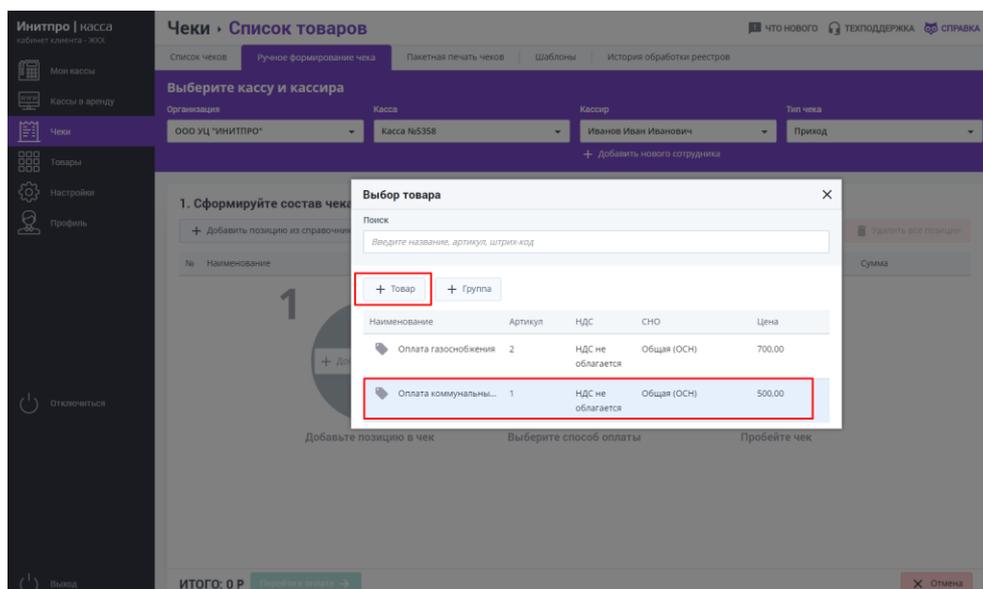
Для формирования ручных чеков следуйте следующей инструкции:

1. Перейдите в пункт меню **Чеки**. Нажмите кнопку **Пробить новый чек** или перейдите в раздел **Ручное формирование чеков**.

2. Откроется форма ручного формирования чека. Выберите **Организацию**, **Кассу**, **Кассира** и **Тип чека** в соответствующих выпадающих списках.
3. Вы можете добавить товар по свободной позиции или выбрать позицию из справочника. Для этого нажмите на соответствующую кнопку.



4. В открывшемся окне **Выбор товара** (при добавлении товара из справочника) выберите необходимый товар или создайте новый, нажав кнопку **+ Товар**.



5. Затем **Введите** или **Отсканируйте** код маркировки, если выбранный товар является маркированным.
6. После выбора товара нажмите кнопку **Перейти к оплате**.
7. Введите сумму в подходящем поле.

Инитпро | касса
кабинет клиента - ЖОС

Чеки · Список товаров

Список чеков Ручное формирование чека Пакетная печать чеков Шаблоны История обработки реестров

Выберите кассу и кассира

Организация: ООО УЦ "ИНИТПРО" Касса: Касса №5358 Кассир: Иванов Иван Иванович Тип чека: Приход

1. Сформируйте состав чека → 2. Выберите способ оплаты

Состав чека - Изменить состав чека

К оплате: 500.00 Р
В т. ч. скидка: 0.00 Р (0%) + Добавить скидку

Итого безналичным: 500.00 + Добавить остаток

Итого предоплатой: Введите сумму предоплаты + Добавить остаток

Итого постоплатой: Введите сумму постоплаты + Добавить остаток

Итого встречным предоставлением: Введите сумму встречным предоставлением + Добавить остаток

Отправить электронный чек покупателю

Пробить чек → Выслать Счет Отмена

8. Вы также можете **Отправить электронный чек покупателю**, переместив ползунок слева от соответствующей надписи.
9. Также Вы можете добавить **реквизит чека**, для этого нажмите кнопку **Дополнительные настройки**.

Инитпро | касса
кабинет клиента - ЖОС

Чеки · Список товаров

Список чеков Ручное формирование чека Пакетная печать чеков Шаблоны История обработки реестров

Выберите кассу и кассира

Организация: ООО УЦ "ИНИТПРО" Касса: Касса №5358 Кассир: Иванов Иван Иванович Тип чека: Приход

1. Сформируйте состав чека → 2. Выберите способ оплаты

Состав чека - Изменить состав чека

К оплате: 500.00 Р
В т. ч. скидка: 0.00 Р (0%) + Добавить скидку

Итого безналичным: 500.00 + Добавить остаток

Итого предоплатой: Введите сумму предоплаты + Добавить остаток

Итого постоплатой: Введите сумму постоплаты + Добавить остаток

Итого встречным предоставлением: Введите сумму встречным предоставлением + Добавить остаток

Отправить электронный чек покупателю

Пробить чек → Выслать Счет Отмена

Дополнительные настройки

Укажите данные покупателя

Покупатель (клиент) ИНН покупателя (клиента)

Введите наименование Введите ИНН

Укажите дополнительный реквизит чека

Дополнительный реквизит чека

Введите дополнительный реквизит

Укажите лицевой счет плательщика

Лицевой счет

Введите номер лицевого счета

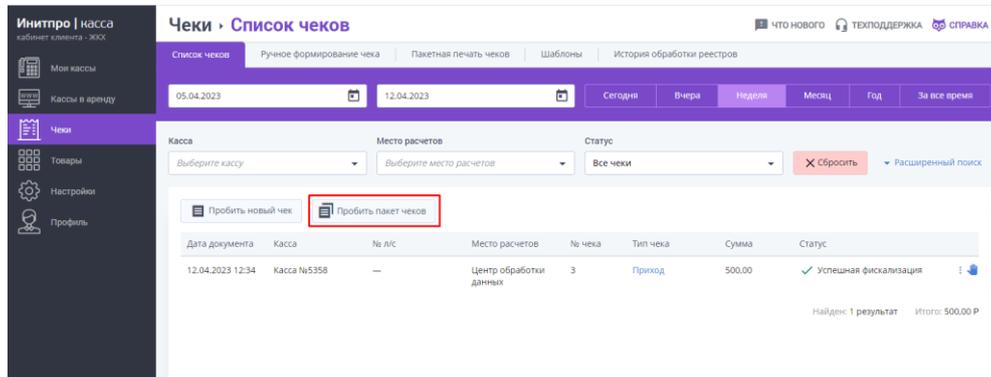
Отмена Сохранить

10. Укажите **дополнительный реквизит чека** в открывшемся окне и нажмите кнопку **Сохранить**.
11. После заполнения всех полей нажмите кнопку **Пробить чек**.
12. Нажмите кнопку **Подтвердить**, чтобы сформировать фискальный документ.
13. Чек успешно добавлен в очередь. Нажмите кнопку **Ок**. Добавленный чек отобразится в **списке чеков**.

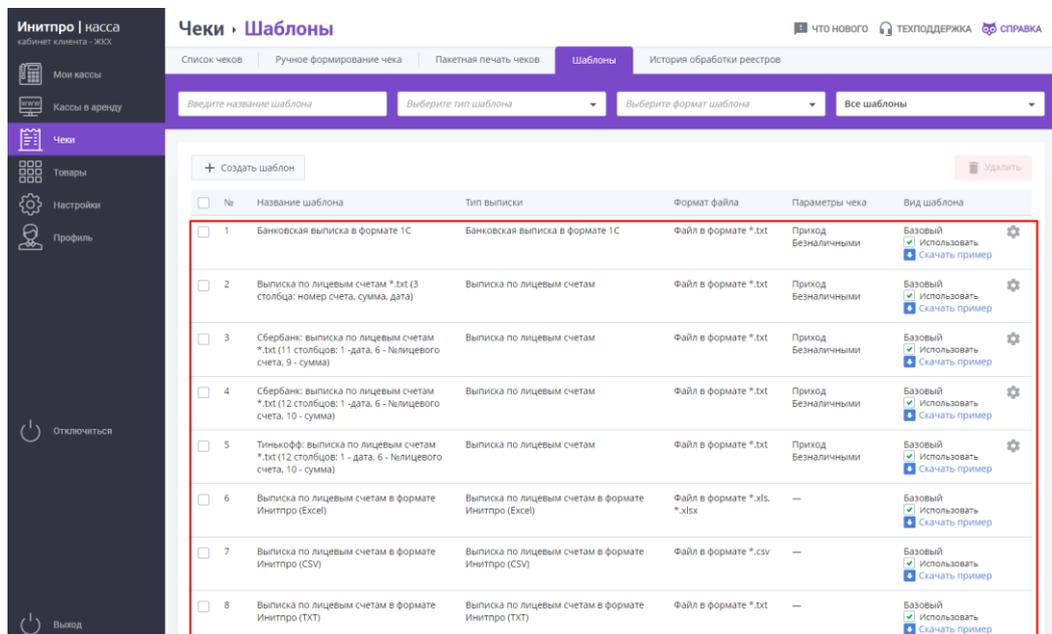
8.2. Пакетное формирование чеков

Чтобы пробить пакет чеков на основе выписки по лицевым счетам, выполните следующие действия:

1. Перейдите в пункт меню **Чеки**.
2. Нажмите кнопку **Пробить пакет чеков**.



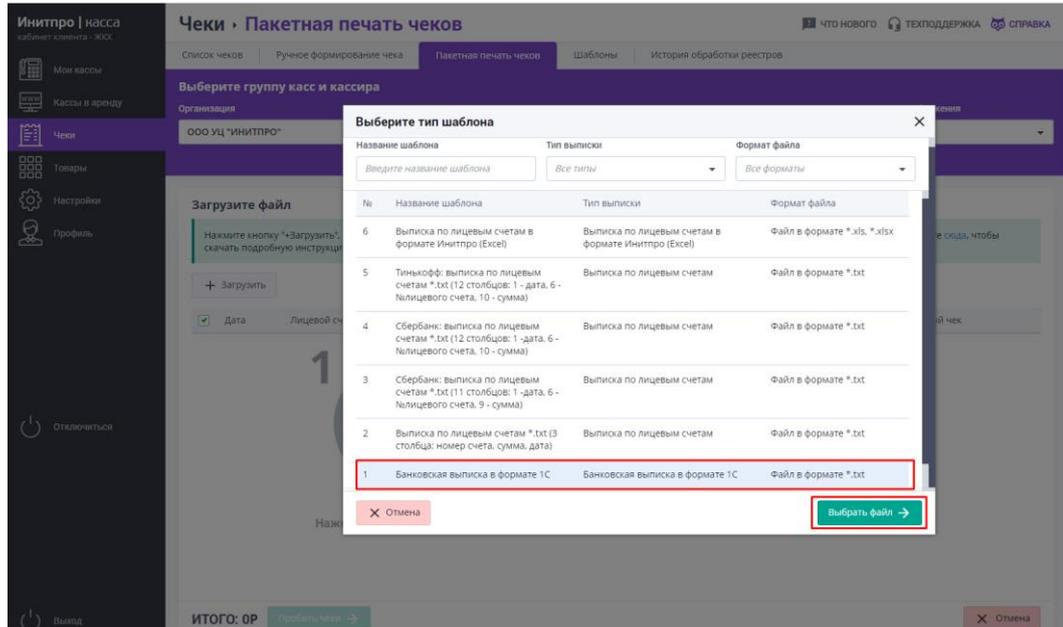
3. Откроется форма пакетной печати чеков. Выберите **Организацию, Группу касс и Кассира** в соответствующих выпадающих списках.
4. Выберите нужную **Систему налогообложения** из списка.
5. Перейдите на вкладку **Шаблоны** и ознакомьтесь с базовыми шаблонами для пакетной печати чеков. Вы можете скачать пример базового шаблона при необходимости.



6. Вы можете создать свой шаблон выписки. Для этого нажмите кнопку **+ Создать шаблон**.
7. Откроется форма создания шаблона. Подробнее о создании собственных шаблонов см. в Справочном центре Инитпро.касса.

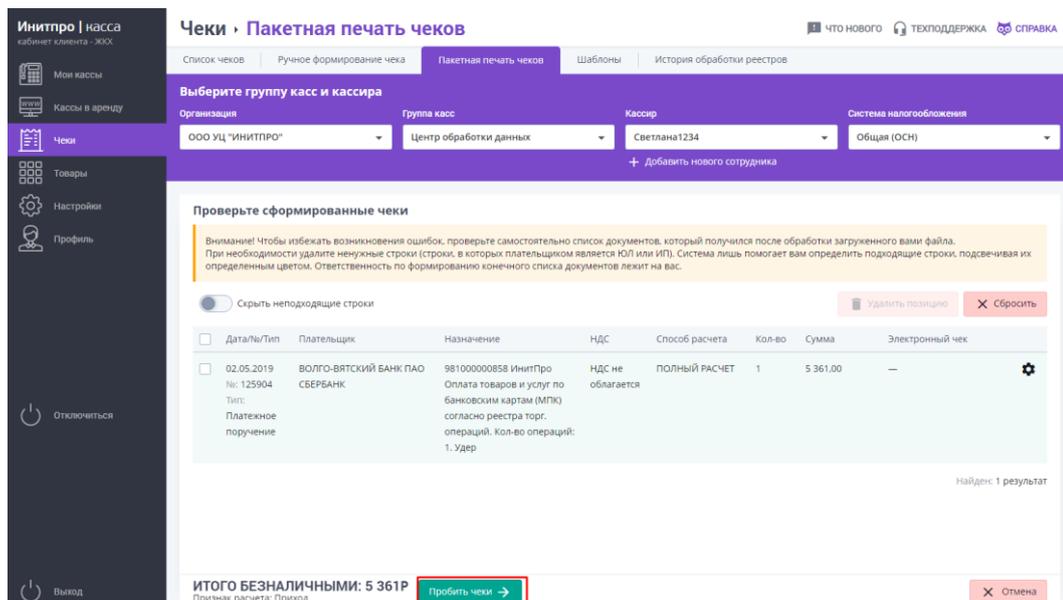
8. Заполните необходимые поля формы и нажмите кнопку **Сохранить**.
9. Созданный шаблон появится в списке.
10. Вы можете отредактировать или удалить созданный шаблон. Подробнее см. в Справочном центре Инитпро.касса.
11. Для загрузки файла вернитесь на вкладку **Пакетная печать чеков**. Нажмите кнопку **+ Загрузить**.

12. В открывшемся списке шаблонов выписок выберите нужный и нажмите кнопку **Выбрать файл**. Выберите файл и нажмите кнопку **Открыть**.



13. На экране появится сообщение о количестве загруженных строк. Если всё верно, нажмите кнопку **Продолжить**.

14. Перед Вами появится заполненная таблица. Каждая строка в таблице – это один **фискальный документ**. Проверьте сформированные чеки и нажмите кнопку **Пробить чеки**.



15. Подтвердите действие и нажмите кнопку **Да**.

16. Данные по пробитым чекам Вы можете посмотреть в **Списках чеков**.

8.3. Создание шаблона пакетной коррекции

Для создания шаблона пакетной коррекции следуйте дальнейшей инструкции:

1. Перейдите в пункт меню **Чеки**. Вкладка **Шаблоны**.
2. Чтобы создать новый шаблон, нажмите на соответствующую кнопку.

3. Заполните следующие поля.

Инитро | касса
кабинет клиента - ЖХХ

Мои кассы
Кассы в аренду
Чеки
Товары
Настройки
Профиль
Отключиться
Выход

Чеки · Шаблоны · Создание шаблона

КОНТРОЛЬ ДУБЛИРОВАНИЯ ОПЛАТ

Название шаблона
Шаблон для коррекции

Выберите тип
Выписка по лицевым счетам

Выберите формат файла
Файл в формате *.txt

Настройки формата

Загружать со строки №
1

Признак итоговой строки
Введите признак итоговой строки

Символ-разделитель колонок
; (точка с запятой)

№ поля Дата
Введите номер поля Дата

№ поля Лицевой счет
Введите номер поля Лицевой счет

№ поля Сумма
Введите номер поля Сумма

№ поля Зп. чек (этал или телефон)
Введите номер поля Зп. чек

№ поля Назначение платежа
Введите номер поля Назначение платежа

Параметры чека

Признак расчета
Выберите признак расчета

Способ оплаты
Безналичными

Параметры товара

Вид
Единица измерения

1

2

КАССОВЫЙ ЧЕК
ООО Ромашка
ИНН 5902034504

ЧЕК
26.12.18 15:47 3
СМЕНА № 23
КАССИР Иванов А.А.

ПРИЛОЖ

4. В разделе **Параметры чека** заполните поле **Признак расчета** (Коррекция прихода, Коррекция расхода), отредактируйте другие пункты, если требуется.

Инитро | касса
кабинет клиента - ЖХХ

Мои кассы
Кассы в аренду
Чеки
Товары
Настройки
Профиль
Отключиться
Выход

Параметры чека

Признак расчета
Коррекция прихода

Способ оплаты
Безналичными

Параметры основания для коррекции

Вид
 Самостоятельно По предписанию

Наименование документа
Объяснительная кассира
Например: Объяснительная кассира, Акт о корректировке, Служебная записка

№ Документа основания
Укажите номер документа

Дата документа основания
Введите дату документа

Параметры товара

Вид
Товар

Единица измерения
штука (шт)

НДС
0%

Способ расчета
ПРЕДОПЛАТА 100%

Название товара
 По умолчанию Установить самостоятельно Использовать назначение платежа

По умолчанию наименование предмета расчета в кассовом чеке формируется следующим образом: неизменяемая часть : "Оплата жилищно-коммунальных услуг по лицевому счету №" + номер лицевого счета из загруженного файла.

Сохранить

Назад

3

4

КАССОВЫЙ ЧЕК
ООО Ромашка
ИНН 5902034504

ЧЕК
26.12.18 15:47 3
СМЕНА № 23
КАССИР Иванов А.А.

КОРРЕКЦИЯ ПРИХОДА
Объяснительная кассира
СНО: ОСН

РН ккт 0015344535036177
МЕСТО РАСЧЕТОВ
название товара
Ставка НДС 0%
ПРЕДОПЛАТА 100%
ТОВАР
1 штука (шт) * 15.00 = 15.00

ИТОГ 15.00
БЕЗНАЛИЧНЫМИ 15.00

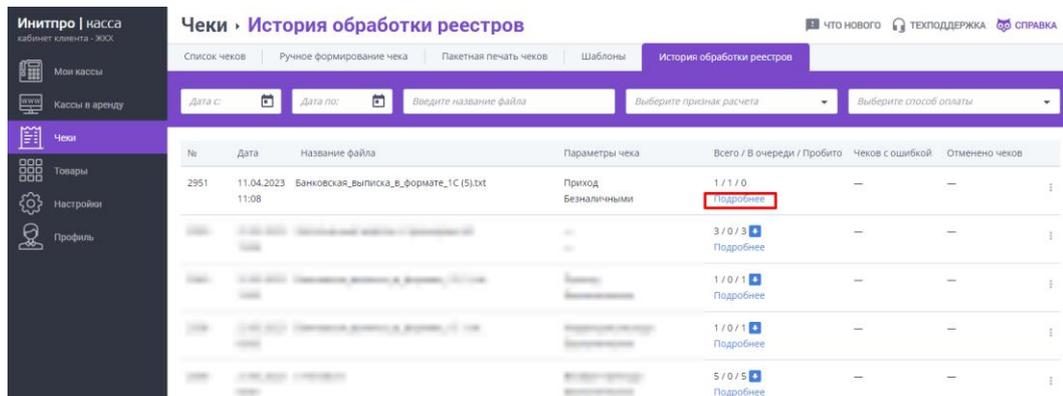
5. Перед Вами откроется блок **Параметры основания для коррекции**. Укажите наименование документа основания, номер и дату.
6. Нажмите на кнопку **Сохранить**.
7. Теперь перейдите в пункт меню **Чеки**, в раздел **Пакетная печать чеков**.
8. Выберите **Организацию, Группу касс, Кассира и Систему налогообложения**.
9. После заполнения всех выше перечисленных полей станет доступно поле для загрузки файла выписки. Для загрузки файла выписки нажмите на кнопку **Загрузить**.
10. Откроется список шаблонов. Выберите шаблон, который только что создали, и нажмите кнопку **Выбрать файл**.

11. На экране появится сообщение о количестве загруженных строк. Если всё верно, нажмите кнопку **Подтвердить**.
12. Перед Вами появится заполненная таблица, каждая строка которой – это один фискальный документ (при необходимости Вы можете их отредактировать).
Далее нажмите на кнопку **Пробить чеки**.
13. На экране появится окно подтверждения действия с указанием количества чеков, которые будут фискализированы на выбранной кассе. Нажмите **Да**, после чего чеки будут отправлены на фискализацию.

Где посмотреть фискализированные чеки

После подтверждения действия печати откроется раздел **История обработки реестров**. В данном разделе отображается история загруженных реестров.

- Нажмите кнопку **Подробнее** напротив нужного реестра.
- Откроется раздел **Чеки**. Здесь Вы можете отслеживать статус фискализации документов.

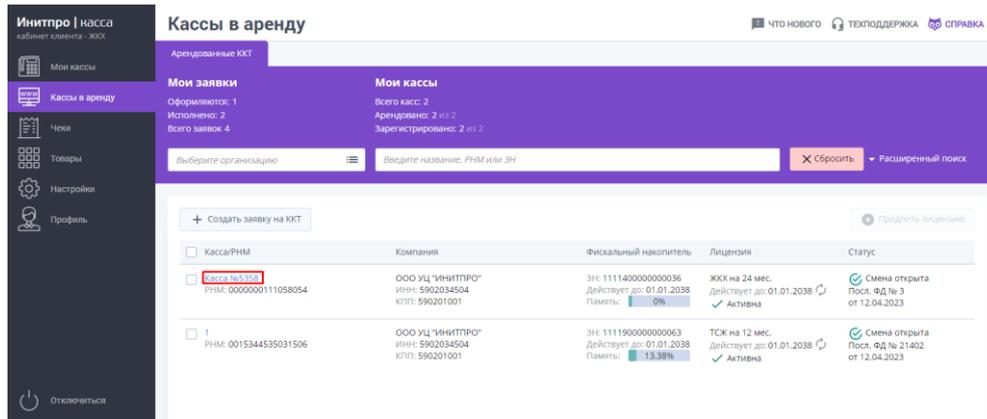


9. Дополнительные возможности

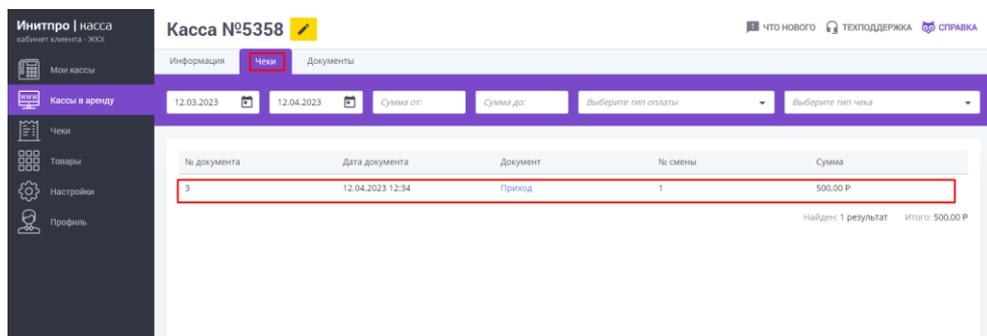
Просмотр полученных чеков и документов

В личном кабинете Инитпро.касса можно просмотреть чеки и остальные фискальные документы по месту расчета. Для просмотра полученных чеков следуйте данной инструкции.

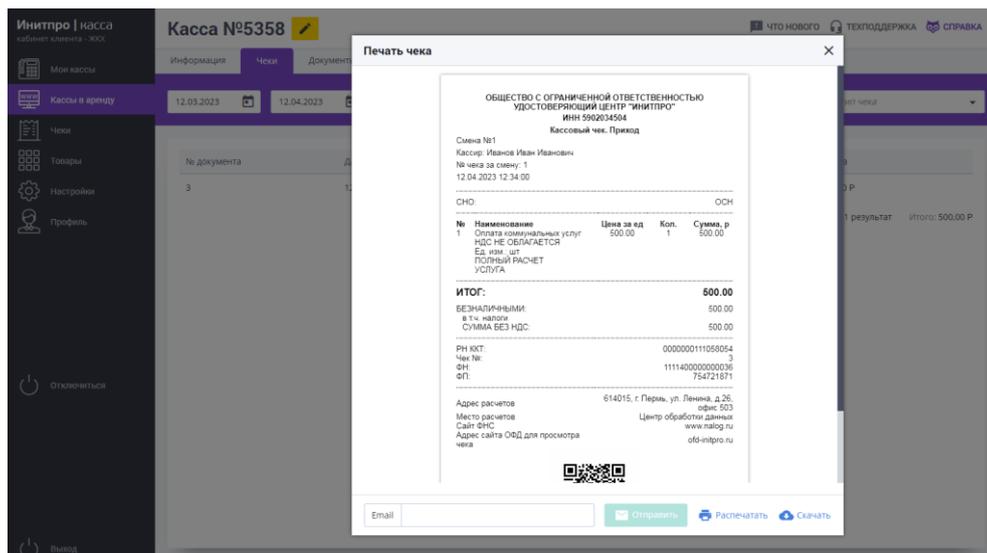
1. Перейдите в пункт меню **Кассы в аренду**.
2. В списке **Арендованных ККТ** нажмите на наименование кассы, чеки которой Вам необходимо просмотреть.



3. Откроется страница с **Информацией** по выбранной кассе.
4. Перейдите на вкладку **Чеки**. Откроется список чеков.

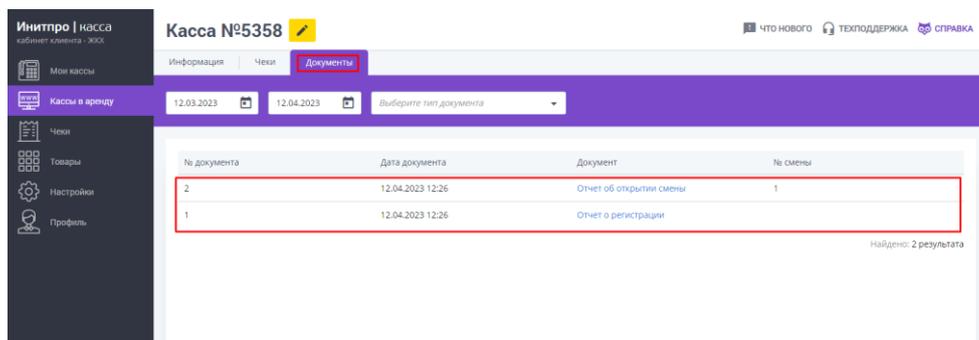


5. Для поиска определенного чека Вы можете воспользоваться полями расширенного поиска. При заполнении полей расширенного поиска отобразятся чеки, соответствующие введенным параметрам.
6. Для просмотра чека в электронном виде нажмите на его наименование.
7. Откроется окно **Печать чека**.



8. Вы можете отправить чек клиенту, указав его **Email** в соответствующем поле и нажав кнопку **Отправить**.
9. Также Вы можете **Распечатать** чек или **Скачать**.

10. Для просмотра остальных фискальных документов ККТ перейдите на вкладку **Документы**.
11. Появится список всех фискальных документов выбранной кассы.



12. Для поиска определенного документа Вы можете воспользоваться полями **Дата с** и **Дата по**, **Выбрать тип документа**.
13. Для просмотра документа в электронном виде нажмите на его наименование.
14. Вы можете отправить документ по электронной почте, указав **Email** в соответствующем поле и нажав кнопку **Отправить**.
15. Также Вы можете **Распечатать** документ или **Скачать**.

10. Информация о разработчике

Программа для ЭВМ «Инитпро.касса»

ООО «Инитгрупп»

614045, г. Пермь, ул. Ленина, 26, офис 505

Телефон: +8 (800) 511-73-30

E-mail: kassa@initpro.ru