

# Інструкція користувача

## АРМ касира



**ДЕБЕТ Плюс™**

*Автоматизована система  
управління підприємством*

Конфігурація «Комунальне господарство»

11 серпня 2023 р.

## СПИСОК СКОРОЧЕНЬ І УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ЛКМ – ліва кнопка миші

ПКМ – права кнопка миші (контекстне меню)

ПІБ – прізвище, ім'я, по-батькові

ПІН – ідентифікаційний податковий номер

## ОСНОВНІ ОПЕРАЦІЇ З ЗАПИСАМИ ДОВІДНИКІВ І ДОКУМЕНТІВ

Додавання – **[Insert]** або ПКМ → Додати



Редагування – **[F4]** або ПКМ → Редагувати



Копіювання – **[Alt] + [Insert]** або ПКМ → Скопіювати



Видалення – **[Delete]** або ПКМ → Видалити



## ДРУК БУДЬ-ЯКОГО ДОКУМЕНТА

На потрібному документі

ПКМ → Друк → Друк екземпляра документа

## ДРУК СПИСКУ ДОКУМЕНТІВ ЧИ БУДЬ-ЯКОГО ЗВІТУ

ПКМ → Друк → Друк списку з форми

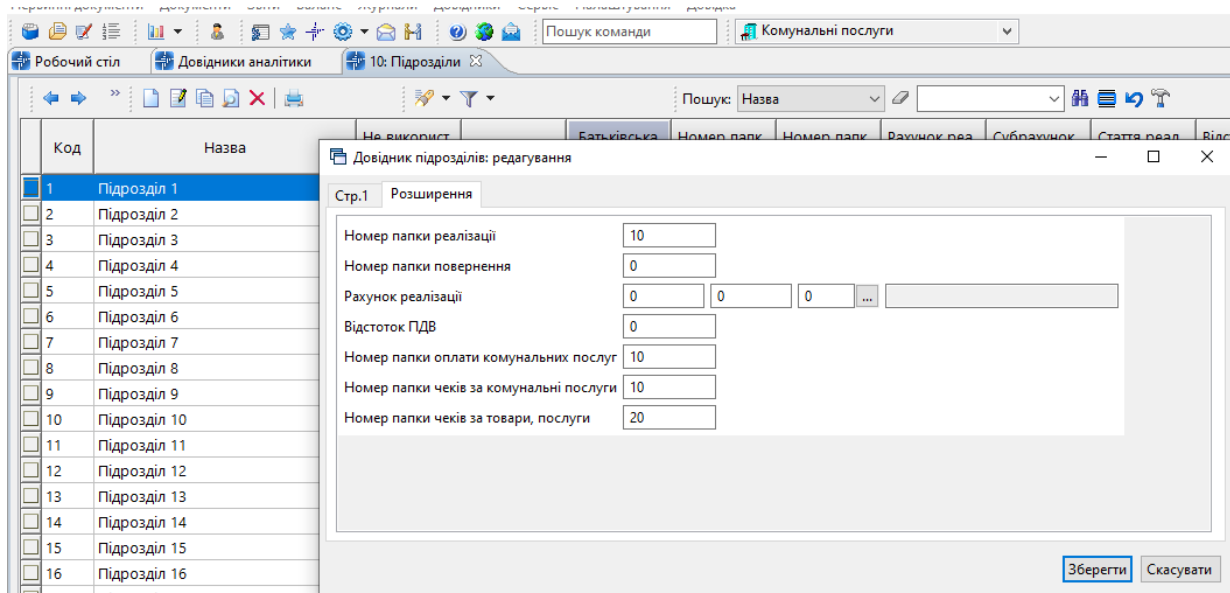
## ЗМІСТ

<b>1. НАЛАШТУВАННЯ ПАРАМЕТРІВ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ДОВІДНИКИ .....</b>	<b>6</b>
<b>3. РОБОТА КАСИРА.....</b>	<b>11</b>
3.1. РЕАЛІЗАЦІЯ ТОВАРІВ ТА ПОСЛУГ .....	12
3.2. КОМУНАЛЬНІ ПОСЛУГИ .....	16
3.3. ПОВЕРНЕННЯ ТОВАРУ .....	20
3.4. СЛУЖБОВІ ФУНКЦІЇ.....	21
<b>4. ПРАЙС-ЛИСТИ.....</b>	<b>22</b>

## 1. НАЛАШТУВАННЯ ПАРАМЕТРІВ

Підсистема «Управління ТМЦ»

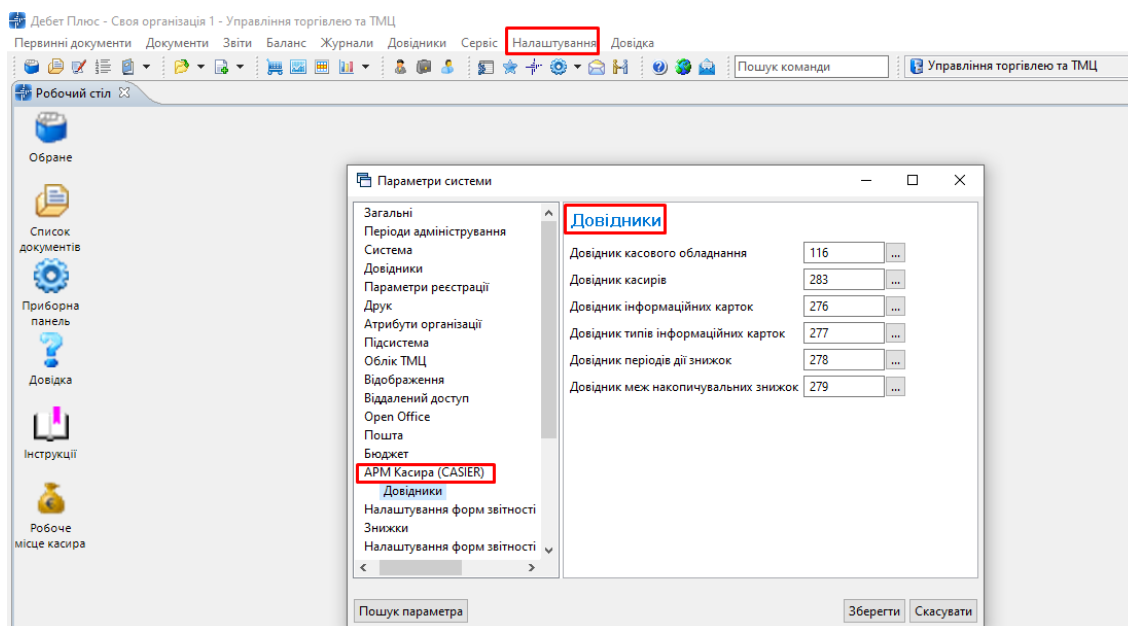
*Довідники* → *Довідники аналітики* → 10.Підрозділи → оберіть підрозділ → ПКМ → *Редагувати*. На вкладці «Розширення» вкажіть номери папок для формування документів (див. малюнок 1.1). Наприклад: 10 для формування чеків за комунальні послуги, 20 для формування чеків за товари та послуги.



Мал. 1.1.

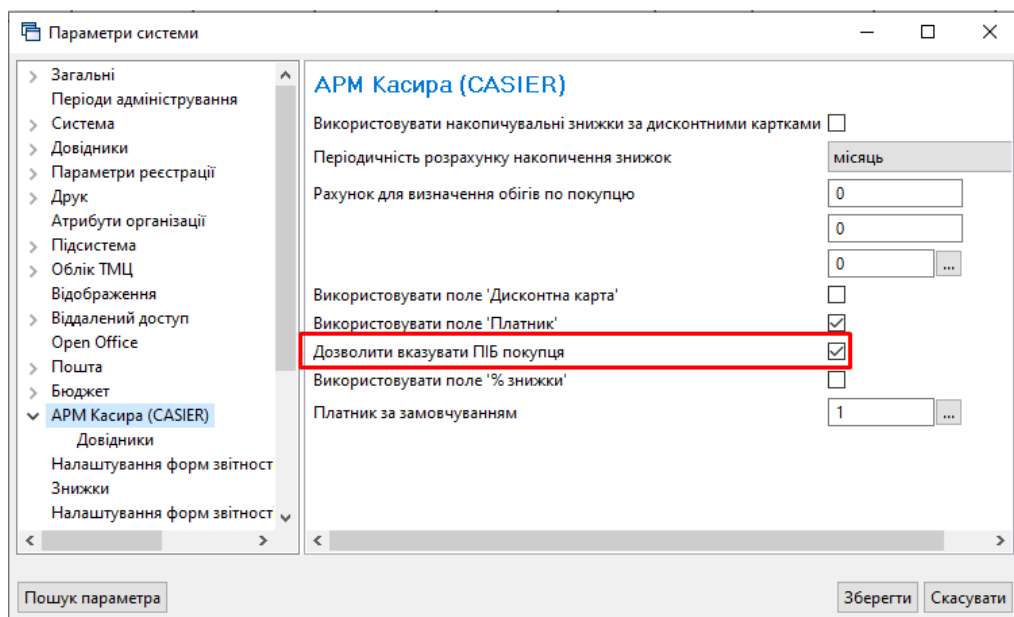
Виконайте налаштування параметрів системи

*Налаштування* → *Параметри системи* → Зазначте відповідність номерів довідників (див. малюнок 1.2).



Мал. 1.2.

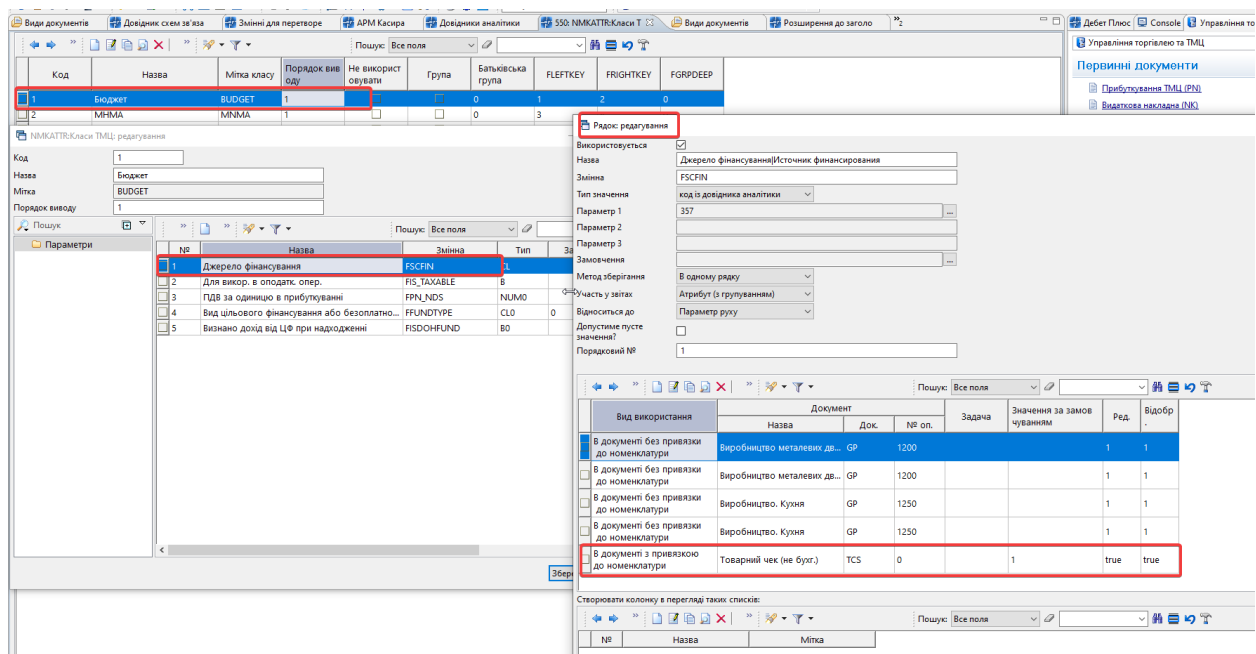
За потреби відображення в фіскальному чеку даних про платника та покупця встановіть «галочку» в параметрах системи (див. малюнок 1.3).



Мал. 1.3.

Для встановлення по замовчанню значення для джерела фінансування в товарному чеку (з можливістю подальшого редагування) виконайте

*Налаштування* → *Довідники аналітики* → 550.Класи ТМЦ → *Бюджет* → редагування → *Джерело фінансування* → редагування → додайте значення ДФ по замовчанню для документа «Товарний чек» (див. малюнок 1.4).

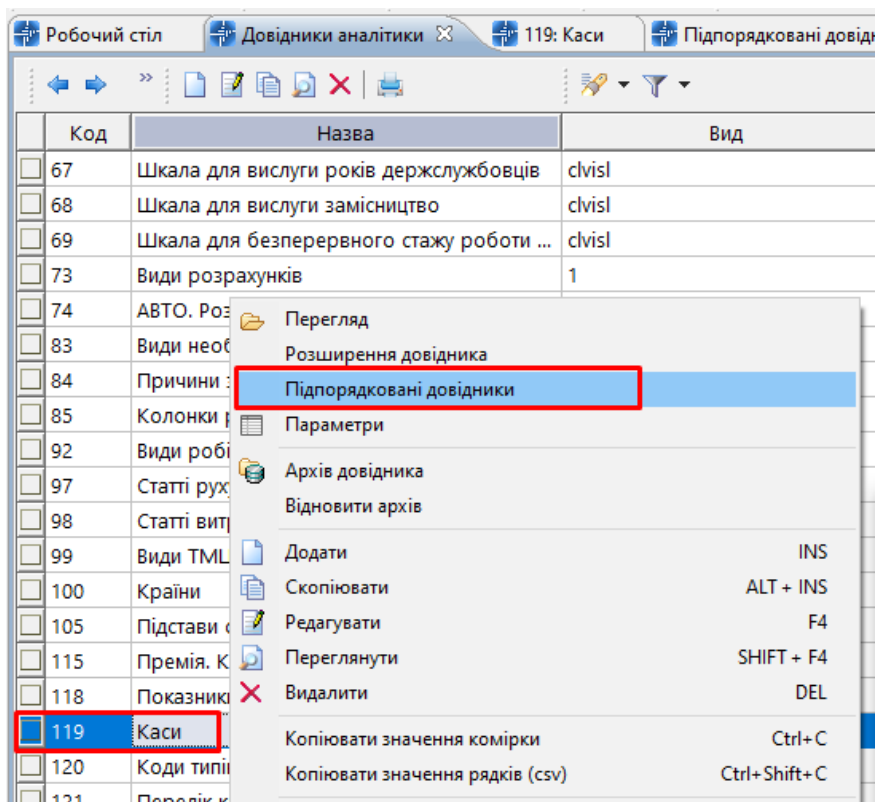


Мал. 1.4.

## 2. ДОВІДНИКИ

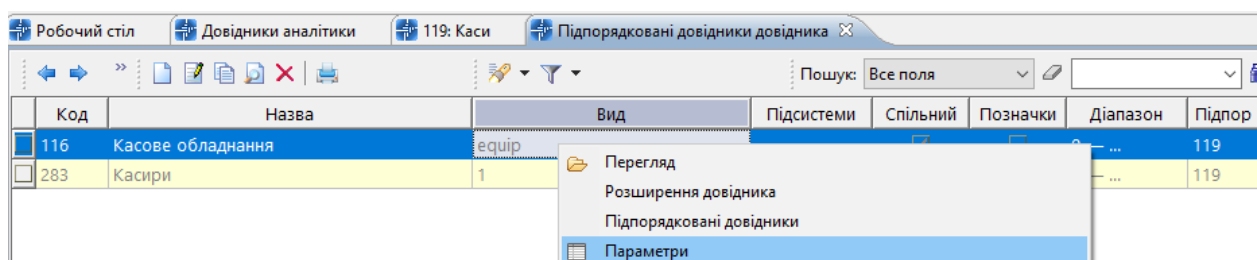
Підсистема «Облік ТМЦ»

Довідники → Довідники аналітики → 119.Каси. На довіднику виконайте ПКМ → Підпорядковані довідники (див. малюнок 2.1).



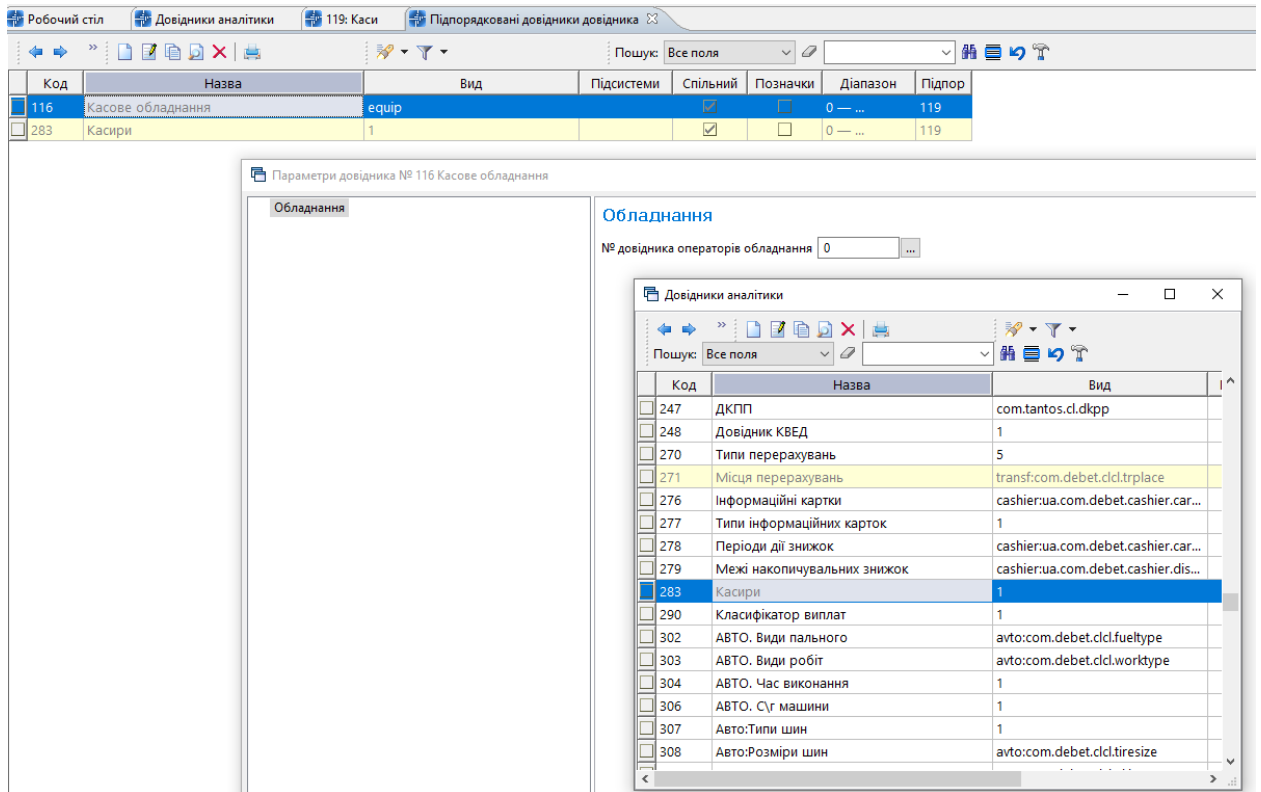
Мал. 2.1.

В довіднику оберіть рядок «Касове обладнання», виконайте ПКМ → *Параметри* (див. малюнок 2.2).



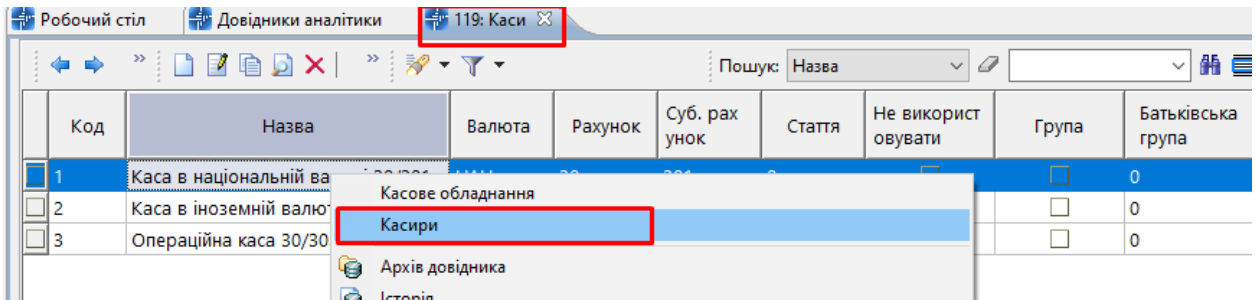
Мал. 2.2.

Оберіть відповідний номер довідника операторів обладнання (див. малюнок 2.3).



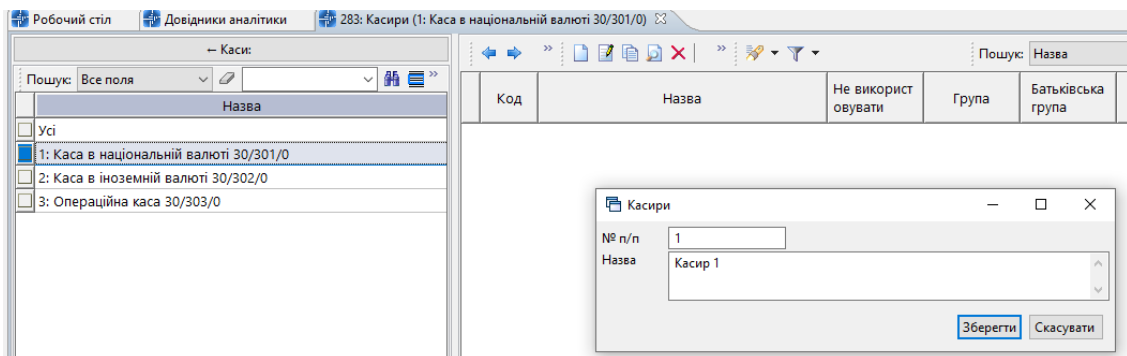
Мал. 2.3.

В довіднику 119.Каси оберіть потрібну касу, наприклад рядок «Каса в національній валюті», виконайте ПКМ → *Касири* (див. малюнок 2.4).



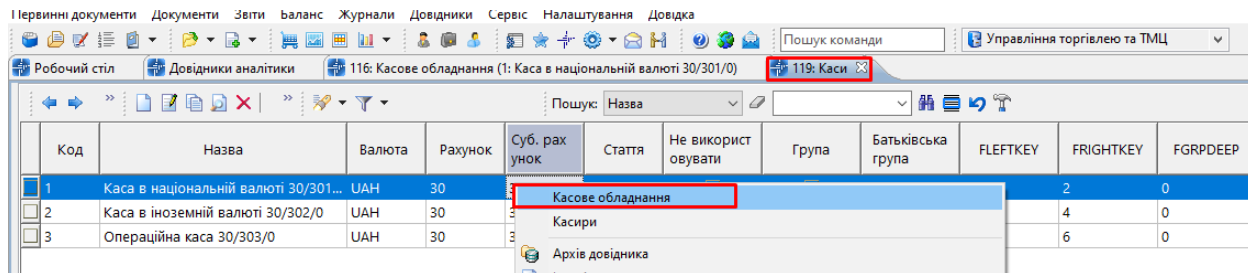
Мал. 2.4.

Додайте касира (див. малюнок 2.5).



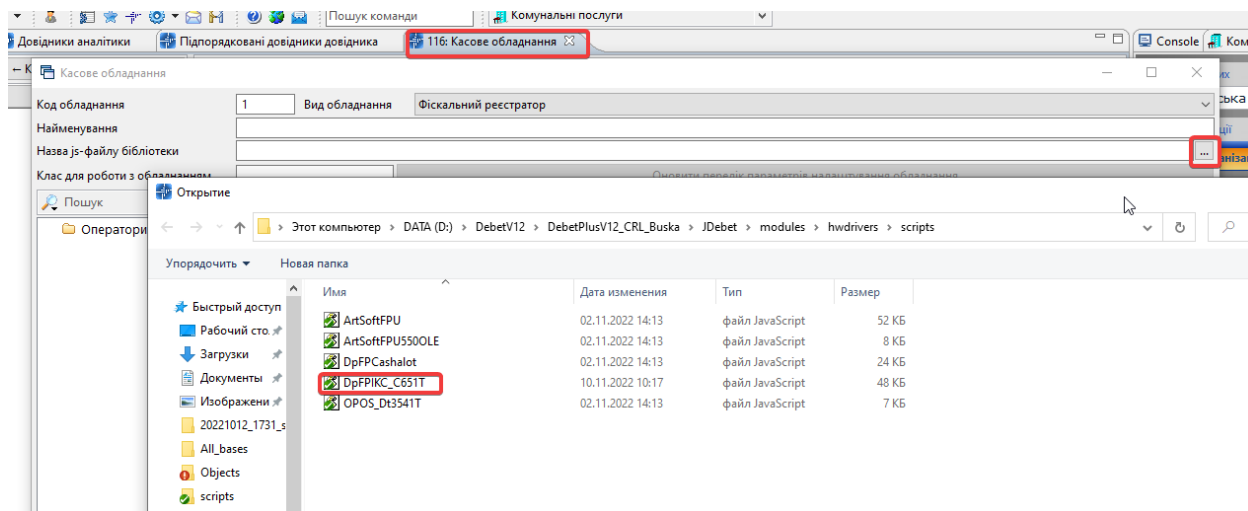
Мал. 2.5.

В довіднику 119.Каси виконайте ПКМ → *Касове обладнання* (див. малюнок 2.6).



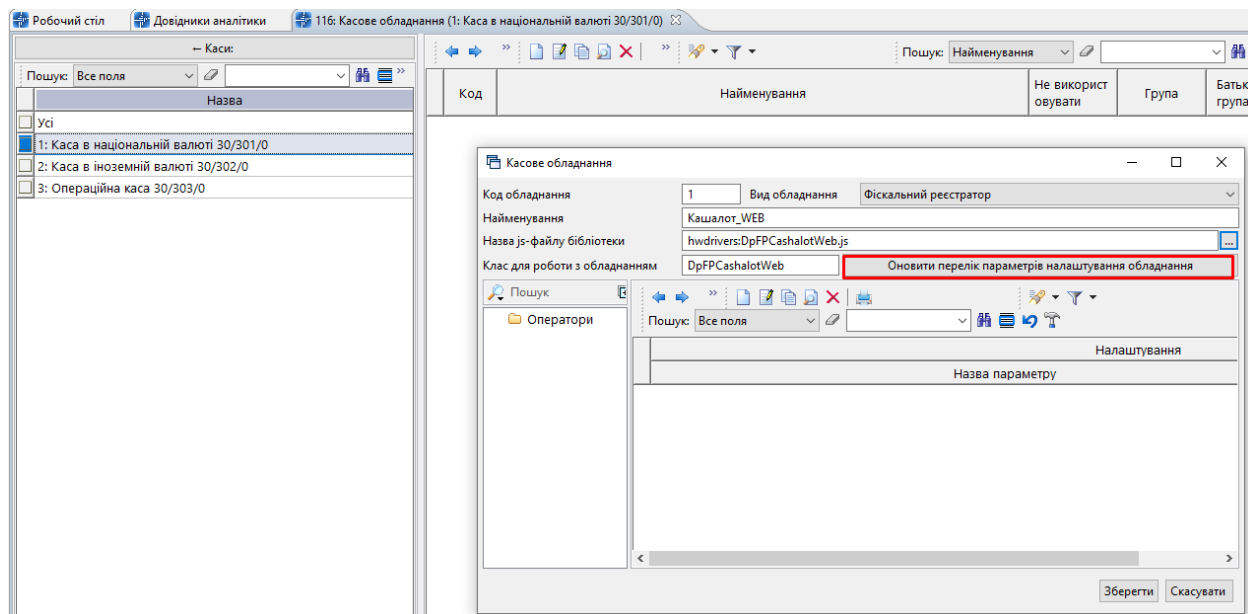
Мал. 2.6.

Оберіть касу (наприклад, «Каса в національній валюті»), виконайте ПКМ → *Додати* та оберіть файл для потрібного касового обладнання за вашим шляхом в полі «Назва js-файлу бібліотеки» (див. малюнок 2.7).



Мал. 2.7.

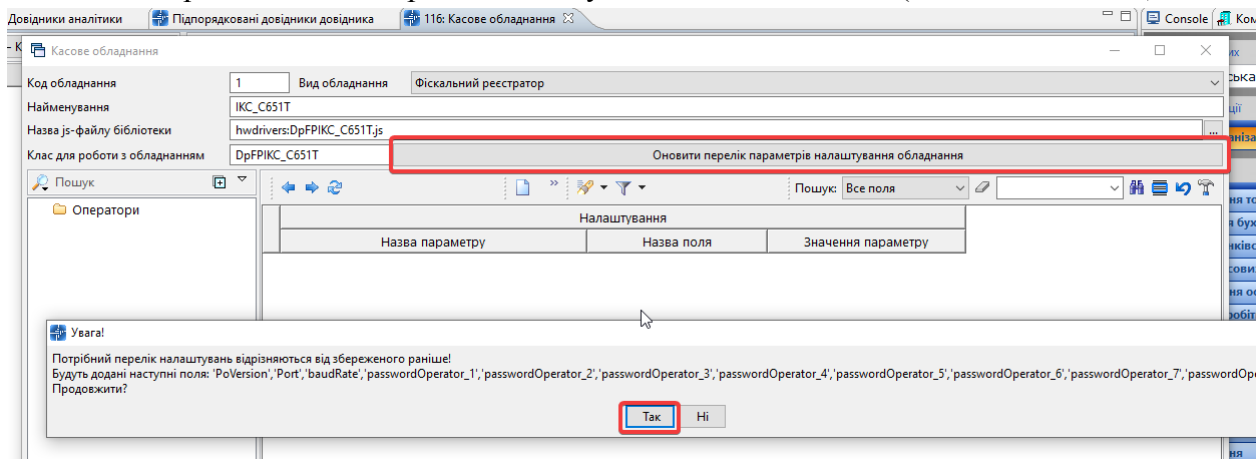
Натисніть «Оновити перелік параметрів налаштування обладнання» (див. малюнок 2.8).



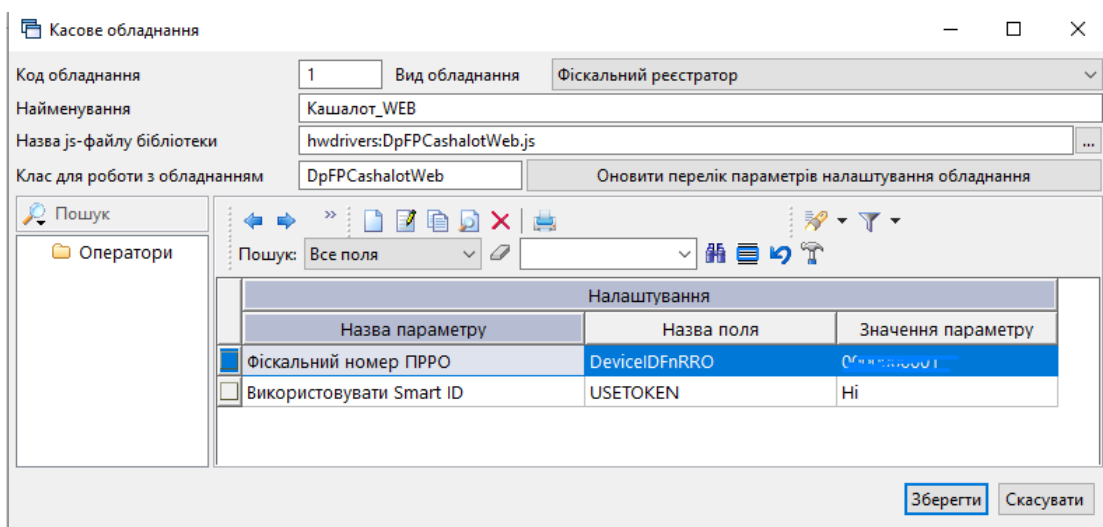
Мал. 2.8.



За потреби оновити перелік налаштувань натисніть «Так» (див. малюнок 2.9).

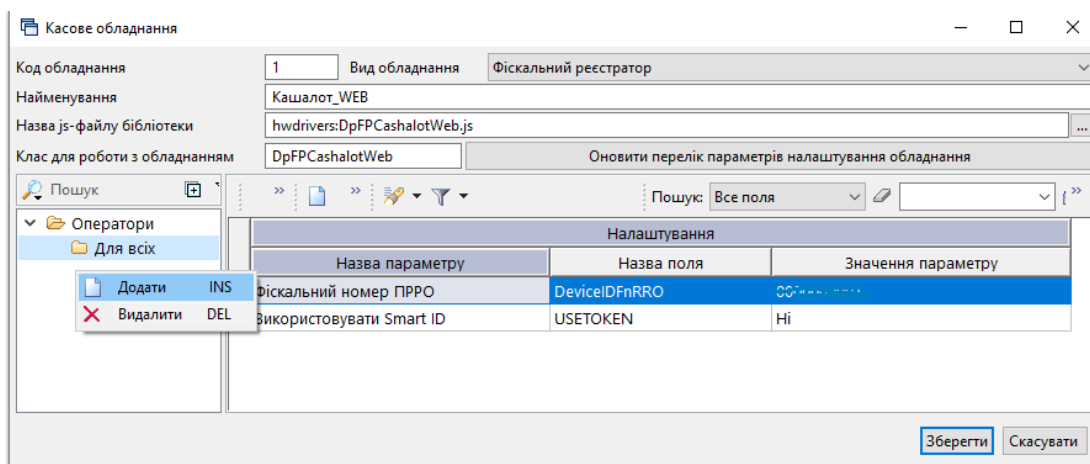


Мал. 2.9.



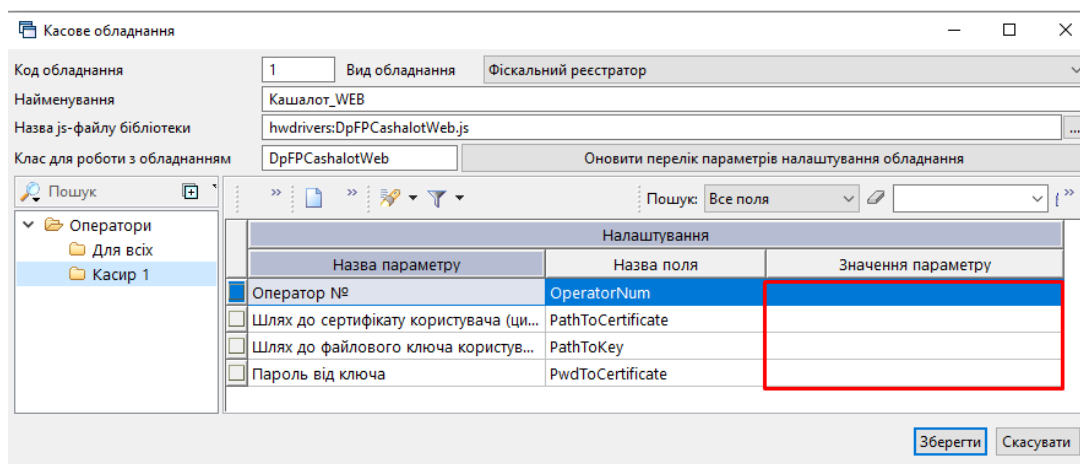
Мал. 2.10.

Щоб додати оператора каси в полі «Оператори» виконайте ПКМ → *Додати* (див. малюнок 2.11).



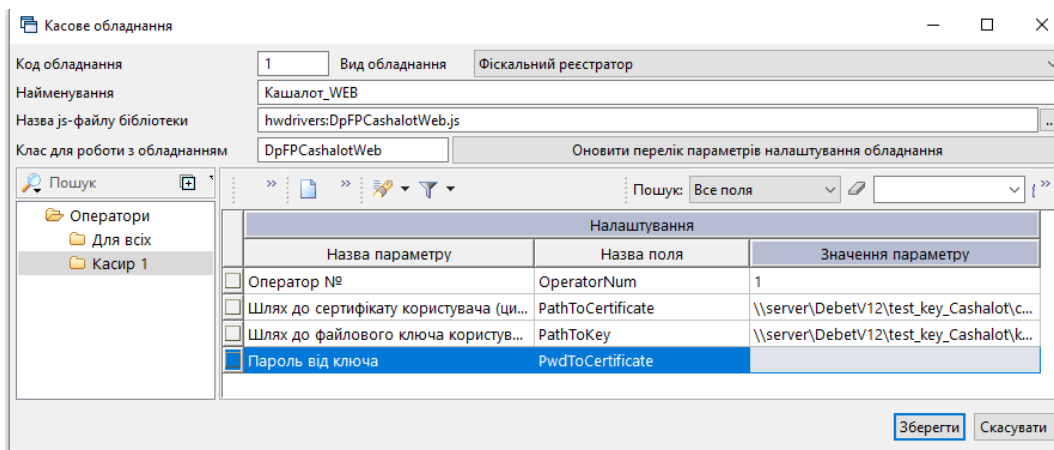
Мал. 2.11.

Оберіть касира з довідника та в «Налаштування» зазначте потрібні параметри (див. малюнок 2.12).

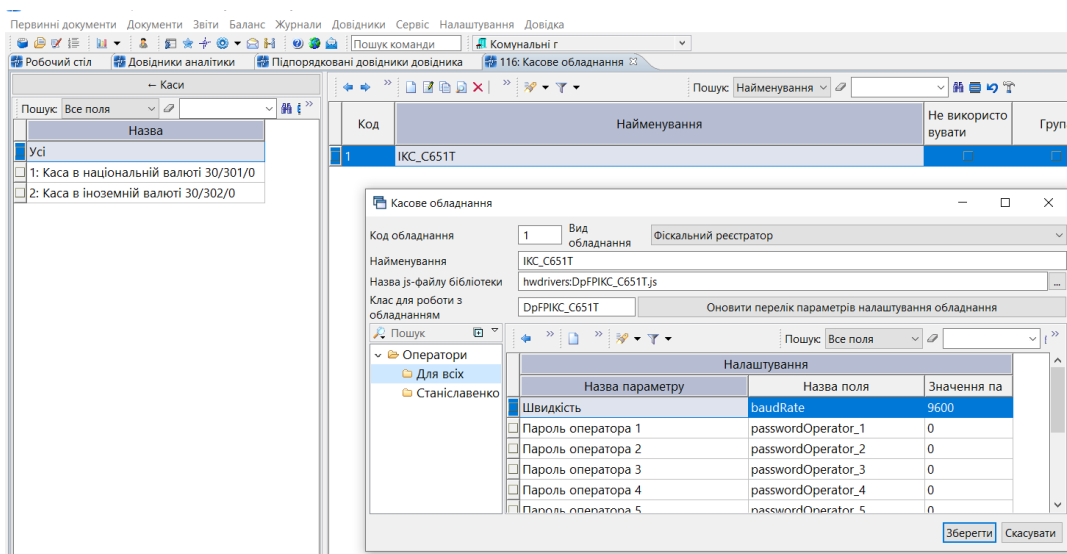


Мал. 2.12.

Приклад заповнених параметрів для різних фіскальних реєстраторів зображено на малюнках 2.13-2.14.



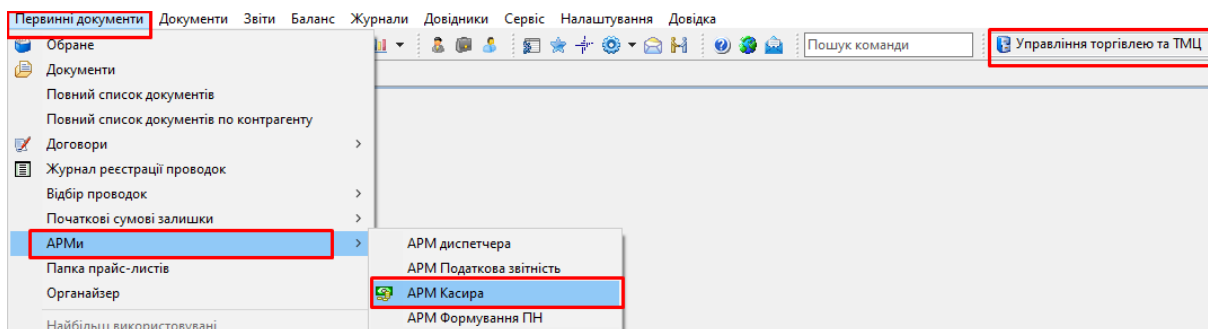
Мал. 2.13.



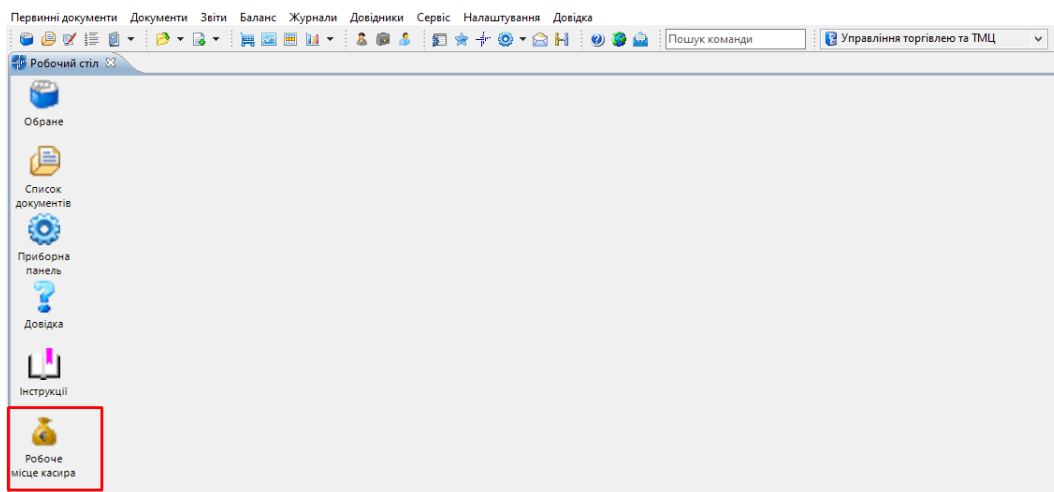
Мал. 2.14.

### 3. РОБОТА КАСИРА

Для запуску робочого місця касира скористайтесь контекстним пунктом меню *Первинні документи* → *АРМи* → *АРМ Касира* (див. малюнок 3.1) або ярликом на робочому столі програми (див. малюнок 3.2).

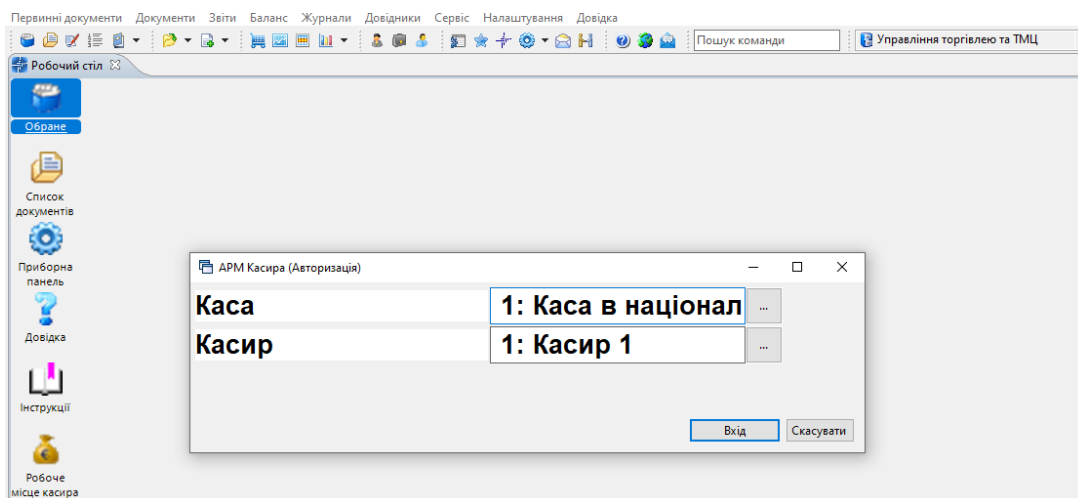


Мал. 3.1.



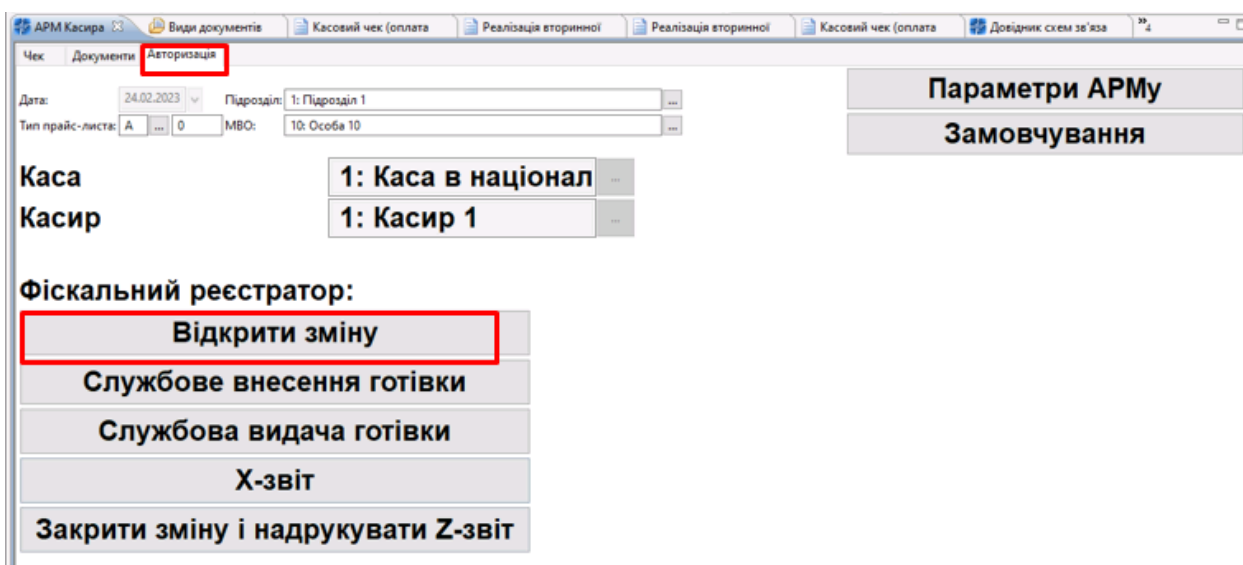
Мал. 3.2.

Для запуску оберіть касу та касира з довідника (див. малюнок 3.3).



Мал. 3.3.

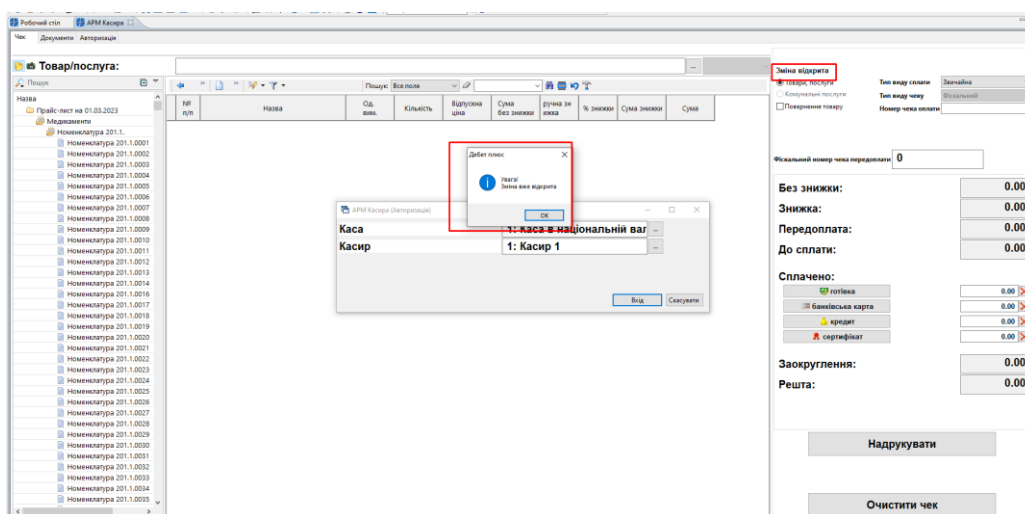
Для роботи з касою перейдіть на вкладку «Авторизація» та виконайте «Відкрити зміну» (див. малюнок 3.4).



Мал. 3.4.

### ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

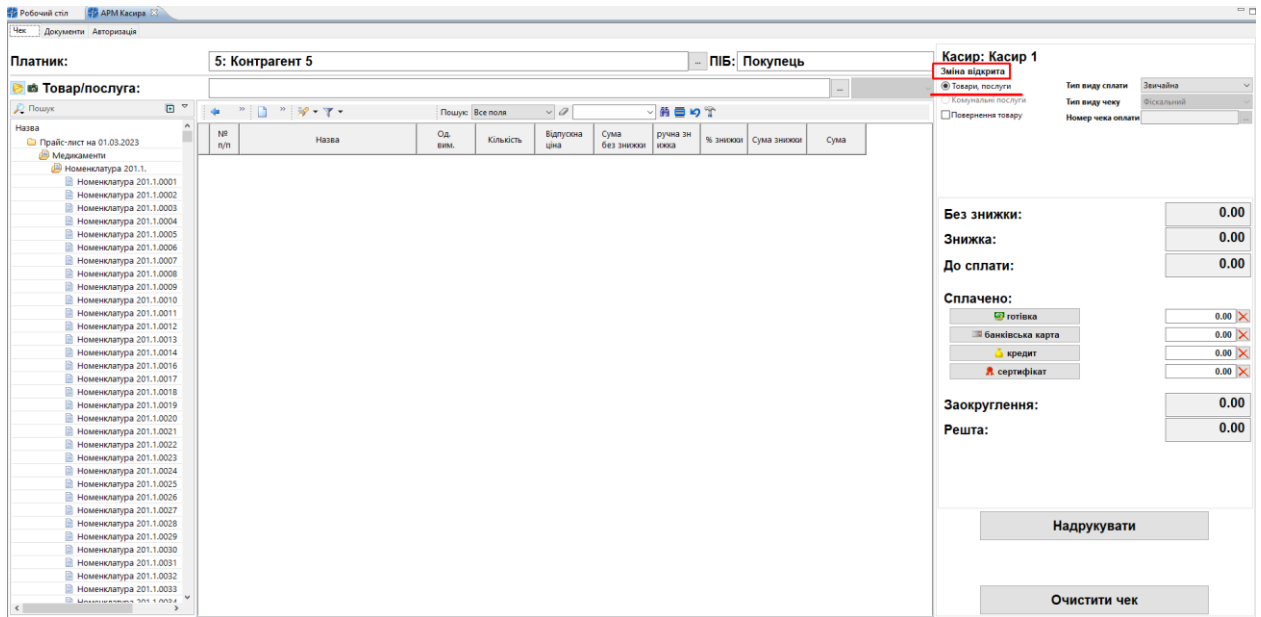
*При нештатному закритті АРМа касира у випадку якщо не була закрита зміна, при запуску АРМа програма формує повідомлення (див. малюнок 3.5).*



Мал. 3.5.

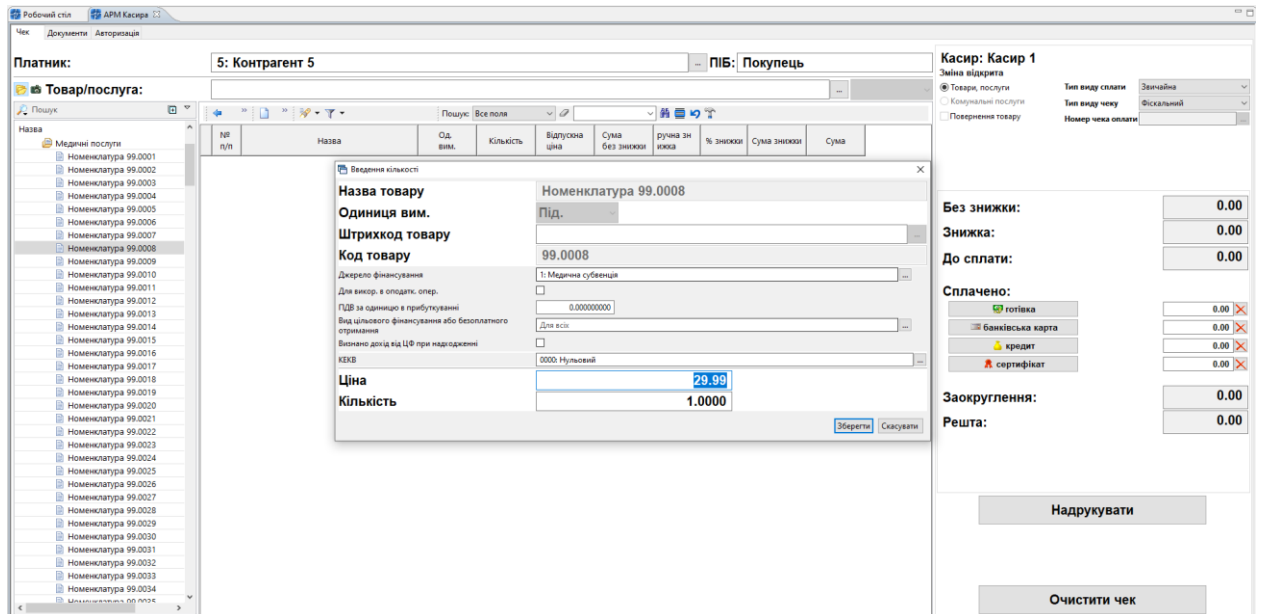
## 3.1. Реалізація товарів та послуг

Для реалізації товару/послуги перейдіть на вкладку «Чек» та оберіть потрібний вид платежу, наприклад «Товари, послуги» (див. малюнок 3.15).



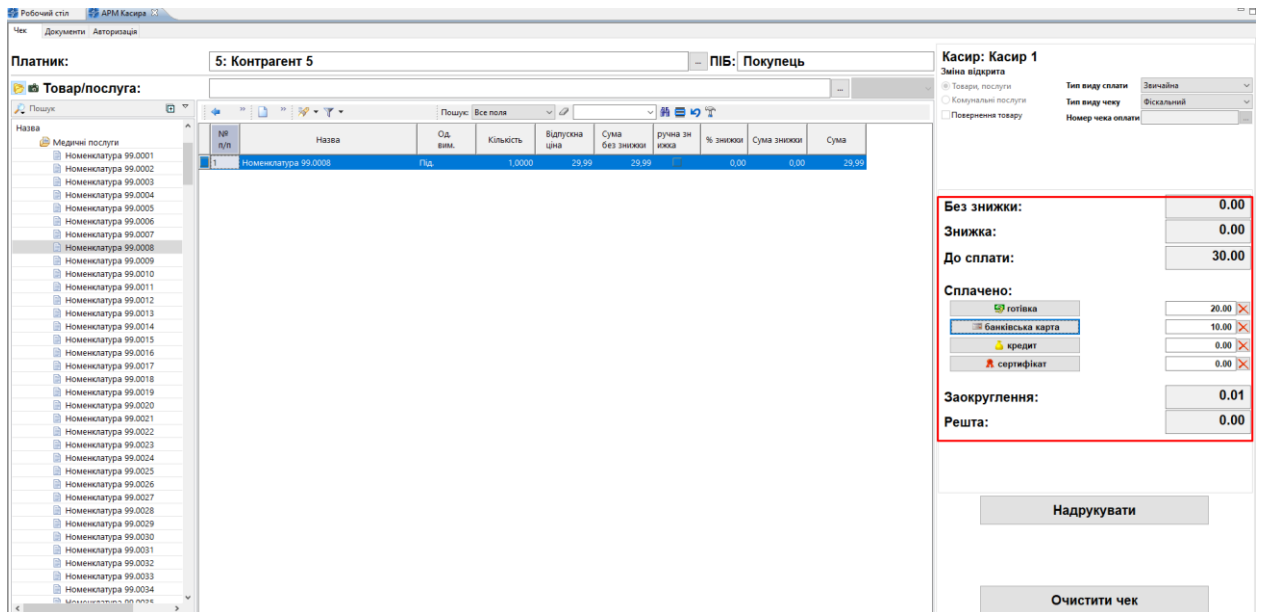
Мал. 3.6.

Оберіть потрібну номенклатуру з прайс-листа, зазначте кількість та, за потреби, відкоригуйте ціну (див. малюнок 3.7). За потреби відображення в чеку зазначте прізвище покупця. Натисніть «Зберегти».



Мал. 3.7.

Оберіть тип оплати (див. малюнок 3.8).

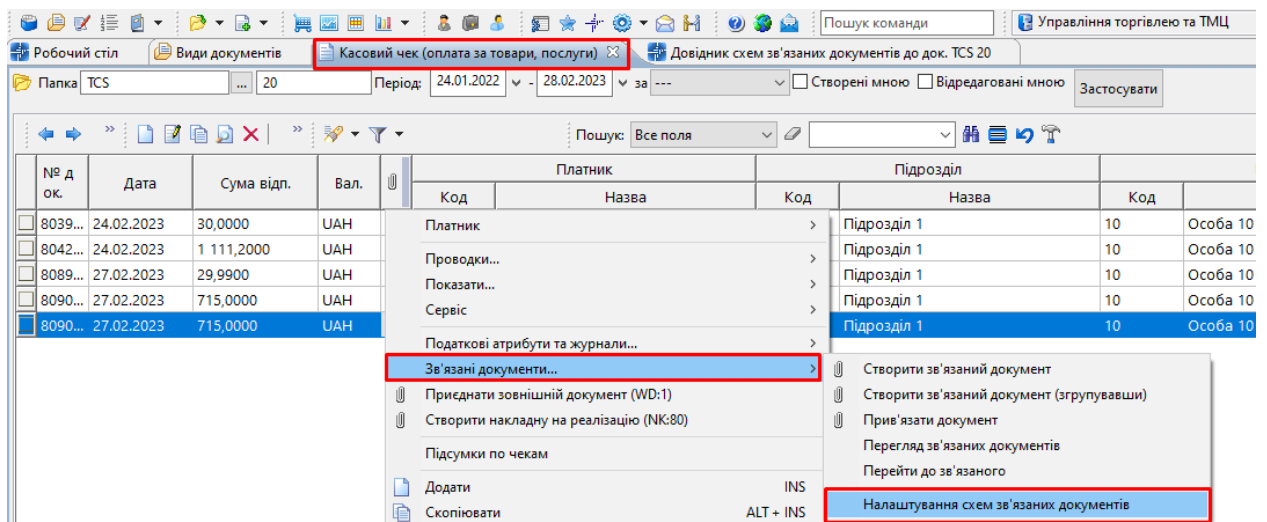


Мал. 3.8.

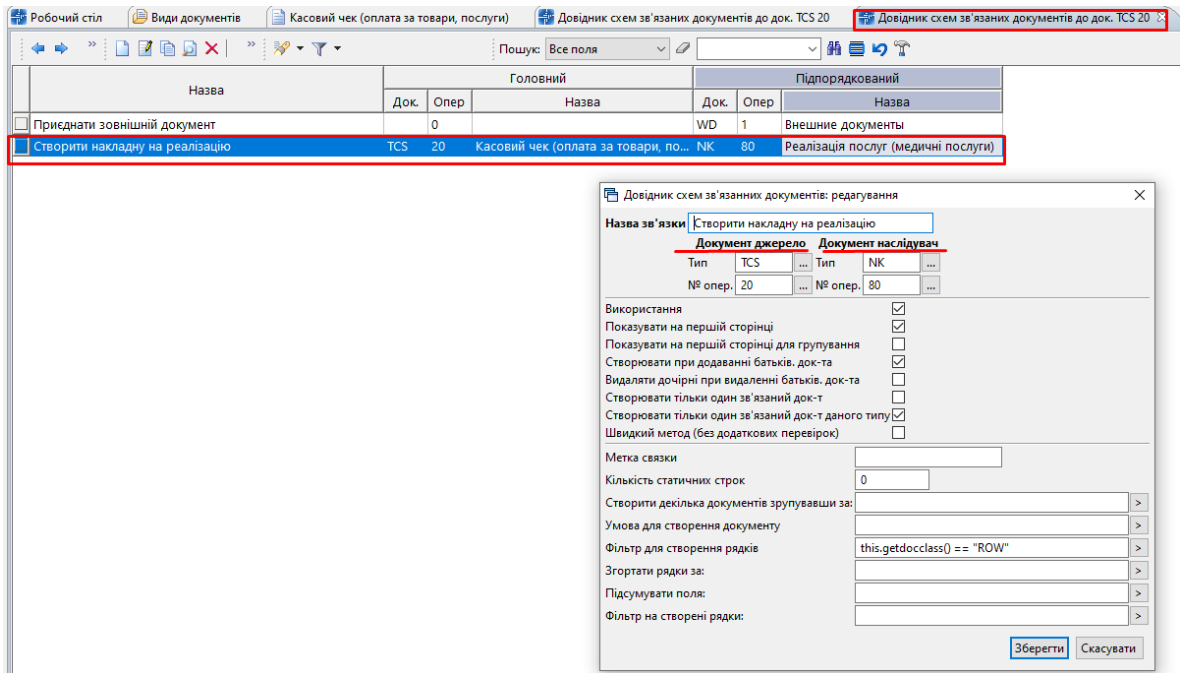
Для друку фіскального чека виконайте «Ндрукувати» (варіант друку чека залежить від типу касового апарату).

Одночасно з формуванням чека створюється документ «Касовий чек (оплата за товари та послуги)» в паці документів «Товарний чек (не бухг.)TCS» (див. малюнки 3.11-3.12) та документ «Реалізація послуг» в папці «Видаткова накладна (реалізація) НК» (див. малюнок 3.13).

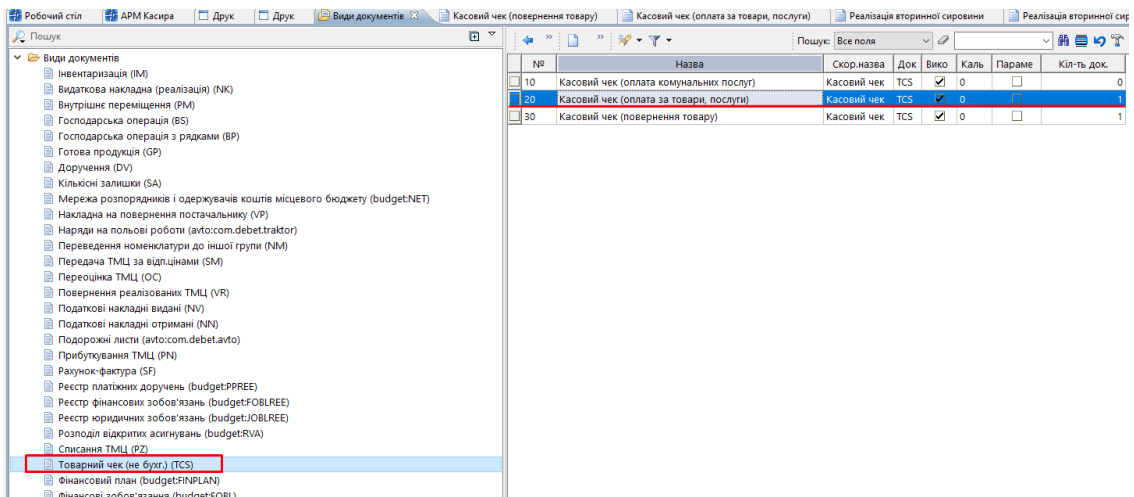
Для налаштування папки призначення документа НК виконайте наступні дії:  
 - на документі «Касовий чек (оплата за товари та послуги)» виконайте ПКМ → Зв'язані документи → Налаштування схем зв'язаних документів (див. малюнок 3.9) та в довіднику схем зазначте відповідність документів (див. малюнок 3.10).



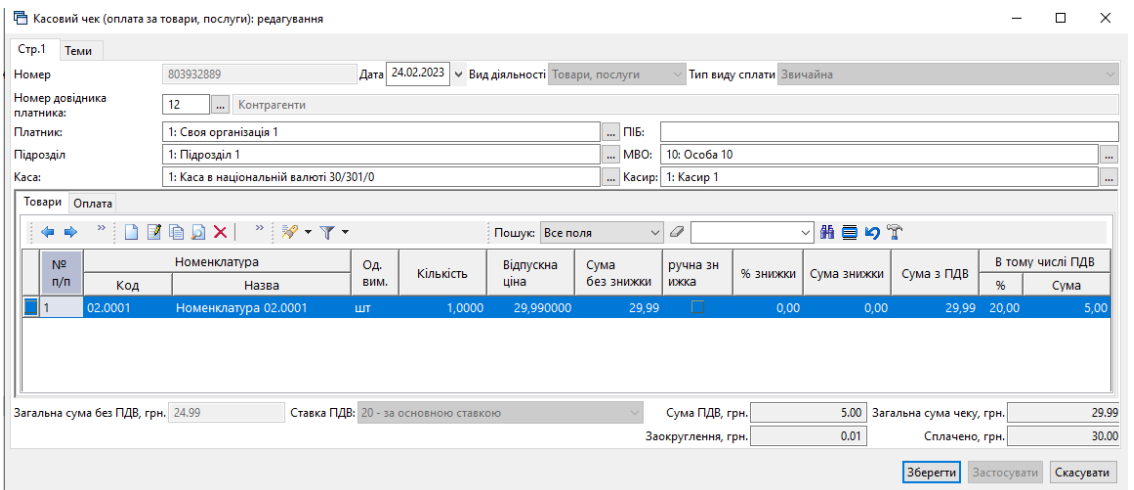
Мал. 3.9.



Мал. 3.10.



Мал. 3.11.



Мал. 3.12.

Реалізація послуг (медичні послуги): додавання

Стр.1 Розширення Теми

80 – Реалізація послуг (медичні послуги) № 13 від 27.02.2023 у UAH курс: Нац. Банк

Відпущено: 1: Своя організація 1 ... договір № ... Підрозділ: 1: Підрозділ 1  
через ... МВО: 10: Особа 10  
за дорученням № ... від <пуста> Тип прайс-листа: ... 1 Скидка: 0.00 % Застосувати

Рахунок: 0 0 0

№	Код	Найменування	...	Кількість	Відп. ціна без ПДВ	Відп. ціна з ПДВ	Сума	Знижка, ...	Залишок	Облікова ціна	Сума обл.	Відп.ціна до кальк.
1	02.0001	Номенклатура ...	шт	1,0000	24,990000	29,988000	24,99	0,00	0,00	29,990000	0,00	24,990000

Разом у валюті: 24.99 Разом: 24.99 з ПДВ 20% сума ПДВ: 5.00 Кіл-ть: 1.0000

Акциз: 0.00 Разом з ПДВ: 29.99

Рахунок-підстава авансу НСЗУ 0000: Підстава не визначена (для НСЗУ)

Кр. рах. 0 0 0

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 3.13.

Перейти до накладної можна також з документа «Касовий чек» (див. малюнок 3.22).

Робочий стіл АРМ Касира Види документів Касовий чек (оплата за товари, послуги) Реалізація послуг (медичні послуги)

Папка ТCS 20 Період: 24.02.2022 - 28.02.2023 Застосувати

№ Д ок.	Дата	Сума відп.	Вал.	Платник		Підрозділ		МВО		Каса	
				Код	Назва	Код	Назва	Код	Назва	Код	Назва
8039...	24.02.2023	30.0000	UAH	1	Своя організація 1	1	Підрозділ 1	10	Особа 10	1	Каса в національній валюті 30/301...
8042...	24.02.2023	1 111.2000	UAH	1	Своя організація 1	1	Підрозділ 1	10	Особа 10	1	Каса в національній валюті 30/301...
8089...	27.02.2023	29.9900	UAH	1	Своя організація 1	1	Підрозділ 1	10	Особа 10	1	Каса в національній валюті 30/301...

Перейти до Реалізація послуг (медичні послуги): № 13 – 27.02.2023  
Переглянути Реалізація послуг (медичні послуги): № 13 – 27.02.2023

Мал. 3.14.

## 3.2. Комунальні послуги

Для реалізації товару/послуги перейдіть на вкладку «Чек» та оберіть потрібний вид платежу, наприклад «» (див. малюнок 3.15).

Робочий стіл АРМ Касира

Чек Документи Авторизація

Особовий рахунок: Показати борги Касир: Касир тест 1  
Зміна відкрита

Населений пункт: Вулиця: Тип виду сплати: Земельна  
Будинок: Для всіх Квартира: Тип виду чеку: Фіскальний  
Товар/послуга: Тип чеку оплати: Номер чека оплати:

№ п/п	Назва	Од. вим.	Кількість	Відпущена ціна	Сума без знижки	ручна зн. кося	% знижки	Сума знижки	Сума

Без знижки: 0.00  
Знижка: 0.00  
До сплати: 0.00

Сплачено:

- готівка 0.00
- банківська карта 0.00
- кредит 0.00
- сертифікат 0.00

Заокруглення: 0.00  
Решта: 0.00

Надрукувати

Очистити чек

Мал. 3.15.



Оберіть особовий рахунок з довідника, дані по клієнту будуть заповнені з довідника особових рахунків (див. малюнок 3.16).

Робочий стіл APM Касира

Чек Документи Авторизація

Особовий рахунок: 1107: Абонент 1107 Показати борги

Населений пункт: 8: м. Гнівань Вулиця: 98: СОБОРНИЙ ПР.

Будинок: 1106: 53 Квартира:

Товар/послуга:

№ п/п	Назва	Од. вим.	Кількість	Відпускна ціна	Сума без знижки	ручна знижка	% знижки	Сума знижки	Сума
1	Номенклатура 99.1.0001	куб.м	1,000	23,00	23,00		0,00	0,00	23,00

Мал. 3.16.

Натисніть «Показати борги» та, за потреби, відкоригуйте кількість і ціну послуги (див. малюнок 3.17). Натисніть «Зберегти».

Товар/послуга:

№ п/п	Назва	Од. вим.	Кількість	Відпускна ціна	Сума без знижки	ручна знижка	% знижки	Сума знижки	Сума
1	Номенклатура 99.1.0001	куб.м	1,000	23,00	23,00		0,00	0,00	23,00

Введення кількості

Назва товару: Номенклатура 99.1.0001

Одиниця вим.: куб.м

Штрихкод товару:

Код товару: 99.1.0001

КЕКВ: 0000: Нульовий

Ціна: 50.00

Кількість: 1.000

Зберегти Скасувати

Мал. 3.17.

За потреби додайте іншу номенклатуру з прайс-листа, кажіть потрібну кількість та ціну. Виберіть вид оплати (див. малюнок 3.19).

Робочий стіл APM Касира

Чек Документи Авторизація

Особовий рахунок: 1107: Абонент 1107 Показати борги

Населений пункт: 8: м.Гнівань Вулиця: 98: СОБОРНИЙ ПР.

Будинок: 1106: 53 Квартира:

Касир: Касир тест 1

Зміна відкрита

Товар/послуга:

№ п/п	Назва	Од. вим.	Кількість	Відпускна ціна	Сума без знижки	ручна знижка	% знижки	Сума знижки	Сума
1	Номенклатура 99.1.0001	куб.м	1,000	23,00	23,00		0,00	0,00	23,00
2	Номенклатура 99.1.0017	куб.м	1,000	60,00	60,00		0,00	0,00	60,00
3	Номенклатура 99.1.0022	куб.м	1,000	60,00	60,00		0,00	0,00	60,00

Без знижки: 0.00

Знижка: 0.00

До сплати: 330.00

Сплачено:

готівка: 500.00

банківська карта: 30.00

кредит: 0.00

сертифікат: 0.00

Заокруглення: 0.00

Решта: 200.00

Надрукувати

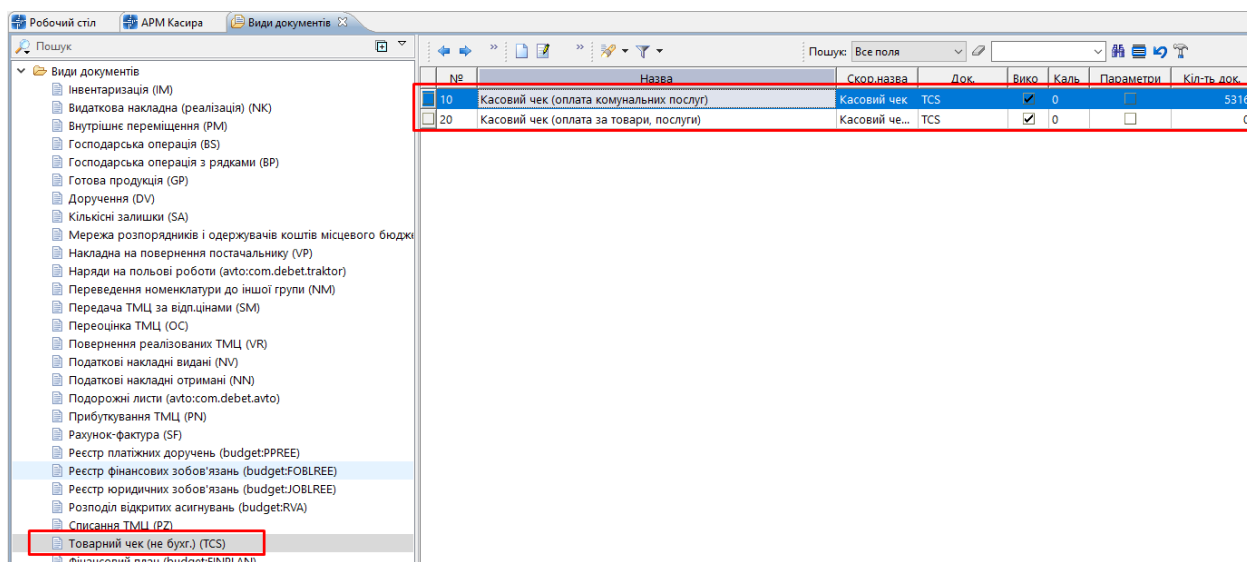
Очистити чек

Мал. 3.18.

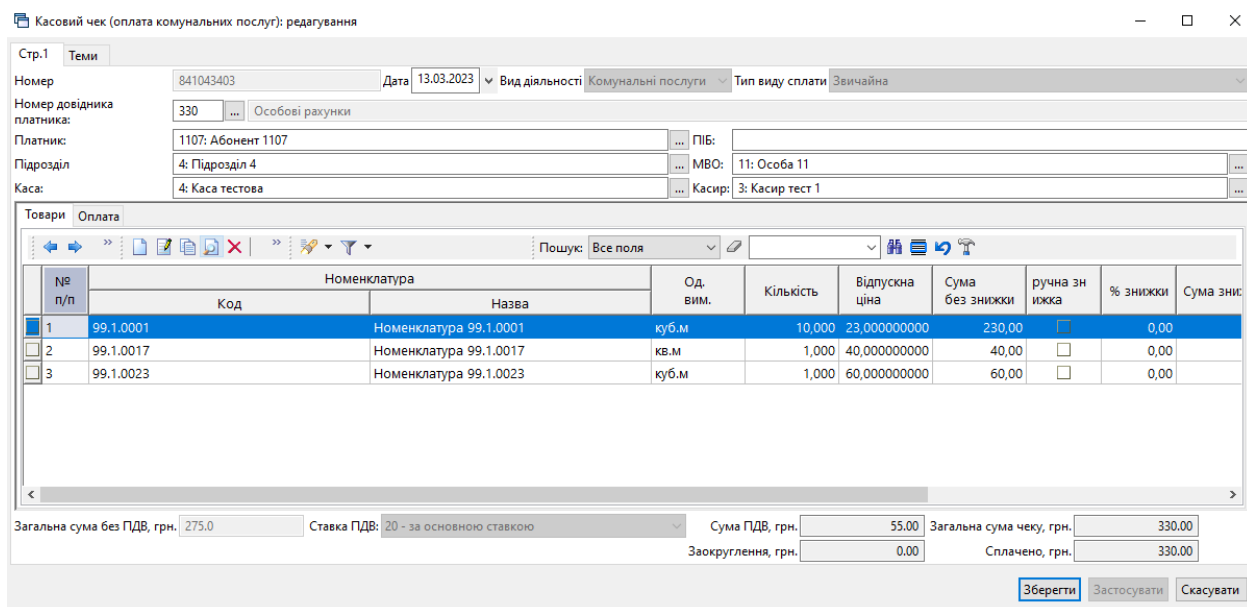
У випадку відміни оплати або зміни переліку послуг натисніть «Очистити чек» та за потреби виконайте дії знову.

Для друку фіскального чека виконайте «Надрукувати» (варіант друку чека залежить від типу касового апарату).

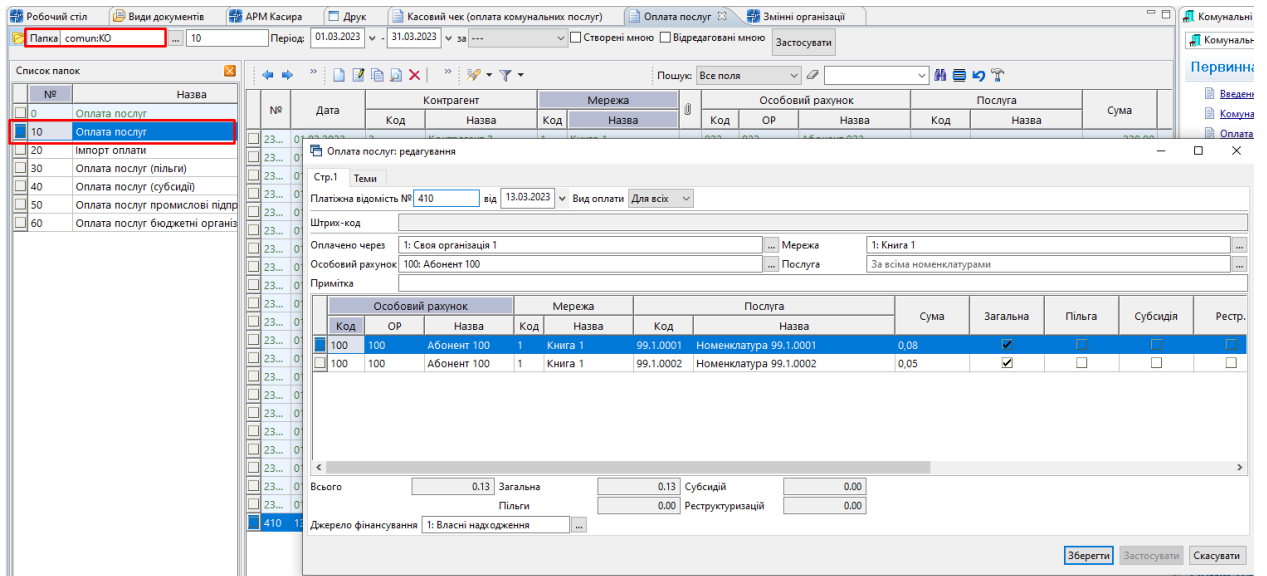
Одночасно з формуванням чека створюється документ «Касовий чек (оплата комунальних послуг)» в паці документів «Товарний чек (не бухг.)TCS» (див. малюнки 3.19 - 3.20) та документ «Оплата послуг» в папці «Оплата послуг (comup:KO)» (див. малюнок 3.21).



Мал. 3.19.

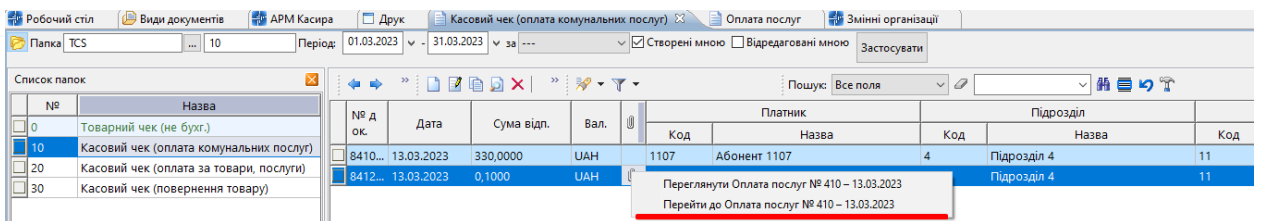


Мал. 3.20.

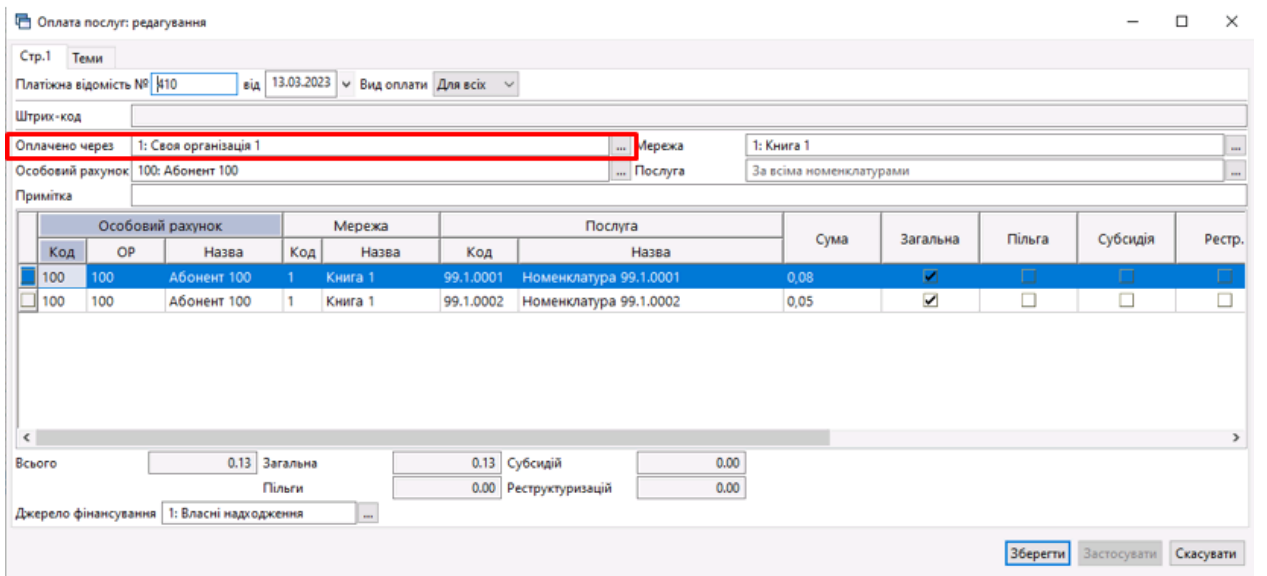


Мал. 3.21.

Перейти до документа оплати послуг можна також з документа «Касовий чек» (див. малюнок 3.22).



Мал. 3.22.



Мал. 3.23.

**ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!**

Для коректного заповнення в документі оплати «Оплачено через» (див. малюнок 3.23) потрібно встановити значення змінної CASHIER.FORG через Налаштування → Змінні організації (див. малюнок 3.24).

Змінна	Значення	Коментар	Дата початку	Дата кінця
A3TZV	83	код транспортно-заг.витрат з 3-го довідника		
C_DOC_CNT	=DocCnt	Номер документа у періоді		
C_DOC_STAN	=DocStan	Стан документу		
C_DOC_TYPE	=DocType	Номер виправного документу		
C_RAJ	1	Код ДПІ в області		
C_REG	23	Код області		
CASHIER.FORG	1	Значення поля Оплачено через для документу КО при імпорті з TCS		
CASHIER.ROUND_STEP	0.1	Найменший номінал грошових знаків, грн. (для заокруглення)		
COM_POD	10	Комунальний податок		
CP_EX01_2017.USE_USER_FIO	false	Друк в ПІП касира ПІП користувача (true або false)		
CR.PRINT_DATE	1	Друкувати дату в видатковому касовому ордері		
CR.PRINT_SUM_IN_WORDS	1	Друкувати суму прописом в видатковому касовому ордері		
CR_EX53_2017.USE_USER_FIO	false	Друк в ПІП касира ПІП користувача (true або false)		

Мал. 3.24.

### 3.3. Повернення товару

Для виконання повернення товару перейдіть на вкладку «Чек», оберіть режим роботи «Повернення товару» та виберіть потрібний чек з переліку документів (див. малюнок 3.25).

The screenshot shows the 'Чек' (Check) screen in the APM Kassa software. The 'Платник' (Payer) is set to '1: Своя організація 1'. The 'Касир' (Cashier) is 'Касир 1' and the 'Зміна' (Shift) is 'Зміна відкрита'. The 'Товар/послуга' (Goods/Service) section is empty. The 'Тип виду чеку' (Check type) is set to 'Повернення товару' (Return Goods). A list of checks is displayed, with the first one selected: 'Товарний чек (не бум.)' (Goods check (not paper)) with a date of 28.02.2023 and a sum of 715,000.00. A red arrow points to the 'Повернення товару' option in the 'Тип виду чеку' dropdown.

Мал. 3.25.

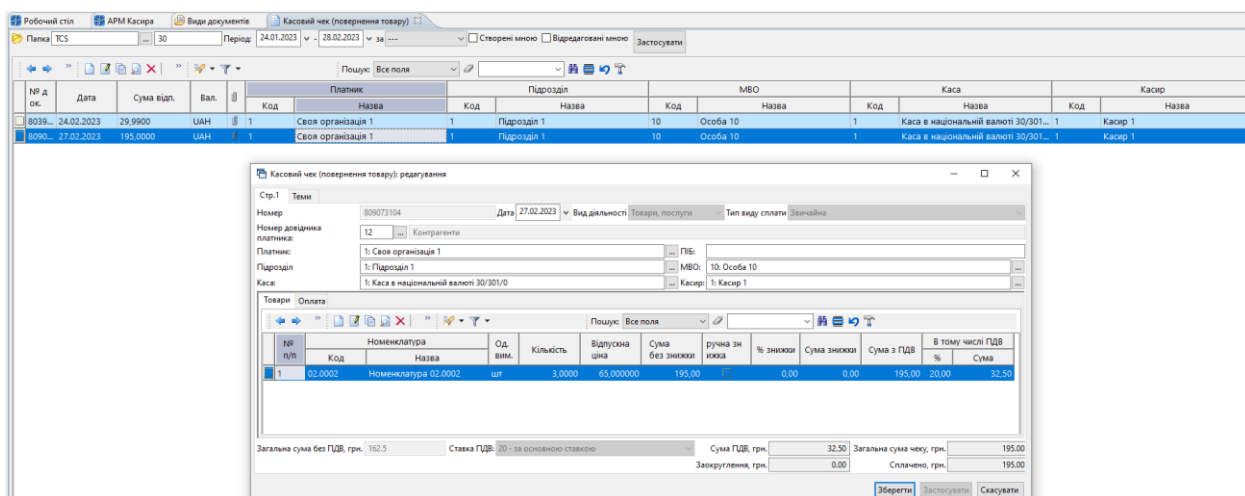
За потреби відредагуйте кількість товару (див. малюнок 3.26).

The screenshot shows the 'Введення кількості' (Enter quantity) dialog box. The 'Назва товару' (Goods name) is 'Номенклатура 02.0002'. The 'Одиниця вим.' (Unit) is 'шт' (pieces). The 'Штрихкод товару' (Barcode) is empty. The 'Код товару' (Goods code) is '02.0002'. The 'Ціна' (Price) is '65.00' and the 'Кількість' (Quantity) is '3.0000'. The 'Джерело фінансування' (Funding source) is '1: Медична субвенція'. The 'ПДВ за одиницю в придбаванні' (VAT per unit) is '0.000000000'. The 'Вид цільового фінансування або безоплатного отримання' (Type of targeted financing or free of charge) is 'Для всіх' (For all). The 'Визнано дохід від ЦФ при надходженні' (Recognized income from CF upon receipt) is '0000: Нульовий' (0000: Zero). The 'Зберігти' (Save) and 'Скасувати' (Cancel) buttons are visible at the bottom.

Мал. 3.26.

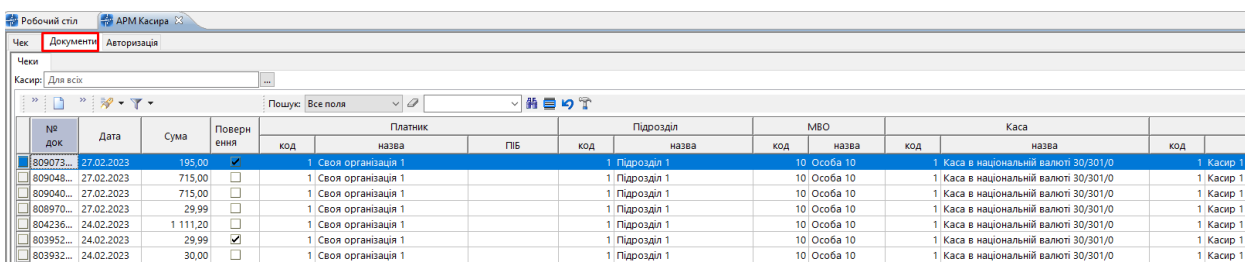
Для друку фіскального чека виконайте «Надрукувати» (варіант друку чека залежить від типу касового апарату).

Одночасно з формуванням чека створюється документ «Касовий чек (повернення товару)» в паці документів «Товарний чек (не бухг.)TCS» (див. малюнок 3.27).



Мал. 3.27.

На вкладці «Документи» відображаються всі виконані касиром операції (див. малюнок 3.28).

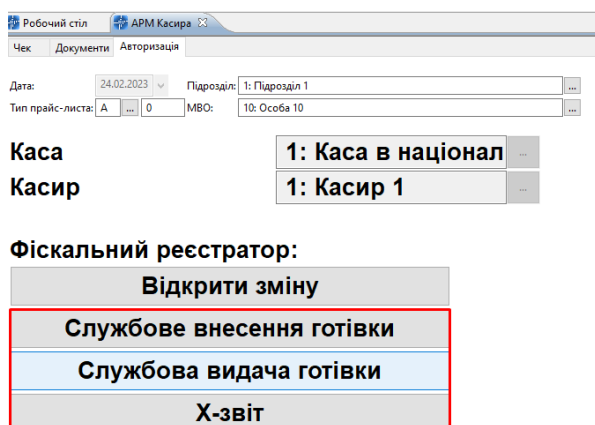


Мал. 3.28.

### 3.4. Службові функції

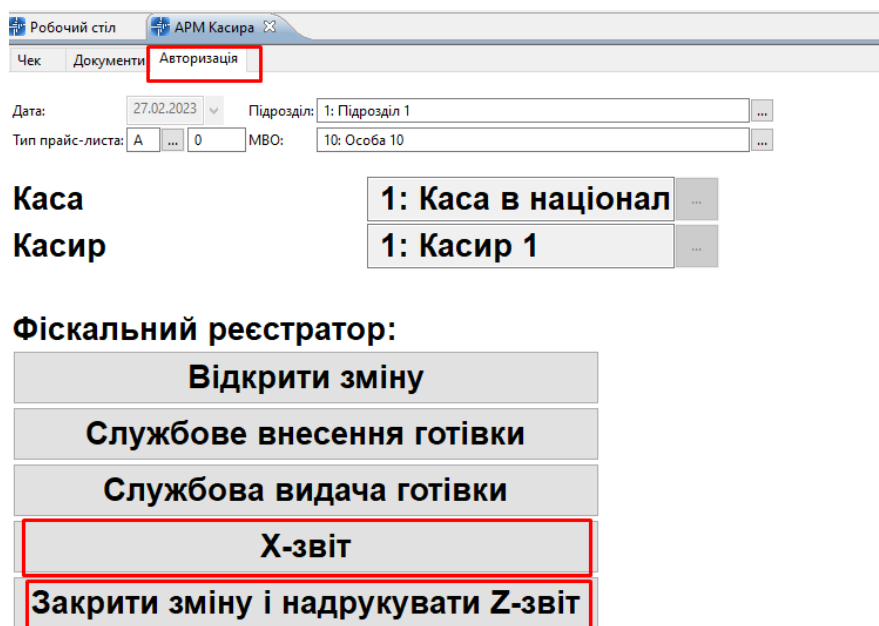
Вкладка «Авторизація»

За потреби внесення/видачі готівки в касі виконайте «Службове внесення готівки» або «Службова видача готівки» (див. малюнок 3.29).



Мал. 3.29.

Для формування звіту за період з початку відкриття зміни виконайте «X –звіт». Для закриття та формування підсумкового звіту виконайте «Закрити зміну і надрукувати Z-звіт» (див. малюнок 3.30).



Мал. 3.30.

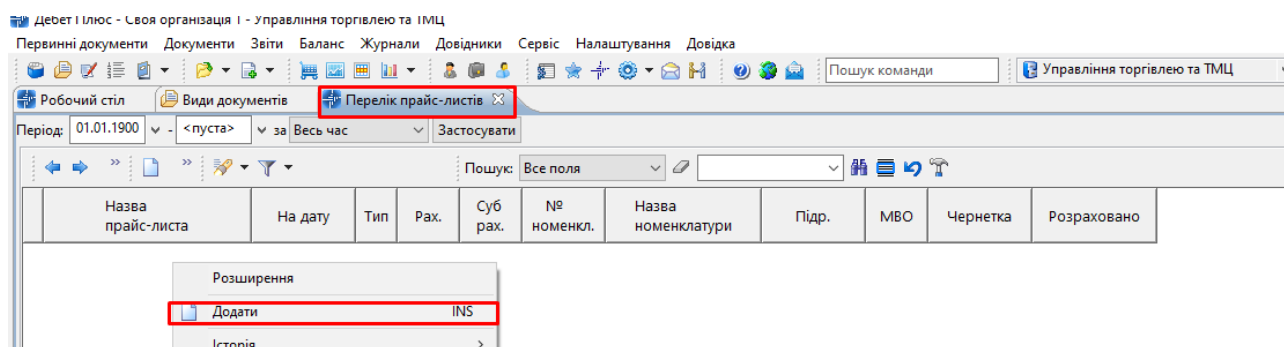
## 4. ПРАЙС-ЛИСТИ

Підсистема «Облік ТМЦ»

*Первинні документи → Папка прайс-листів*

Зазначте період для відбору інформації.

Для створення прайс-листа виконайте ПКМ → *Додати* (див. малюнок 4.1).



Мал. 4.1.

Вкажіть назву, тип та дату прайс-листа (див. малюнок 4.2). За потреби зазначте формулу для розрахунку цін.

Перелік прайс-листів : додавання

Назва: Прайс-лист на 01.03.2023

Тип: A Дата: 01.03.2023 Тільки чистовик:

Номенклатура: За всіма номенклатурами

Підрозділ:

МВО:

Рахунок: 0 0 0

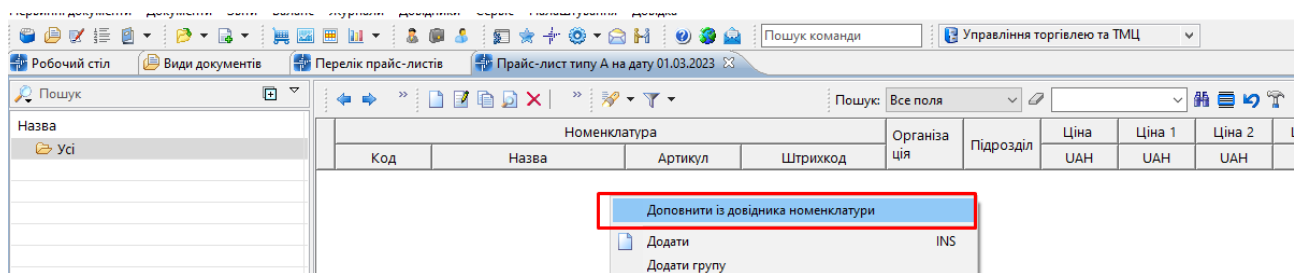
Назви колонок

Ціна 0	<input checked="" type="checkbox"/>	Ціна	UAH	Ціна 5	<input checked="" type="checkbox"/>	Ціна 5	UAH
Ціна 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Ціна 1	UAH	Ціна 6	<input checked="" type="checkbox"/>	Ціна 6	UAH
Ціна 2	<input checked="" type="checkbox"/>	Ціна 2	UAH	Ціна 7	<input checked="" type="checkbox"/>	Ціна 7	UAH
Ціна 3	<input checked="" type="checkbox"/>	Ціна 3	UAH	Ціна 8	<input checked="" type="checkbox"/>	Ціна 8	UAH
Ціна 4	<input checked="" type="checkbox"/>	Ціна 4	UAH	Ціна 9	<input checked="" type="checkbox"/>	Ціна 9	UAH
Залишок	<input type="checkbox"/>						

Зберегти Скасувати

Мал. 4.2.

Для заповнення даними з номенклатури відкрийте прайс-лист ПКМ → *Відкрити прайс-лист* та виконайте ПКМ → *Доповнити з довідника номенклатури* (див. малюнок 4.3).  
Оберіть потрібні номенклатури та натисніть [Enter].



Мал. 4.3.

***ЗВЕРІТЬ УВАГУ!***

*Для організації ієрархічної структури прайс-лист необхідно щоб дана організація була врахована при створенні номенклатури.*

Приклад заповненого прайс-листа зображено на малюнку 4.4.

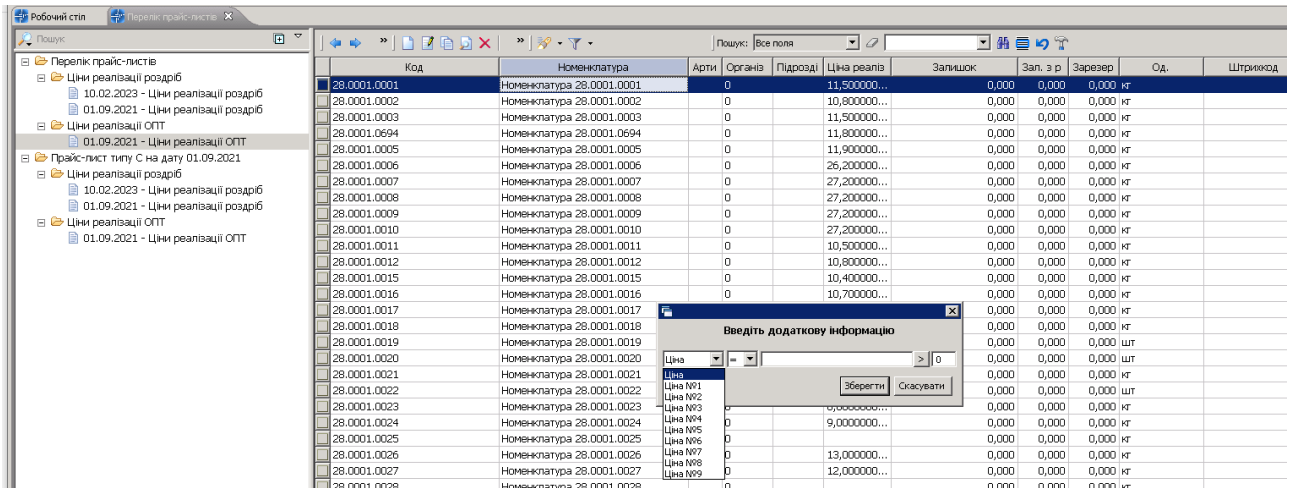
Скриншот інтерфейсу програми, що демонструє заповнений прайс-лист. Таблиця має стовпці: Код, Назва, Артикул, Штрихкод, Організація, Підрозділ, Ціна, Ціна 1, Ціна 2, Ціна 3, Ціна 4, Ціна 5. Дані в таблиці:

Код	Назва	Артикул	Штрихкод	Організація	Підрозділ	Ціна	Ціна 1	Ціна 2	Ціна 3	Ціна 4	Ціна 5
201.1.0001	Номенклатура 201.1.0001			0		UAH	UAH	UAH	UAH	UAH	UAH
201.1.0002	Номенклатура 201.1.0002			0							
201.1.0003	Номенклатура 201.1.0003			0							
201.1.0004	Номенклатура 201.1.0004			0							
201.1.0005	Номенклатура 201.1.0005			0							
201.1.0006	Номенклатура 201.1.0006			0							
201.1.0007	Номенклатура 201.1.0007			0							
201.1.0008	Номенклатура 201.1.0008			0							
201.1.0009	Номенклатура 201.1.0009			0							
201.1.0010	Номенклатура 201.1.0010			0							
201.1.0011	Номенклатура 201.1.0011			0							
201.1.0012	Номенклатура 201.1.0012			0							
201.1.0013	Номенклатура 201.1.0013			0							
201.1.0014	Номенклатура 201.1.0014			0							

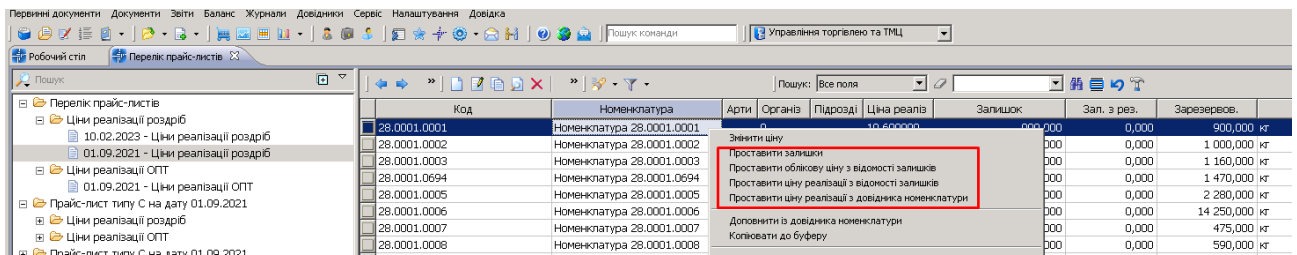
Мал. 4.4.

Для роботи з номенклатурою з прайс листа скористайтесь відповідними пунктами контекстного меню (див. малюнок 4.5, 4.6).

Наприклад, ПКМ → *Змінити ціну*, оберіть яку ціну потрібно змінити та вкажіть ціну.  
Натисніть «Зберегти»



Мал. 4.5.



Мал. 4.6.