

Раздел «Ручное формирование чеков 1.05»

Назначение

Раздел предназначен для формирования чеков версии ФФД 1.05 в ручном режиме.

С помощью этого раздела возможно формировать и фискализировать чеки следующих типов: приход, возврат прихода, коррекция прихода, расход, возврат расхода, коррекция расхода.

Вход в раздел

Для входа в раздел выберите пункт меню «Формирование чеков 1.05».

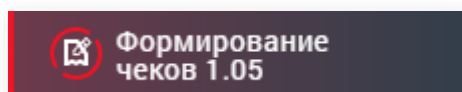


Рисунок 1. Пункт меню «Ручное формирование чеков 1.05».

Если у вас в сервисе АТОЛ Онлайн нет магазинов с фискализированными под версию ФФД 1.05 кассами, то сервис отобразит уведомление с описанием действий, необходимых для использования раздела. При этом раздел будет недоступен для использования.

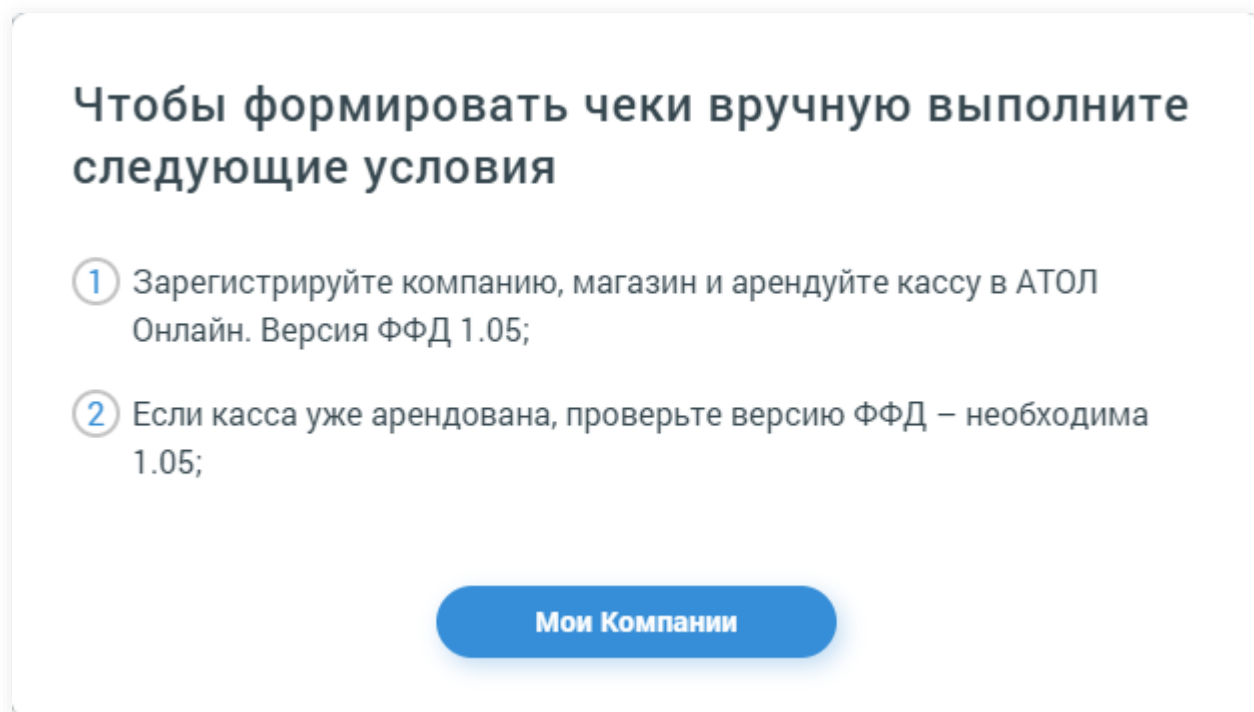


Рисунок 2. Уведомление о необходимости проверки параметров.

Если у вас есть магазины с фискализированными под версию ФФД 1.05 кассами, то после перехода откроется страница «Общие данные чека» с формой для формирования чека. Обязательные для заполнения поля в форме помечены символом «*».

Общие данные чека

После перехода на страницу «Общие данные чека» Вам предлагается выбрать:

- компанию и магазин, для которого необходимо сформировать чек,
- систему налогообложения, которая будет отображаться в чеке,
- тип чека.

Также необходимо указать ФИО кассира, который формирует чек.

Рисунок 3. Страница «Общие данные чека».

Выбор компании и магазина

Компания. Выберите в выпадающем списке «Компания» одну из ваших компаний, созданных в ЛК АТОЛ Онлайн. После выбора компании станет доступен выбор магазина и системы налогообложения.

Важно! Для выбора доступны только компании, для которых созданы магазины с фискализированными под версию ФФД 1.05 кассами.

Рисунок 4. Выпадающий список «Компания».

Магазин. Список не доступен для выбора, пока не выбрана компания. Выберите один из магазинов, закрепленных за указанной компанией.

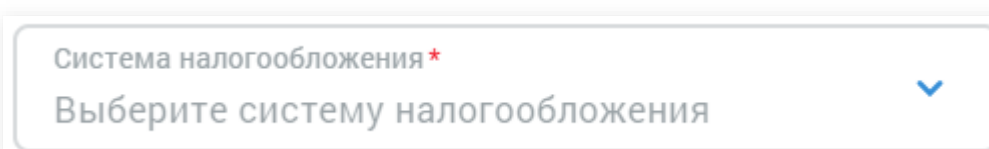
Важно! Для выбора доступны только магазины с фискализированными под версию ФФД 1.05 кассами.



Магазин*
Выберите магазин

Рисунок 5. Выпадающий список «Магазин»

Система налогообложения – выпадающий список. Список не доступен для выбора, пока не выбрана компания. Выберите систему налогообложения из доступных для указанной компании.

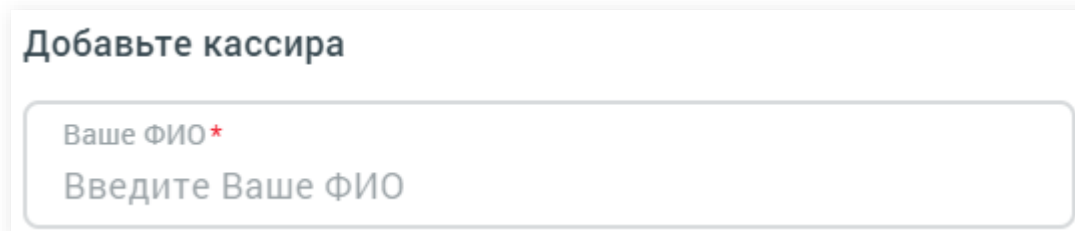


Система налогообложения*
Выберите систему налогообложения

Рисунок 6. Выпадающий список «Система налогообложение».

Добавление кассира

Ваше ФИО. Добавьте ФИО кассира, который заполняет чек.



Добавьте кассира

Ваше ФИО*
Введите Ваше ФИО

Рисунок 7. Поле «Добавление кассира».

Выбор типа чека

Тип чека. Выберите в списке тип чека, который необходимо сформировать:

- Приход,
- Возврат прихода,
- Коррекция прихода,
- Расход,
- Возврат расхода,
- Коррекция расхода.

Рисунок 8. Выпадающий список «Тип чека».

В зависимости от выбранного типа чека сервисом будет выведена нужная форма заполнения данных. Форма различается для следующих групп типов чека:

- приход, возврат прихода, расход, возврат расхода,
- коррекция прихода, коррекция расхода.

После выбора чека нужного типа отобразятся все необходимые поля для формирования конкретного документа.

Заполнение чека прихода, возврата прихода, расхода, возврат расхода

Для формирования чека типов приход, возврат прихода, расход и возврат расхода нужно:

1. Выбрать способ заполнения ставки НДС: по чеку или по предметам расчета.

Рисунок 9. Выбор НДС «По чеку».

В случае, если выбран способ заполнения «По чеку», то для каждого предмета расчета в чеке будет указана единая ставка НДС. Единую ставку НДС необходимо выбрать из предложенных в выпадающем списке.

Справка НДС*

Без НДС

Без НДС

НДС 0%

НДС 10%

НДС 18%

НДС 20%

НДС 10/110

НДС 18/118

НДС 20/120

Рисунок 10. Выбор ставки НДС «По чеку».

В случае, если выбран способ заполнения ставки НДС «По предметам расчета», то необходимо указать ставку НДС для каждого предмета расчета отдельно.

Важно! Для типов чека «Приход» и «Расход» нельзя указать ставки НДС 18% и 18/118 в связи с переходом на НДС 20% и 20/120.

2. Добавить контакты покупателя. Необходимо обязательно заполнить хотя бы одно из полей e-mail и/или телефон.

Добавьте контакты покупателя ?

Электронная почта*
Введите значение

Телефон*
Введите значение

Рисунок 11. Добавление контактов покупателя.

3. В случае, если в чеке должны быть указаны данные агента, необходимо выбрать способ заполнения «По чеку» или «По предметам расчета».

В случае, если агент одинаков для всех предметов расчета, необходимо выбрать способ «По чеку».

В случае, если для каждого предмета расчета необходимо указать разных агентов, необходимо выбрать способ «По предметам расчета».

Если добавление агента не нужно, оставить «Нет агента» (выбрано по умолчанию). Подробнее о заполнении агента «По чеку» или «По предметам расчета» описано в разделе [Заполнение данных об агенте и поставщике](#).

Добавьте данные агента

Нет агента По чеку По предметам расчета

Рисунок 12. Добавление данных агента. Выбор способа заполнения данных агента.

4. В случае, если выбран агент, также необходимо заполнить данные поставщика «По чеку» или «По предметам расчета».

В случае, если поставщик одинаков для всех предметов расчета, необходимо выбрать способ заполнения «По чеку».

В случае, если для каждого предмета расчета необходимо указать разных поставщиков, необходимо выбрать способ заполнения «По предметам расчета».

Если добавление поставщика не нужно, оставить «Нет поставщика» (проставлено по умолчанию). Подробнее о заполнении поставщика «По чеку» или «По предметам расчета» описано в разделе [Заполнение данных об агенте и поставщике](#).

Добавьте данные поставщика ?

Нет поставщика По чеку По предметам расчета

Рисунок 13. Добавление данных поставщика. Выбор способа заполнения данных поставщика.

5. При необходимости в чек можно добавить дополнительные реквизиты «Дополнительный реквизит пользователя» и «Дополнительный реквизит чека (БСО)». Для доступа к полям указанных реквизитов проставьте отметку в чек-боксе

Добавить дополнительные реквизиты и заполните нужные данные:

- При заполнении «Дополнительного реквизита пользователя» необходимо указывать и наименование реквизита пользователя, и значение реквизита пользователя. При заполнении одного из полей необходимо заполнить и другое поле. Реквизит «Дополнительный реквизит пользователя» заполняется с учетом особенностей сферы деятельности, в которой осуществляются расчеты.

- Реквизит «Дополнительный реквизит чека (БСО)» заполняется в случаях, определенных приказом ФНС от 06.08.2018 N ЕД-4-20/15240@.

Добавить дополнительные реквизиты

Дополнительный реквизит пользователя ⓘ

Наименование (tag 1085)
Введите Наименование (tag 1085)

Значение (tag 1086)
Введите Значение (tag 1086)

Дополнительный реквизит чека (БСО) ⓘ

Значение (tag 1192)
Введите Значение (tag 1192)

Рисунок 14. Добавление дополнительных реквизитов.

- Добавить предмет(ы) расчета. Чтобы добавить в чек предмет расчета (товар, услугу, оплату и т.д.) необходимо нажать на кнопку

+ Добавить предмет расчета

и на открывшейся странице добавления

предмета расчета заполнить форму:

- Признак предмета расчета – выпадающий список. Выберите значение из списка.
- Наименование – заполняемое поле. Укажите наименование предмета расчета.
- Цена – заполняемое поле. Укажите цену за единицу предмета расчета. Дробную часть можно указать через «.» или «,».
- Количество – заполняемое поле. Укажите количество предметов расчета по этой позиции. Дробную часть можно указать через «.» или «,».
- Ед. измерения – заполняемое поле. Укажите обозначение для измерения предметов расчета по этой позиции.
- Сумма – автоматически заполняемое поле. В этом поле отображается стоимость по данному предмету расчета.
- Признак способа расчета – выпадающий список. Выберите значение из списка.

Рисунок 15. Форма создания предмета расчета.

Если на странице «Общие данные чека» для атрибутов НДС, Агент или Поставщик был выбран способ заполнения «По чеку», то соответствующие поля будут заполнены автоматически и при заполнении данных предмета расчета изменить их значение нельзя. Если при формировании чека выбран способ заполнения этих полей «По предметам расчета», то необходимо их заполнить.

После заполнения всех полей предмета расчета нажмите на кнопку:

– для добавления в чек еще одного предмета расчета;

– для добавления предмета расчета в чек и перехода на страницу «Общие данные чека».

Общая стоимость созданных предметов расчета отобразится в представлении «Итого» на странице «Общие данные чека».

7. Указать данные оплаты:

- Вид оплаты – выпадающий список. Выбрать необходимый вид оплаты.
- Сумма в рублях – заполняемое поле. Укажите оплачиваемую сумму. Дробную часть можно указать через «.» или «,».

Если необходимо указать более одного вида оплаты необходимо нажать на **+ Добавить вид оплаты** и заполнить поля «Вид оплаты» и «Сумма в рублях».

Данные оплаты		Итого	
Вид оплаты *	Сумма, Р *	(включая НДС)	1000 Р
Электронный	1000	Сумма НДС (20%)	166.67 Р
+ Добавить вид оплаты			

Рисунок 16. Пример заполнения данных оплаты.

Сумма значений заполненных полей атрибута «Данные оплаты» должна соответствовать сумме, отображаемой в представлении «Итого».

Заполнение чека коррекции прихода и коррекции расхода

Для формирования чека типов коррекция прихода, коррекция расхода нужно:

1. Выбрать соответствующий тип чека.

Выберите тип чека		
Тип чека *		
Коррекция прихода		
Введите данные коррекции		
Тип коррекции		
<input checked="" type="radio"/> Самостоятельно <input type="radio"/> По предписанию		
Дата документа основания *	Номер документа основания *	Описание коррекции *
Выберите	Выберите	
Ставка НДС *	Сумма НДС, Р *	
Выберите	0,00	
+ Добавить ставку НДС		

Рисунок 17. Выбор типа чека. «Коррекция прихода».

2. Выбрать тип коррекции:

- «Самостоятельно», если коррекция осуществляется самостоятельно,
- «По предписанию», если коррекция осуществляется по предписанию контролирующего органа.

3. Заполнить данные коррекции:

- Дата документа-основания,
- Номер документа-основания,
- Описание коррекции,
- Ставка НДС,
- Сумма НДС, руб.

Если необходимо указать более одной ставки НДС в чеке, нажмите **+ Добавить ставку НДС** и заполните поля «Ставка НДС» и «Сумма НДС, руб.».

4. Заполнить данные оплаты:

Рисунок 18. Данные оплаты.

- Вид оплаты – выпадающий список. Выбрать необходимый вид оплаты.
- Сумма в рублях – заполняемое поле. Укажите оплачиваемую сумму. Дробную сумму можно указать как с «.», так и с «,».


Если необходимо указать более одного вида оплаты необходимо нажать на **+ Добавить вид оплаты** и заполнить поля «Вид оплаты» и «Сумма в рублях». Сумма НДС по каждой из ставок, указанных в «Данных коррекции» и общая стоимость полей, указанных в «Данных оплаты», отобразится в представлении «Итого» на странице формирования чека.


Предпросмотр чека и отправка чека на фискализацию

Если покинуть раздел «Ручное формирование чеков 1.05» до отправки чека на фискализацию, то сервис уведомит о потере введенных данных. Для подтверждения перехода нажмите кнопку **Продолжить**, если вы хотите продолжить формирование чека, нажмите кнопку **Отменить**.

Рисунок 19. Предупреждение о возможной потере данных.

Если поля заполнены некорректно и требуется очистить все поля формы, нажмите

кнопку  в левом нижнем углу страницы.

Для перехода к предпросмотру чека и его дальнейшей отправки на фискализацию нажмите кнопку . Если данные заполнены частично или с ошибками, то сервис укажет некорректно заполненные поля красным.

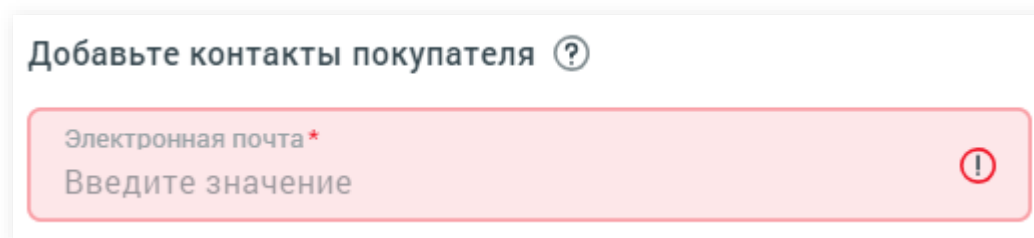



Рисунок 20. Ошибка заполнения поля.

Если общие данные чека заполнены корректно и в нужном объеме, то сервис отобразит внешний вид формируемого чека в режиме предпросмотра. Если отображаемый чек содержит ошибки, нужно вернуться к форме заполнения данных чека, нажав кнопку .

Если представление чека корректно, для его отправки на регистрацию воспользуйтесь кнопкой .

Кассовый чек

Компания	Тест_рфч
Магазин	9832
ИНН	6166487125
СНО	Общая СН
Тип чека	Приход
Адрес расчета	test-shop.ru

ТЕЛ. ПОКУПАТЕЛЯ	+79296079556
ЭЛ. АДР. ПОКУПАТЕЛЯ	e.ivanova@ivanova.ru

Кассир	Иванова Елена
--------	---------------

НАИМЕНОВАНИЕ	НОСКИ ШЕРСТЯНЫЕ
ЦЕНА ЗА ЕД.	500 Р
НДС	НДС 20%
КОЛ.	2
СУММА	1000 Р
ПРИЗНАК СПОСОБА РАСЧЕТА	ПРЕДОПЛАТА 100%
ПРИЗНАК ПРЕДМЕТА РАСЧЕТА	ТОВАР
ИТОГО	1000 Р
СУММА НДС 20%	166.67 Р

Электронный	1000 Р
-------------	--------

Редактировать
Отправить

Рисунок 21. Предпросмотр сформированного чека.

Сервис отобразит результат обработки чека. Если данные чека корректны, то появится уведомление об успешной отправке документа, содержащее UUID

сформированного чека и предложение сформировать еще один чек, нажав на кнопку **Новый чек**.

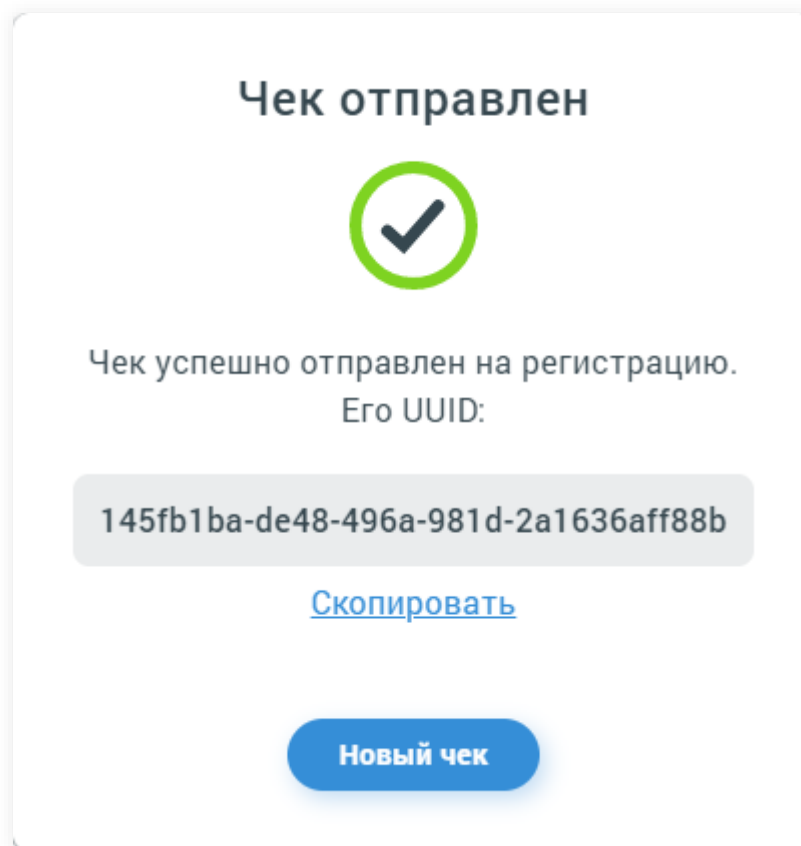


Рисунок 22. Уведомление об успешной отправке сформированного чека.

При необходимости сохранить UUID чека нажмите на [Скопировать](#) в уведомлении об успешной отправке чека.

Заполнение данных об агенте и поставщике

Заполнение данных агента «По чеку»

Рисунок 23. Добавление данных агента «По чеку».

При выборе этой опции появится дополнительное поле с возможностью выбрать агента из выпадающего списка. Если нужный агент не отображается в выпадающем списке, необходимо нажать на [Список агентов](#). В открывшемся окне отобразится список ранее




заведенных агентов, для выбора нужного агента нажмите кнопку  в строке с его данными. Для редактирования или удаления агента нажмите на иконку  в строке с его данными и выберите нужное действие. Для отмены нажмите кнопку .

Рисунок 24. Список агентов. Строка с данными агента.


При нажатии на кнопку  откроется форма для заполнения данных нового агента:

- Наименование агента – заполняемое поле. Укажите наименование агента.
- Признак агента – выпадающий список. Выберите признак, соответствующий, указанному агенту.
- При выборе признаков агента «Поверенный», «Комиссионер» или «Другой тип агента» все остальные поля формы становятся необязательными для заполнения.

- Для признаков агента «Банковский платежный агент», «Банковский платежный субагент», «Платежный агент» и «Платежный субагент» все поля формы являются обязательными для заполнения.
- Наименование операции – заполняемое поле. Укажите наименование операции.
- Телефон платежного агента – заполняемое поле. Укажите телефон агента. При необходимости можно указать более чем один номер для агента. Для добавления номера нажмите **+ Добавить телефон**.

Также при заполнении данных агента необходимо заполнить данные оператора перевода и оператора по приему платежей:

- Наименование оператора перевода – заполняемое поле. Укажите наименование оператора.
- Адрес оператора перевода – заполняемое поле. Укажите адрес оператора.
- ИНН оператора перевода – заполняемое поле. Укажите ИНН оператора.
- Телефон оператора по приему платежей – заполняемое поле. Укажите телефон оператора по приему платежей.
- Телефон оператора перевода – заполняемое поле. Укажите телефон оператора. При необходимости можно указать более чем один номер телефона для оператора по приему платежей и для оператора перевода. Для добавления номера нажмите **+ Добавить телефон**.

Для добавления агента с указанными данными и перехода на страницу «Общие данные чека» нажмите кнопку , для отмены операции создания

агента нажмите кнопку .

Новый агент

Наименование агента* ООО "Агент для руководства" ?	Признак агента* Банковский платежный агент	Наименование операции* Перевод на счет
Телефон платежного агента* +79296079556		
+ Добавить телефон		
Оператор		
Наименование оператора перевода* ООО "Оператор для руководства"	Адрес оператора перевода* г. Москва, ул. Пестеля, 8	ИНН оператора перевода* 7023876823
Телефон оператора по приёму платежей* +79296079556	Телефон оператора перевода* +79296079556	
+ Добавить телефон	+ Добавить телефон	
		Отменить + Добавить и выбрать

Рисунок 25. Пример заполнения формы создания агента.

Заполнение данных агента «По предметам расчета»

Для создания агента по предмету расчета необходимо указывать агента для каждого созданного предмета расчета. В случае выбора указания агента по предметам расчета, в форме создания предмета расчета появится дополнительное поле «Агент». Заполнение поля полностью соответствует заполнению, описанному в части Заполнение данных агента «По чеку» настоящего раздела.

Агент*
Выберите агента

[Список агентов](#)

Рисунок 26. Поле «Агент» в форме создания предмета расчета.

Ознакомиться с порядком создания предмета расчета можно в пт. 7 раздела [Заполнение чека прихода, возврата прихода, расхода, возврат расхода](#).

Заполнение данных поставщика «По чеку»

Добавьте данные поставщика ?



Нет поставщика
 По чеку
 По предметам расчета

Поставщик*
Выберите поставщика

[Список поставщиков](#)

Рисунок 27. Добавление данных поставщика «По чеку».

При выборе этой опции появится дополнительное поле с возможностью выбрать поставщика из выпадающего списка. Если нужный поставщик не отображается в выпадающем списке, необходимо нажать на [Список поставщиков](#). В открывшемся окне отобразится список заведенных ранее поставщиков, для выбора нужного поставщика

нажмите кнопку  в строке с его данными. Для редактирования или удаления поставщика нажмите на иконку  в строке с его данными и выберите нужное действие.

Для отмены нажмите кнопку .

ООО "Поставщик для руководства" 5274502820 +79296079556



[Выбрать](#) 

Рисунок 28. Список поставщика. Строка с данными поставщика.

При нажатии на кнопку  откроется форма для заполнения данных нового поставщика:

- Наименование поставщика – заполняемое поле. Укажите наименование поставщика.
- ИНН поставщика – заполняемое поле. Укажите ИНН поставщика.
- Телефон поставщика – заполняемое поле. Укажите телефон поставщика. При необходимости можно указать более чем один номер телефона для поставщика. Для добавления номера нажмите [+ Добавить телефон](#).

Для добавления поставщика с указанными данными нажмите кнопку

+ Добавить и выбрать

, для отмены операции создания агента нажмите кнопку

Отменить

Новый поставщик

Наименование поставщика* ООО "Поставщик для руководства" ?	ИНН поставщика* 5274502820	Телефон поставщика* +79296079556
---	-------------------------------	-------------------------------------

[+ Добавить телефон](#)

Отменить
+ Добавить и выбрать

Рисунок 29. Пример заполнения формы создания поставщика.

Заполнение данных поставщика «По предметам расчета»

Для создания поставщика по предмету расчета необходимо указывать поставщика для каждого созданного предмета расчета. В случае выбора указания поставщика по предметам расчета, в форме создания предмета расчета появится дополнительное поле «Поставщик». Заполнение поля полностью соответствует заполнению, описанному в пункте «Поставщик «По чеку» настоящего раздела.

Поставщик*
Выберите поставщика

[Список поставщиков](#)

Рисунок 30. Поле «Поставщик» в форме создания предмета расчета.

Ознакомиться с порядком создания предмета расчета можно в пт. 7 раздела Заполнение чека прихода, возврата прихода, расхода, возврат расхода.