# Ведение кассовых смен

Обновлено: 11.04.2023, 16:28

## Основные разделы

Открытие кассовой смены

Внесения денежных средств в кассу

Изъятия денежных средств из кассы

Закрытие кассовой смены

## Открытие кассовой смены

При запуске кассового терминала и загрузке кассового приложения iikoFront открывается окно авторизации. Здесь вы можете ввести ПИН-код для входа в систему, а также назначить курьеров при условии использования сервиса доставки. Чтобы начать работу в iikoFront, откройте личную смену. Для этого авторизуйтесь в системе - введите свой PIN-код. Если ваша смена не открыта, то вы попадете на личную страницу, на которой нажмите Открыть личную смену, иначе вы не сможете принимать и обрабатывать заказы гостей или доставки. Открыть личную смену можно также и из экрана дополнительного меню. В случае, если настроено ограничение работы в подразделениях, то вы сможете авторизоваться только на терминале того подразделения, который указан в вашей карточке. На каждом кассовом терминале, где принимаются и оплачиваются заказы, необходимо открыть кассовую смену. Открытие смены разбито на несколько этапов, которые настраиваются в iikoOffice.

Чтобы открыть кассовую смену:

1. Войдите в iikoFront и откройте личную смену.
2. На экране дополнительного меню нажмите кнопку **Открыть кассовую смену**.
3. Открытие кассовой смены может запуститься автоматически после открытия личной смены или система только предложит открыть смену. Это зависит от настроек торгового предприятия**.**
4. **Шаг 1. Печать нулевого X-отчета.** Для печати отчета нажмите кнопку **Далее.** Может потребоваться прокатка карты с правом «Печатать X-отчет» **(F_XR).**
5. **Шаг 2. Проверка корректности X-отчета.** Убедитесь в правильности полученного отчета и отсутствии пробитых чеков.
   Чтобы еще раз напечатать X-отчет, нажмите кнопку **Повторить.**
   Если в отчете все хорошо, нажмите кнопку **Далее**.
6. **Шаг 3. Внесение наличных.** Введите сумму, которая вносится в денежный ящик. Необходимо пересчитать всю наличность из сейфа и денежного ящика и внести сумму в точности соответствующую факту. Вносить необходимо типом внесения "Принять кассу"
7. Нажмите кнопку **Далее.** Отобразится сообщение об открытии кассовой смены.

## Внесения


© Компания OranG, 2025 Коммерческая тайна

- **Принять кассу** - это внесение автоматически открывается на **шаге 3** при открытии кассовой смены, необходимо пересчитать денежные средства перед началом смены и внести сумму.
- **Внесения наличных** - при наличии других внесений, требует комментария. В комментарии необходимо указать - причину внесения.

## Изъятия

### Основные правила и типы изъятий:

1. Все изъятия необходимо совершать в момент выдачи денежных средств из кассы.
2. Каждое изъятие должной идти отдельной суммой и соответствовать типу изъятия.

| Тип изъятия | Применение | Комментарий | Подтверждающий документ |
|---|---|---|---|
| Инкассация | Для изъятия денежных средств руководителем компании | Фамилия Имя инкассатора. | Квитанция об изъятии с указанием Фамилии и Имени инкассатора. |
| Поездка курьеру | Для изъятия денежных средств на поездку в магазин/офис (кроме ЗР)/ вывоз мусора (только для ЗсР) | Фамилия Имя курьера, назначение куда поездки. | Для магазина - наличие чека. Для офиса - запрос руководителя |
| Магазин | Для изъятия денежных средств для покупок в магазине: покупка любого товара в любом магазина. Изъятие делается по сумме чека. | Название магазина | Чек/товарный чек или накладная |
| Вода | Для изъятия денежных средств на оплату доставки воды | ----- | Чек/товарный чек или накладная |
| Развоз персонала | Для изъятия денежных средств на развоз персонала в конце смены. Общей суммой для одного курьера. | Фамилия Имя курьера. Фамилии сотрудников через запятую. | ----- |
| Ремонт и хоз. работы | изъятие ДС на работы, связанные с текущим ремонтом точки/дезинфекция и т.п. | Тип работ | Чек/товарный чек или накладная |
| **Уборка ЗсР** *(изъятие производится только по установленным дням среда и воскресенье)* | Для изъятия денежных средств на уборку помещения общего пользования в ЗсР согласно графику | ----- | Дата изъятия должна соответствовать графику уборки |
| Поездка в офис ЗР | Для изъятия денежных средств на поездку в офис только для ЗР | Фамилия Имя курьера. | Запрос руководителя |
| Выдача зп (еженедельная) | Для изъятия денежных средств при выдаче сотруднику заработной платы. | Фамилия Имя сотрудника. | Акт выдачи зп. При выдаче зп без акта в комментарии дополнительно указать: период получения зп сотрудником |
| Зарплата курьерам (ежедневная) | Дя изъятия денежных средств на выдачу аванса курьерам в конце смены | Фамилия Имя курьера. Статус курьера при наличии (р - резервный,д - первый день),кол-во заказов. | График и кол-во заказов за смену |
| Возврат ДС | Для изъятие ДС на возврат по заказу. Возврат осуществляется только при наличии номера заказа, даты заказа. | Сотрудник кому переданы денежные средства, номер заказа,дата заказа | Квитанция об изъятии с указанием Фамилии и Имени инкассатора. |


© Компания OranG, 2025 Коммерческая тайна

Правила оформления товарного чека:
Проставляется дата, сумма и тип проведенных работ, Фамилия Имя принимающего и Фамилия Имя передающего денежные средства (с подписью обоих сторон).

**Все чеки/накладные при изъятии сохраняются, хранятся аккуратно и передаются в офис еженедельно по понедельникам (при отсутствии поездки курьера в офис в ближайший день поездки)**

## Изъятия из кассы Зала (только для Заволжского района)

- Инкассацию из кассы зала в кассу доставки необходимо делать 4 раза в месяц
- Минимальный остаток в кассе 10000 руб. Отдаем округленную сумму до 1000 руб. Если на утро в кассе 18899 руб, то кассир передает 8000 руб.
- Даты инкассаций: **каждую среду**. Утро до 11:00.
- При изъятии и внесении денежных средств из кассы зала в кассу доставки необходимо прислать фото чека с Фамилиями 2-х кассиров: сначала фамилия кассира зала, далее кассира доставки.

Пример:
Иванова,
принято Петрова

**Этот чек прикрепить к ежедневному отчёту кассира зала**

## Закрытие кассовой смены

В конце рабочего дня кассир производит закрытие кассовой смены на каждом из кассовых терминалов ресторана. Перед началом выполнения данной операции рекомендуется заранее подготовить все документы по проведенным за смену внесениям/изъятиям. Количество шагов, которое необходимо пройти для закрытия кассовой смены, настраивается в **Настройках торгового предприятия**. Как минимум должен быть выполнен контрольный пересчет и печать Z-отчета. В процедуру закрытия кассовой смены может быть добавлена процедура «Верификация явок». Кассир должен будет проверить открытые явки. Проверить правильность отчета по явкам.

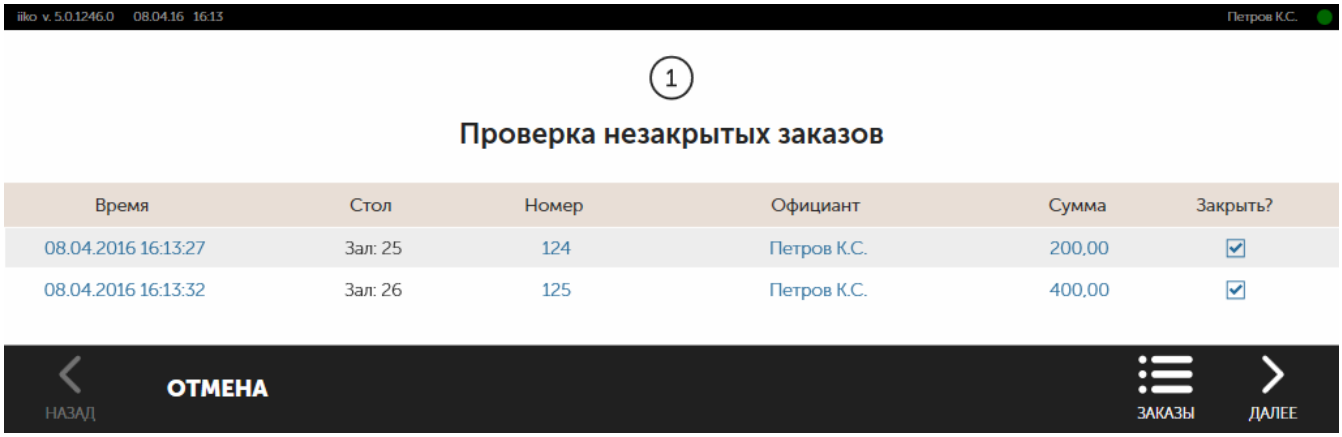
Чтобы закрыть кассовую смену:

1. Выберите пункт  → **Закрыть кассовую смену**.
2. **Шаг 1. Проверка незакрытых заказов**. В зависимости от статуса заказа информация о нем показана разными цветами: синим – заказ не напечатан, черным – напечатан, красным – напечатан пречек (накладная доставки).
    1. Незакрытые заказы по усмотрению менеджера могут быть принудительно закрыты. Для этого напротив заказов в столбце **Закрыть?** установите галочки. Стоимость заказов будет автоматически списана в штрафы


© Компания OranG, 2025 Коммерческая тайна

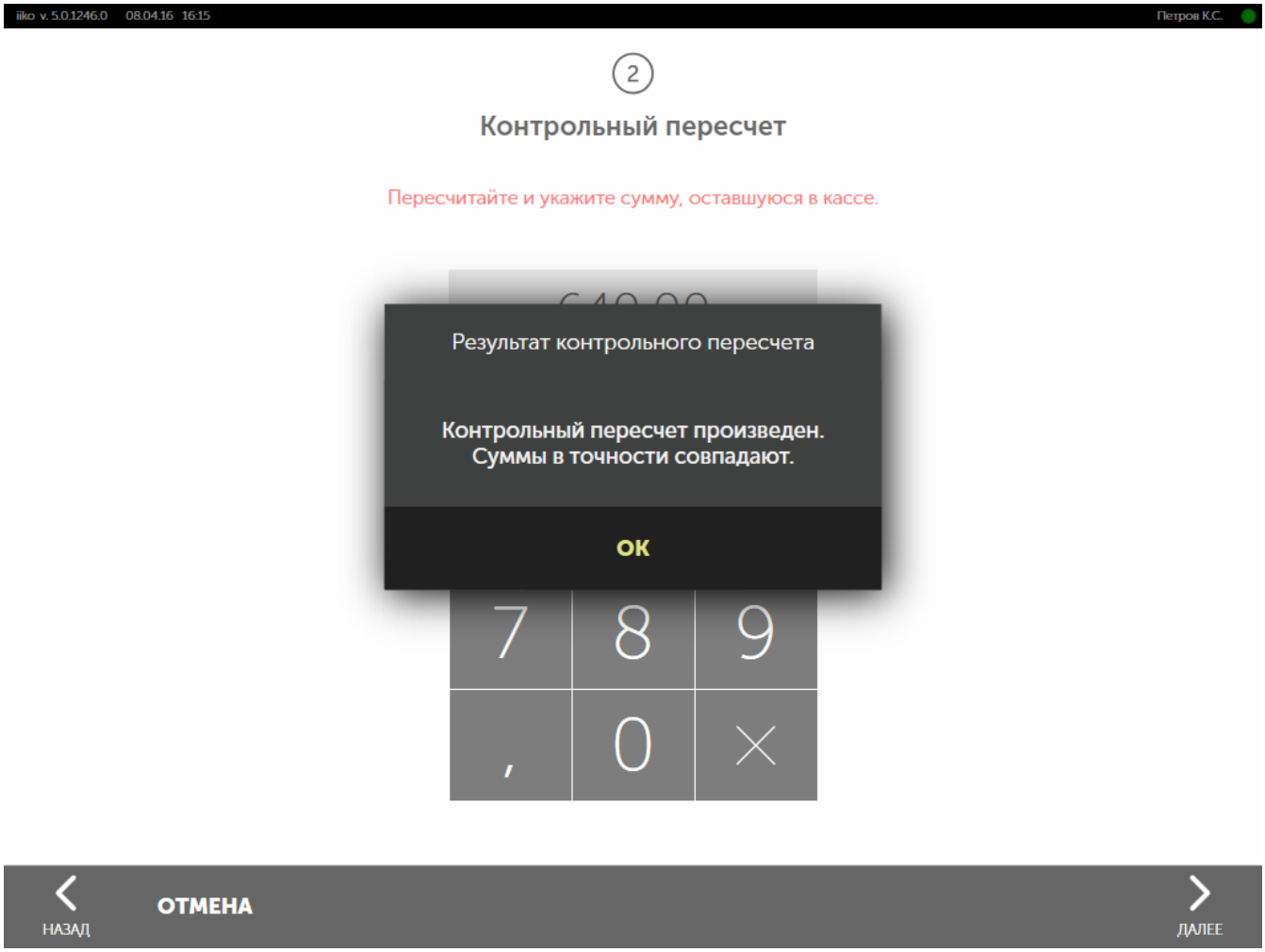
сотруднику, открывшему заказ.

2. Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Далее**. Если при проверке незакрытых заказов вы решили отказаться от закрытия смены, вернуться к основному рабочему экрану и разобраться в ситуации (оплатить, списать или удалить заказы), нажмите кнопку **Отмена**.




3. **Шаг 2. Контрольный пересчет**. По умолчанию это обязательный шаг. Пересчитайте наличные деньги в кассе, введите полученную сумму и нажмите кнопку **Далее**. Если сумма меньше или больше той, которая должна быть в соответствии с кассовым отчетом, iiko сообщит об этом, и вы сможете выяснить ситуацию. Если все в порядке, iiko попросит подтвердить это.


© Компания OranG, 2025 Коммерческая тайна

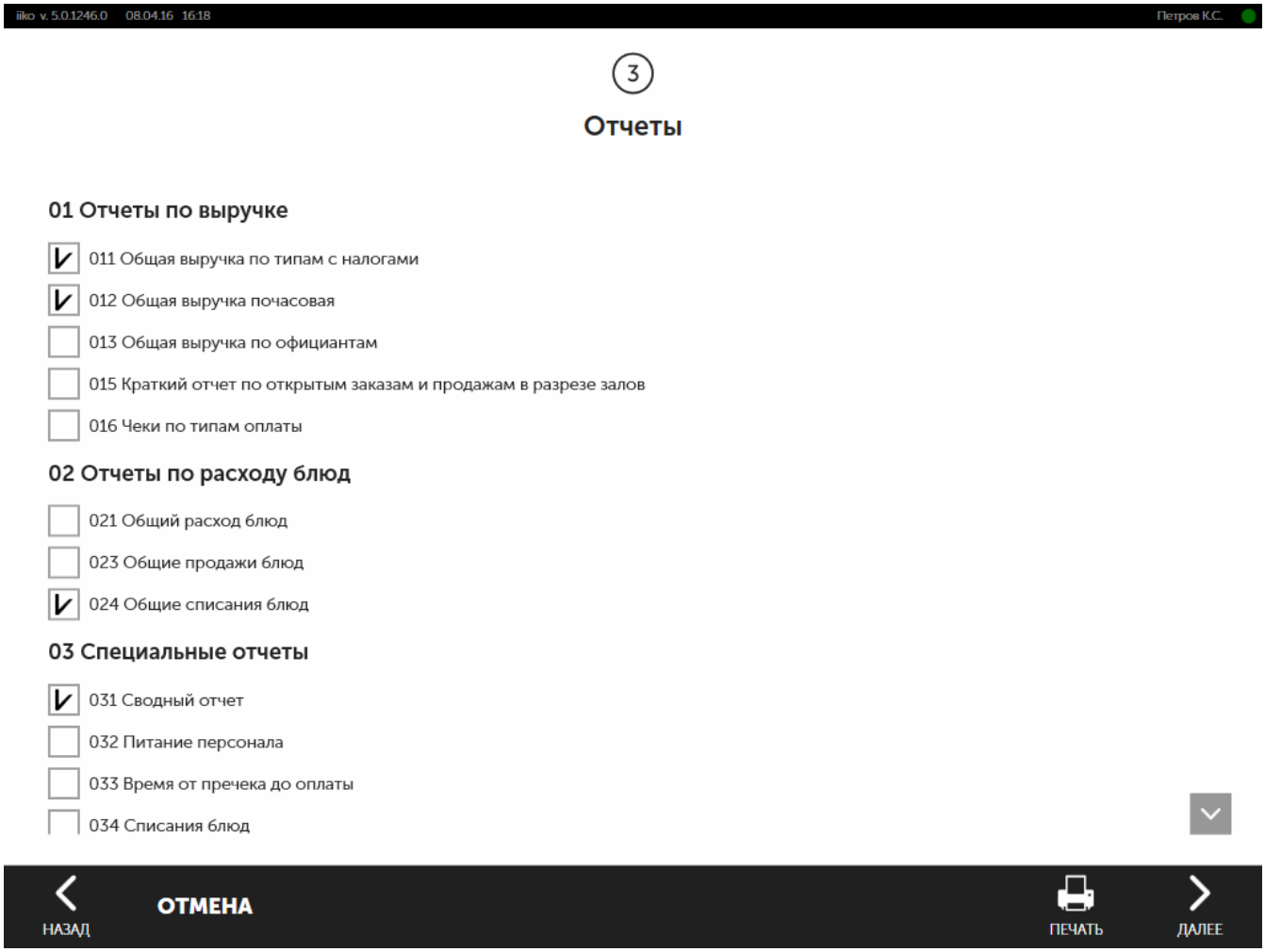



4. **Шаг 3. Отчеты**. Вы можете настроить печать отчетов по выручке и по кассе. Тщательно проверьте наличие подтверждающих документов по всем позициям отчетов, так как ответственность за отсутствие этих документов, а, следовательно, и по соответствующим суммам, также ляжет на вас. Если расчет за заказ производился по банковскому терминалу, суммы итоговых сверок должны совпадать с суммами оплат этого типа.

Обязательные отчеты:

- **052 отчет по внесениям и изъятиям**, который поможет проверить при необходимости правильность ваших внесений или изъятий.
- **048 Итого по смене**. Отчет печатать после закрытия всех заказов/изъятий и внесений. В отчете сверяется сумма заказов по терминалам со сверками итогов по всем терминалам за смену.


© Компания OranG, 2025 Коммерческая тайна




5. **Шаг 4. Инкассация и печать «Z-отчета»** (обязательный шаг).

Изымите из кассы крупные купюры, оставив небольшой остаток для сдачи на будущую смену. Нажмите кнопку **Закрыть смену** и подтвердите это при необходимости.

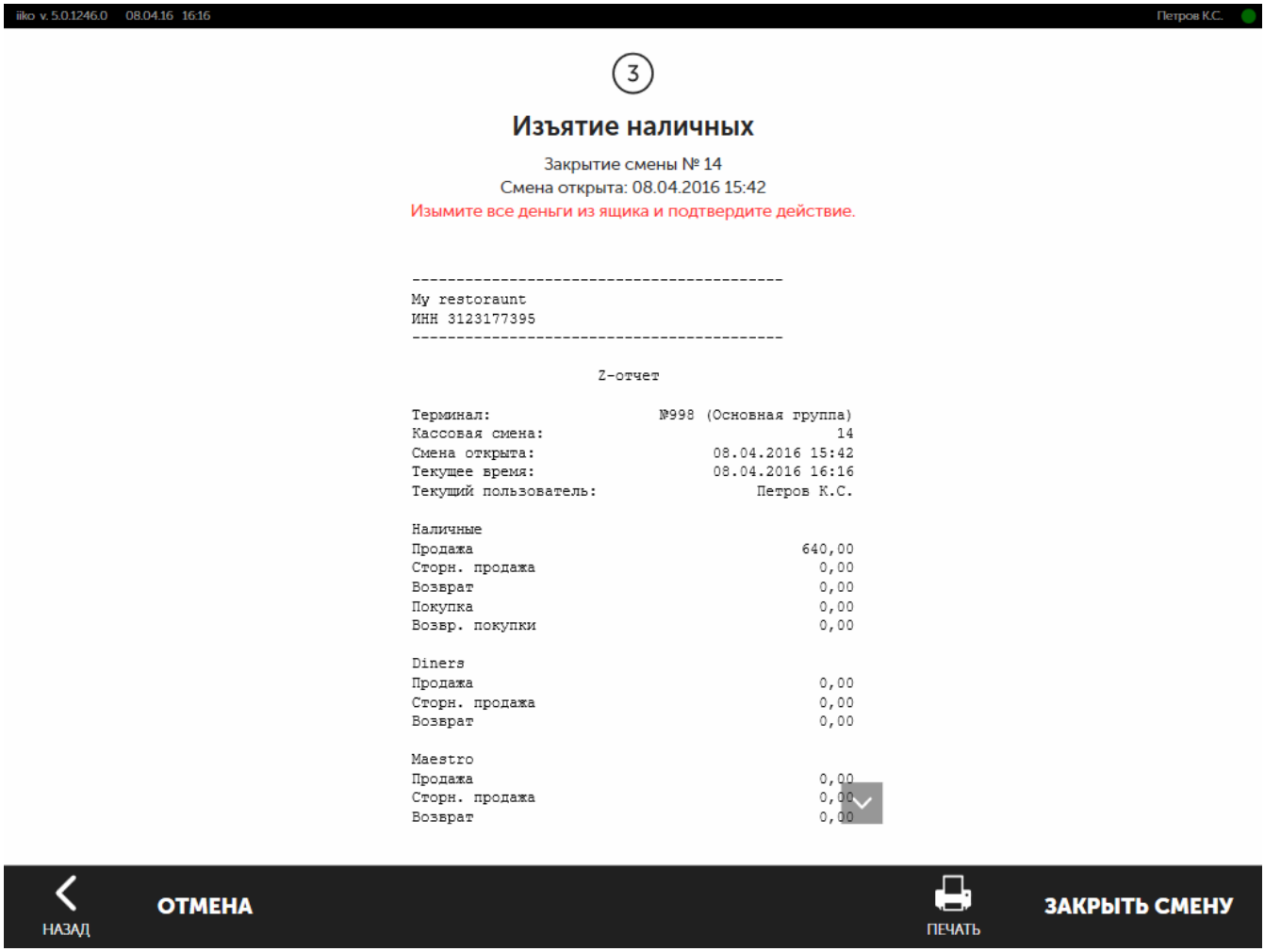
**Внимание:**

**Все денежные средства должны быть убраны в обязательном порядке в сейф. Сейф должен быть заперт на ключ. Ключ должен быть только у Старшего смены. Ключ от сейфа не должен находится рядом с сейфом.**

**Допустимый остаток в денежном ящике: не более 10000 тысяч.**



© Компания OranG, 2025 Коммерческая тайна




6. По умолчанию после закрытия кассовой смены терминал не выключается, а блокируется (вы попадаете на экран авторизации). Может быть настроено выключение терминала по усмотрению менеджера или всегда после закрытия кассовой смены.
7. Подтвердите закрытие кассовой смены вводом пин кода сотрудника, имеющего на это право.

## Отправка отчетов по кассовой смене:

В конце смены необходимо заполнить и отправить он-лайн форму отчёта по ссылке:

Заполнить ежедневный отчёт

К отчёту необходимо обязательно прикрепить:

- Фото сверок по терминалам
- Фото отчета 048 (Итого по смене)
- Фото чека контрольного пересчета

К отчёту необходимо прикрепить, если в кассовой смене были:



© Компания OranG, 2025 Коммерческая тайна

- Фото акта выдачи ДС (в дни зп)
- Фото чеков из магазина (если есть):
    - магазин,
    - вода,
    - ремонт и тп

Указать комментария или пояснения к кассовой смене, если они есть.

Отправить отчёт.

## Подготовка документации для отправки в офис:

Отчет 048, сверки от терминалов, чек контрольного пересчета, чеки из магазинов - в конце смены запечатываются в бумажный белый конверт. На конверте пишем дату смены, район, Фамилию кассира.

Конверты передаются в офис при поездке курьера. Акт выдачи зп передается вместе с конвертами.


© Компания OranG, 2025 Коммерческая тайна