

# Инструкция по аудиту касс арендаторов (ККТ)



# ЭТАПЫ

I

**Полный аудит  
ВСЕХ терминалов**

**Срок: 30.08.18**

**Цель:** первичный сбор всех касс.  
Отправка данных и сканов чеков

II

**Обновление данных  
по ВСЕМ терминалам**

**Срок:** раз в квартал

**Цель:** обновление данных, сбор  
идентификации для новых касс

- Уточните количество касс (ККТ) у администратора или старшего кассира. У крупных арендаторов (Ашан) не работают все кассы одновременно. Необходимо запланировать несколько посещений и сделать покупки по всем кассам.
- Для удобства создайте общий список арендаторов с количеством касс
- Используйте цветные наклейки при аудите касс – помечайте кассы, по которым уже была совершена покупка. Это ускорит время проверки.

# ПРОЦЕСС

!!!

Собирать нужно только кассовые чеки продажи, на них есть QR-код. Копии чеков или отчеты с касс не подходят

Выберите самый дешевый товар

Совершите физическую (не сайт) покупку

Заберите кассовый чек с **QR-кодом**

Совершите покупки по каждой кассе (ККТ) арендатора

После получения чека, товар можно вернуть, но чек должен остаться у вас, его фото нужно выложить в папку

Подпишите название арендатора и сфотографируйте чеки

Выложите фотографии в папку со следующего слайда

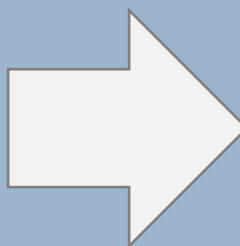
# ПРИМЕР

Сканы чеков с подписанными названиями магазинов, необходимо выложить в папку вашей МЕГИ по ссылке.

[\\RETRUSO-NT0011.ikea.com\Projects\\_A\MEGA Marketing\MEGA FRIENDS\Cashier Desk ID](https://RETRUSO-NT0011.ikea.com/Projects_A/MEGA Marketing/MEGA FRIENDS/Cashier Desk ID)

Каждая МЕГА заводит себе папку по ссылке и выкладывает чеки туда. Чеки в папку МЕГИ нужно выкладывать партиями, каждую партию в отдельную папку с датой.

**Cashier Desk ID=>МЕГА=>Дата партии ДД.ММ.**



**По всем вопросам вам поможет:**

**Дарья Князева**

**[darya.knyazeva@ikea.com](mailto:darya.knyazeva@ikea.com)**

**+7 (915) 373 43 52**