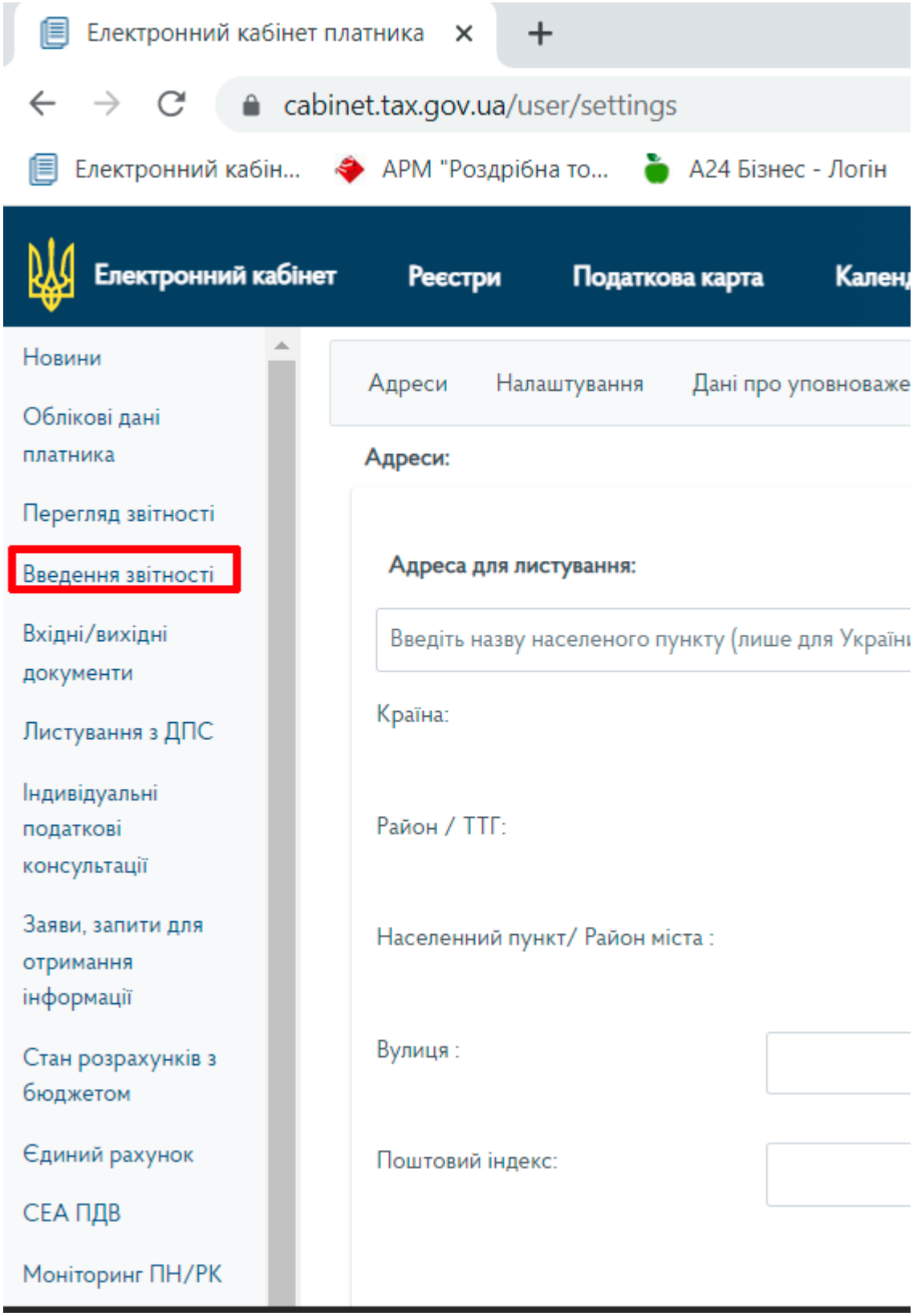
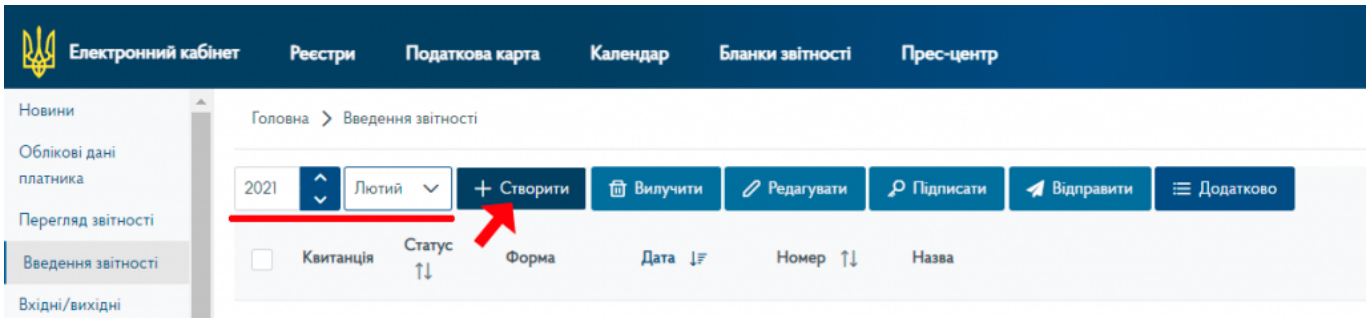
Реєстрація ПРРО: форма 1-ПРРО

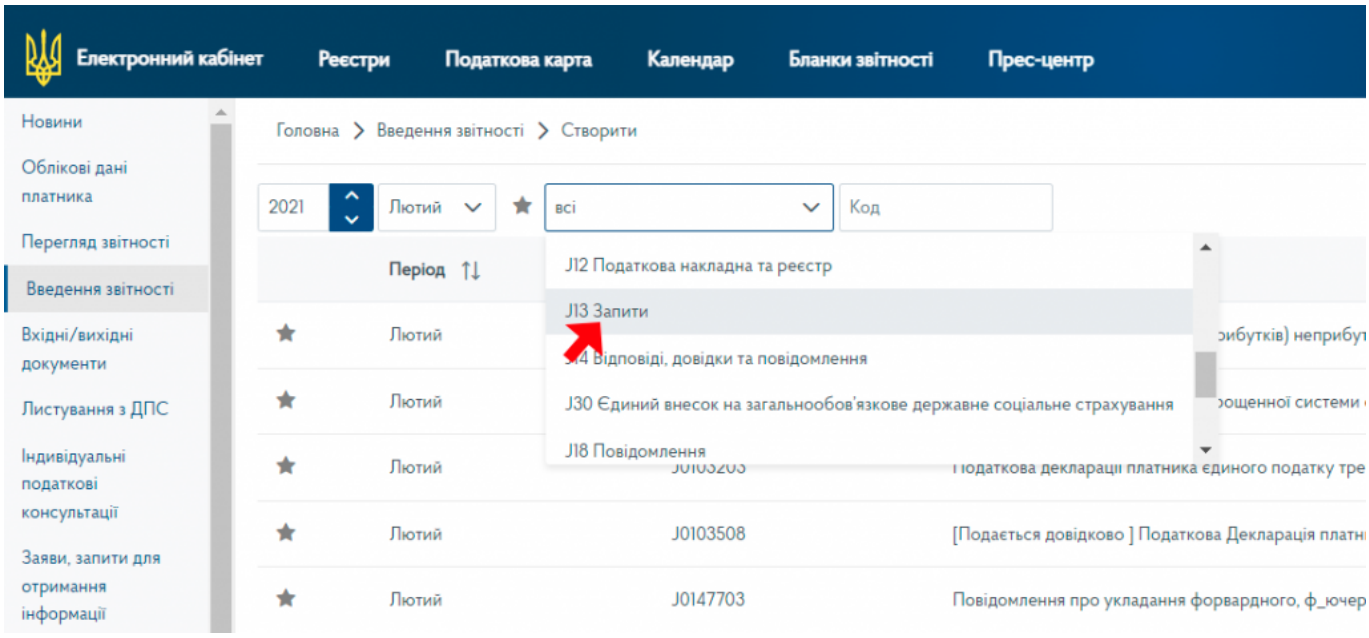
1. Реєстрація Програмного реєстратора розрахункових операцій в органах ДФС здійснюється шляхом подачі «**Заяви про реєстрацію програмного реєстратора розрахункових операцій**» (форма №1-ПРРО). Для цього на сторінці особистого кабінету, в лівій частині екрана, в колонці з переліком функцій, необхідно вибрати розділ «**Введення звітності**»:


Електронний кабінет платника
cabinet.tax.gov.ua/user/settings
Електронний кабін...
АРМ "Роздрібна то...
А24 Бізнес - Логін
Електронний кабінет
Реєстри
Податкова карта
Новини
Облікові дані платника
Перегляд звітності
Введення звітності
Вхідні/вихідні документи
Листування з ДПС
Індивідуальні податкові консультації
Заяви, запити для отримання інформації
Стан розрахунків з бюджетом
Єдиний рахунок
СЕА ПДВ
Моніторинг ПН/РК
Адреси
Налаштування
Дані про уповноваже
Адреси:
Адреса для листування:
Введіть назву населеного пункту (лише для України
Країна:
Район / ТТГ:
Населенний пункт/ Район міста :
Вулиця :
Поштовий індекс:

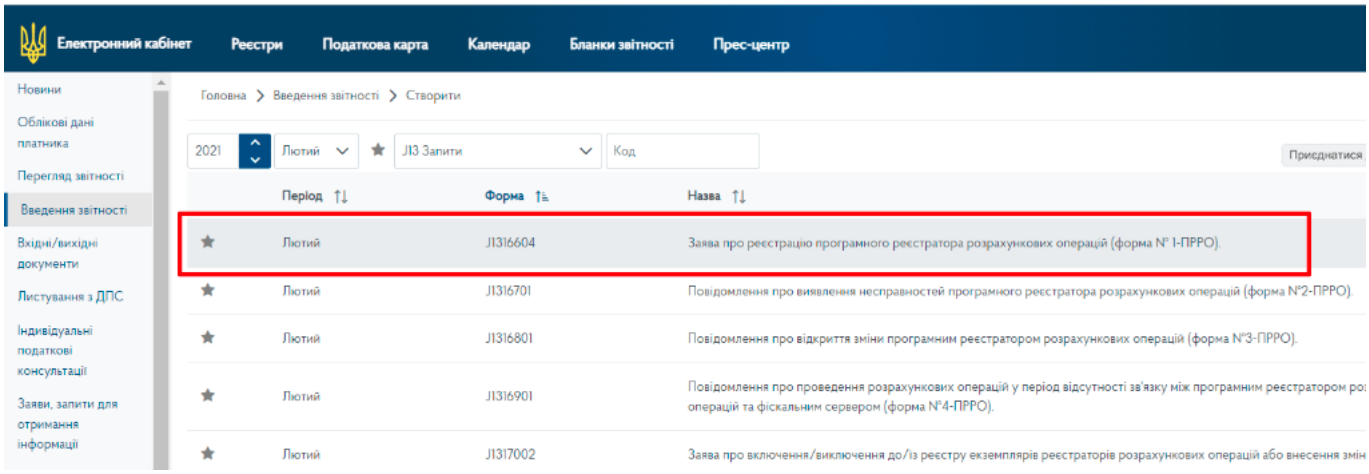
2. Далі вибрати місяць в якому подається повідомлення 1-ПРРО (в якості прикладу обрано лютий 2021 року), натиснути «**Створити**».



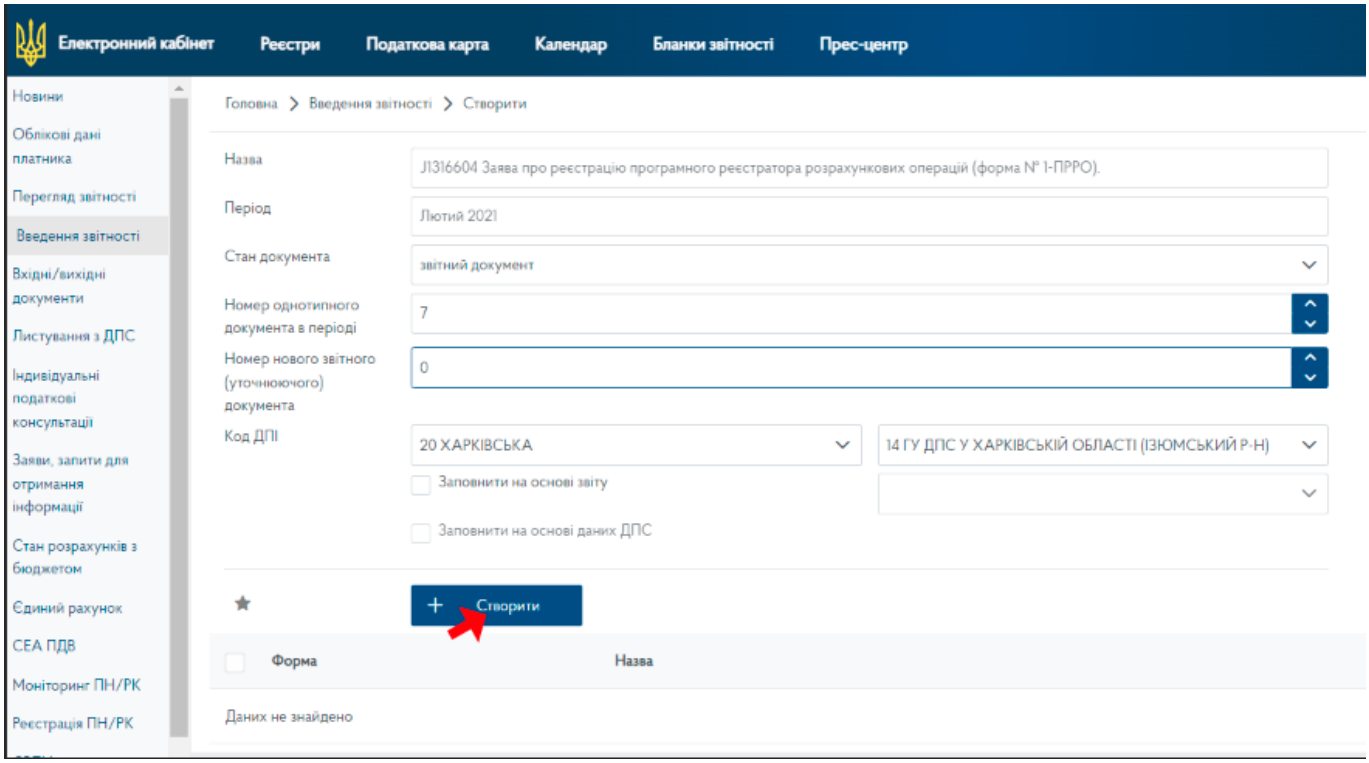
3. Відкриється вікно зі списком форм звітності. Для полегшення пошуку необхідної форми, в списку, що випадає обрати категорію «**J13 Запити**» для підприємств або «F**13 Запити**» для ФОПів:



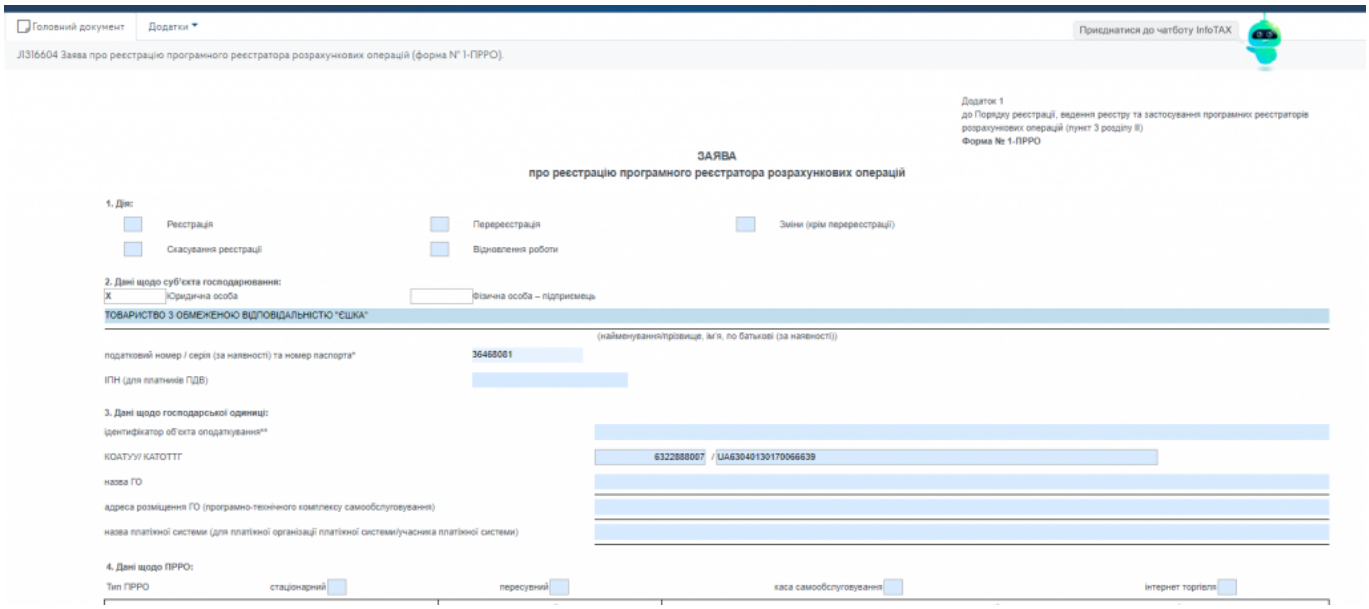
4. Після чого на п’ятій сторінці списку, необхідно знайти документ «**Заява про реєстрацію програмного реєстратора розрахункових операцій (форма № 1-ПРРО)**» (Код електронної форми документа станом на 01.12.2022 року для підприємств J1316604 / для ФОПів F1316604) та натиснути на нього.



5. Наступним кроком йде уточнення окремих граф майбутньої заяви шляхом заповнення форми, яка відкрилася, а саме:
в рядку «**Стан документа**» проставляється «**Звітний**»;
в рядку «**Номер однотипного документа в періоді**» вказується порядковий номер заяви 1-ПРРО, що подається в цьому місяці (в наведеному прикладі заява подається вперше за місяць);
в рядку «**Номер нового звітного (уточнюючого) документа**» проставляється «**0**»;
в рядку «**Код ДПІ**» зі списку вибирається код і назва фіскального органу, куди подаються звіти суб'єктом господарювання.
Далі необхідно натиснути кнопку «**Створити**»:



6. Відкриється електронний бланк повідомлення 1-ПРРО:

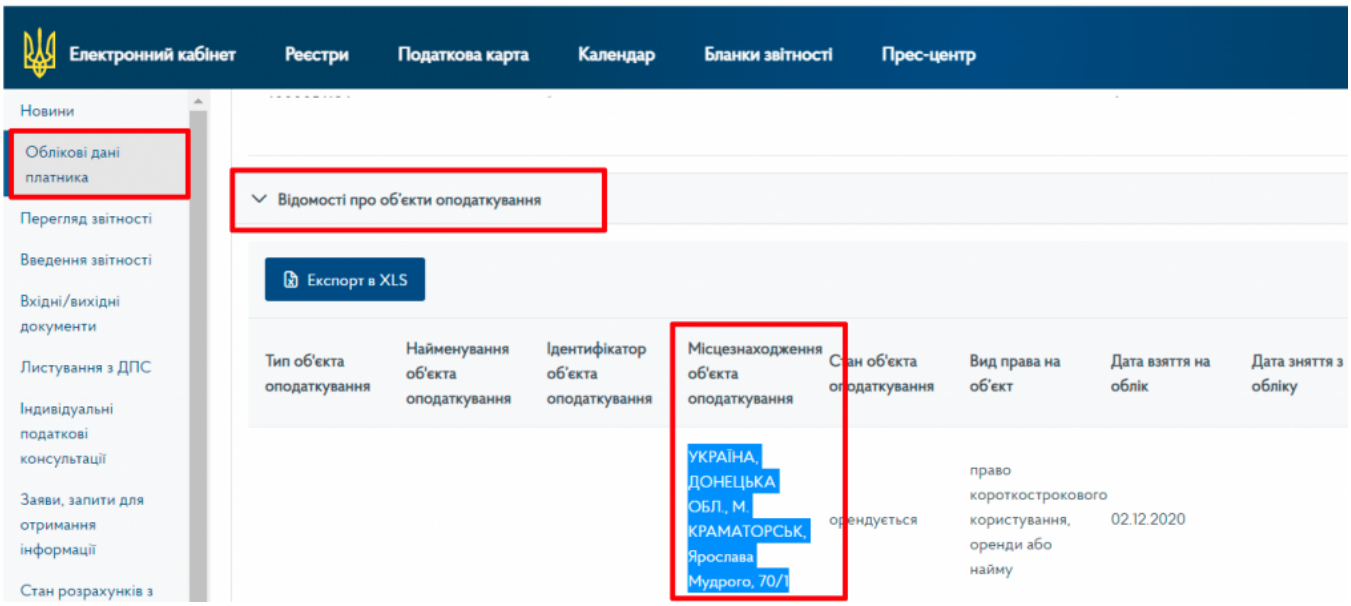


7. Заявнику необхідно заповнити такі графи:

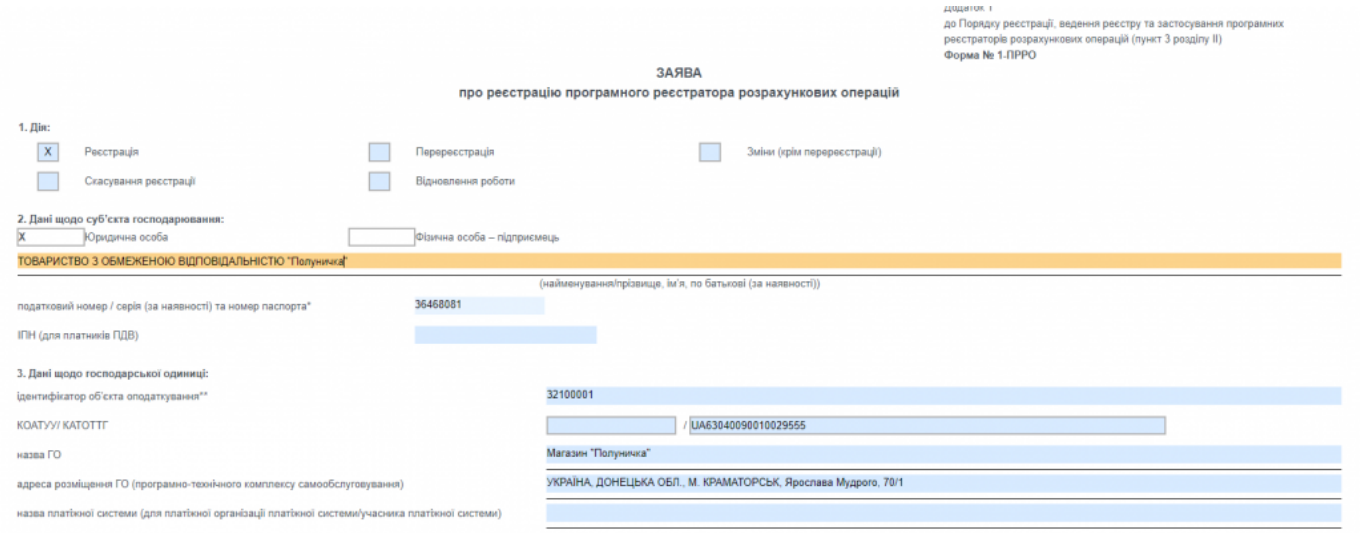
в розділі 1 «**Дія**» ставимо позначку в клітинці «**Реєстрація**»;
розділ 2 «**Дані щодо суб'єкта господарювання**» будуть заповнені автоматично;
в розділі 3 «**Дані щодо господарської одиниці**» вказується інформація, яка буде відображатися в чеку:
Ідентифікатор об'єкта оподаткування, відповідно до форми 20-ОПП;
код КОАТУУ / КАТОТТГ заповнюється за допомогою довідника, який відкривається при натисканні на три крапки в кінці поля



(поле Код КОАТУУ можна залишити пустим, а вказувати тільки код КАТОТТГ. Іноді програма не "пропускає" звіт, якщо поле КОАТУУ заповнено).
«**назва ГО**» («Господарської одиниці») – заповнюється на розсуд заявника, як в подальшому даний об'єкт повинен пробиватися в фіскальному чеку (наприклад: склад, кафе, бар, продукти, «Машенька», і т.п.);
«**Адреса розміщення ГО (програмно-технічного комплексу самообслуговування)**» («Господарської одиниці») – прописується повна адреса, згідно Повідомлення 20-ОПП, об'єкта, де буде встановлений ПРРО. Враховуючи специфіку податкової програми для подання звітності tax.gov.ua, рекомендовано скопіювати адресу розміщення ГО з розділу "Відомості про об'єкти оподаткування" у вкладці "Облікові дані платника" і вставити їх в поле «**Адреса розміщення ГО (програмно-технічного комплексу самообслуговування)**» заяви форми 1-ПРРО:



«**Назва платіжної системи (для платіжної організації платіжної системи/учасника платіжної системи)**» заповнюється тільки в разі реєстрації програмно-технічного комплексу самообслуговування;



до Порядку реєстрації, ведення реєстру та застосування програмних реєстраторів розрахункових операцій (пункт 3 розділу II)
Форма № 1-ПРРО

ЗАЯВА
про реєстрацію програмного реєстратора розрахункових операцій

1. Дія:
[X] Реєстрація [ ] Перереєстрація [ ] Зміни (крім перереєстрації)
[ ] Скасування реєстрації [ ] Відновлення роботи

2. Дані щодо суб'єкта господарювання:
[X] Юридична особа [ ] Фізична особа – підприємець
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "Полуничка"
(найменування/прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))
податковий номер / серія (за наявності) та номер паспорта* 36468081
ІПН (для платників ПДВ)

3. Дані щодо господарської одиниці:
ідентифікатор об'єкта оподаткування** 32100001
КОАТУУ/ КАТОТТГ / UA63040090010029555
назва ГО Магазин "Полуничка"
адреса розміщення ГО (програмно-технічного комплексу самообслуговування) УКРАЇНА, ДОНЕЦЬКА ОБЛ., М. КРАМАТОРСЬК, Ярослава Мудрого, 70/1
назва платіжної системи (для платіжної організації платіжної системи/учасника платіжної системи)

в розділі 4 «**Дані щодо ПРРО**» вказується:
Тип ПРРО – проставляється відмітка в відповідному осередку «**стаціонарный**», «**пересувний**», «**касса самообслуговування**», «**інтернет торгівля**»;
У таблиці цього ж розділу в першій графі **«назва ПРРО»** – заявником прописується назва обраного програмнго забезбпечееня через яке буде застосовуватись ПРРО, в даному випадку ARM20. Проте, як зазначається законодавцем, дана графа може носити довільну назву і не має обов'язкової прив'язки до обраного програмного забезпечення. Як приклад, також в дану графу можна прописати «**Каса**», **«Термінал»**, «**ПТКС**», «**Сайт»** тощо.

У другій графі проставляється номер ПРРО, який в межах кожної окремої господарської одиниці повинен бути унікальним. Номер встановлюється заявником самостійно (як приклад «1» або «123456789»);

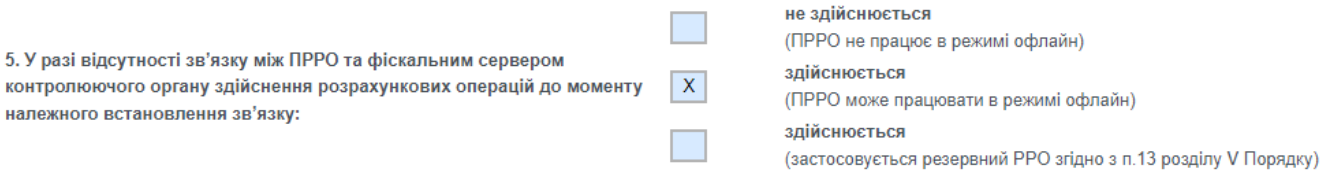
третя графа «**фіскальний номер**» при виконанні дії «**Реєстрація**» не вказується.



4. Дані щодо ПРРО:
Тип ПРРО стаціонарний [X] пересувний [ ] каса самообслуговування [ ] інтернет торгівля [ ]

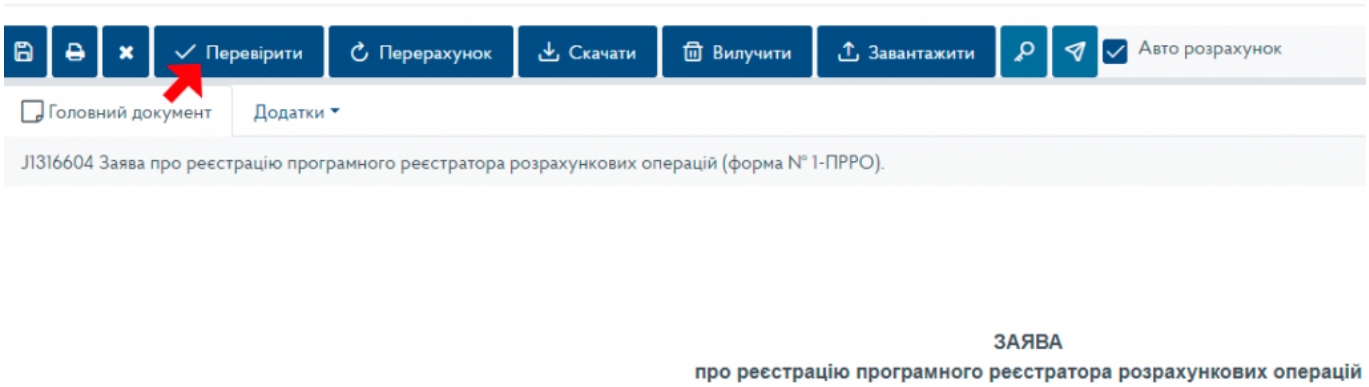
назва ПРРО	локальний номер	фіскальний номер***
ARM20	1	

в розділі 5 «**У разі відсутності зв’язку між ПРРО та фіскальним сервером контролюючого органу здійснення розрахункових операцій до моменту належного встановлення зв’язку**» проставляється відмітка в осередку «**здійснюється (ПРРО може працювати в режимі офлайн)**».

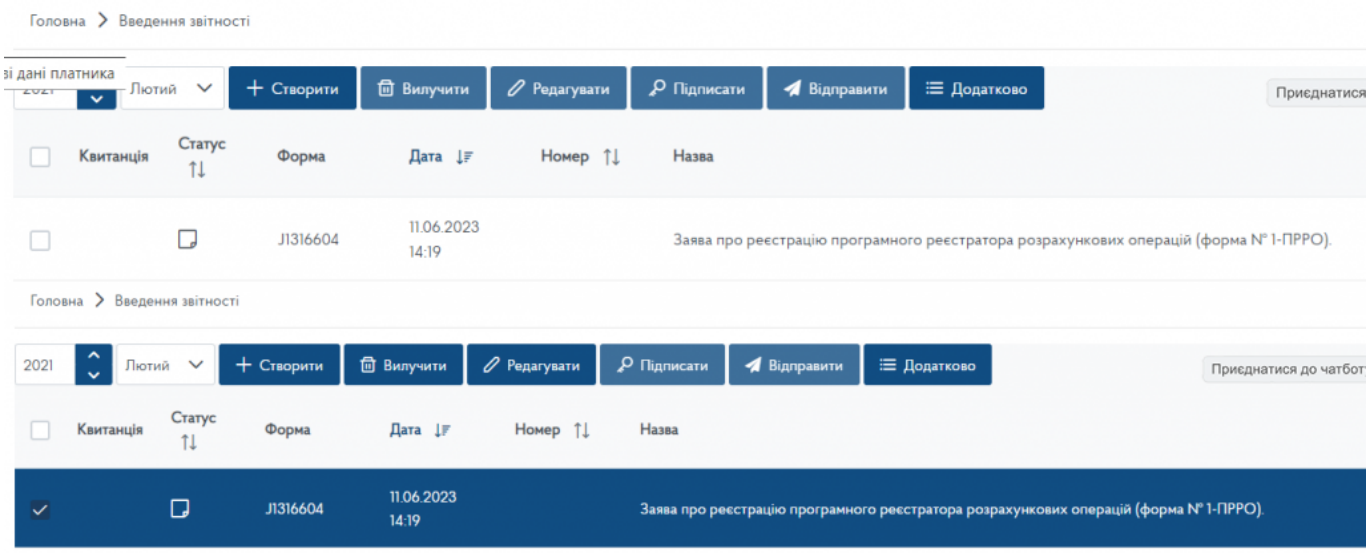


розділ 6 «**Підписати**» заповниться автоматично.

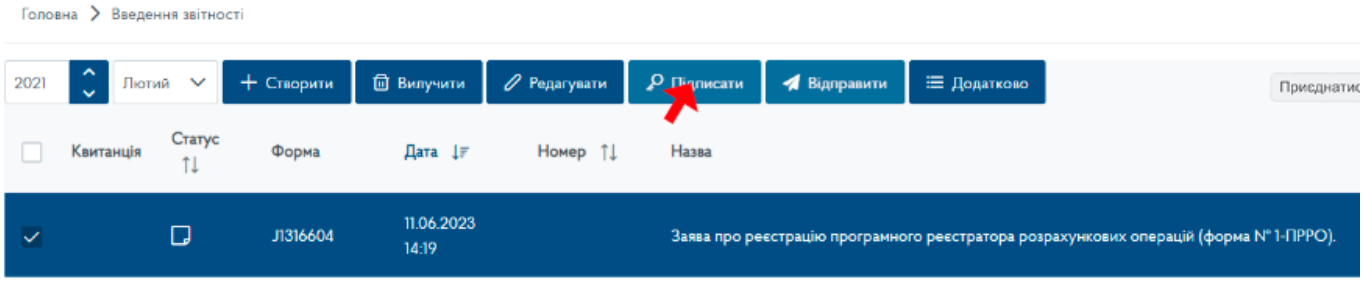
8. Після того, як всі необхідні графи таблиці будуть заповнені в верхній частині екрану, над формою бланка, з метою недопущення помилок при заповненні повідомлення на панелі інструментів необхідно натиснути кнопку «**Перевірити**». Якщо помилок в документі немає, слід натиснути на значок дискети, який знаходиться лівіше від кнопки «**Перевірити**» щоб зберегти заповнений документ.



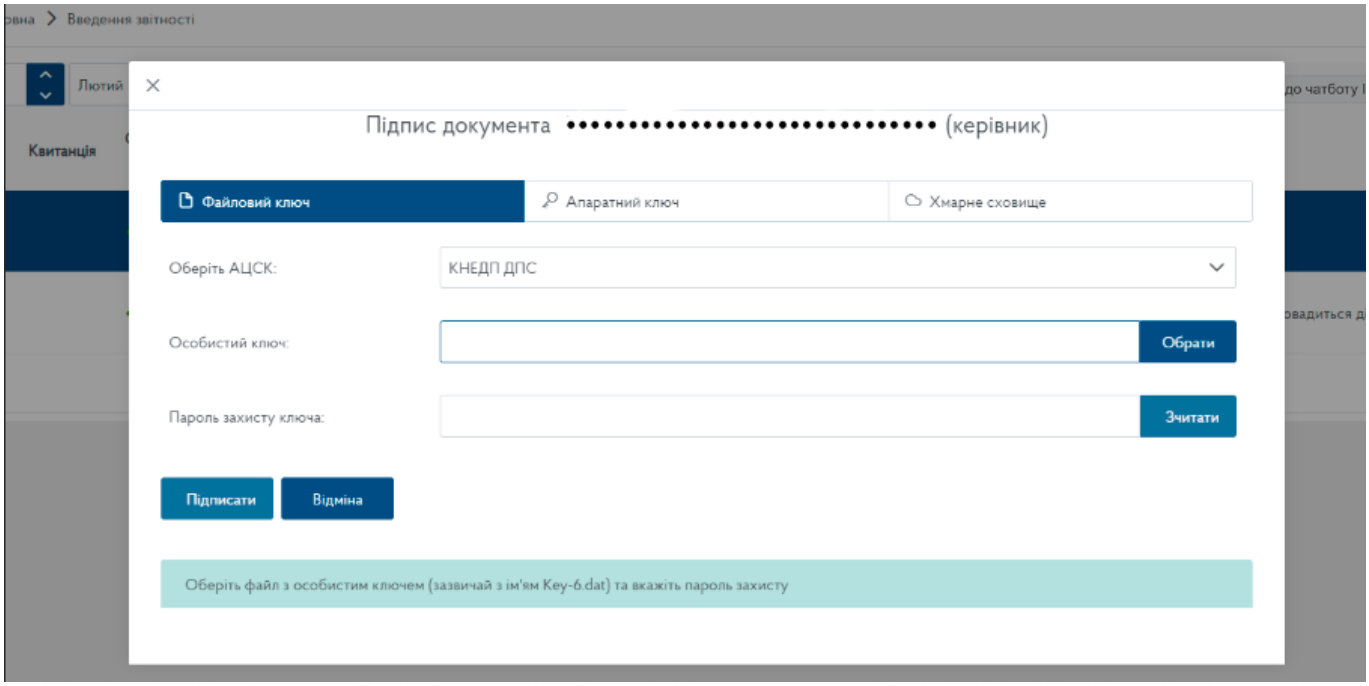
9. У наступному вікні необхідно поставити галочку в квадраті проти сформованого повідомлення (рядок з необхідним документом виділиться синім кольором):

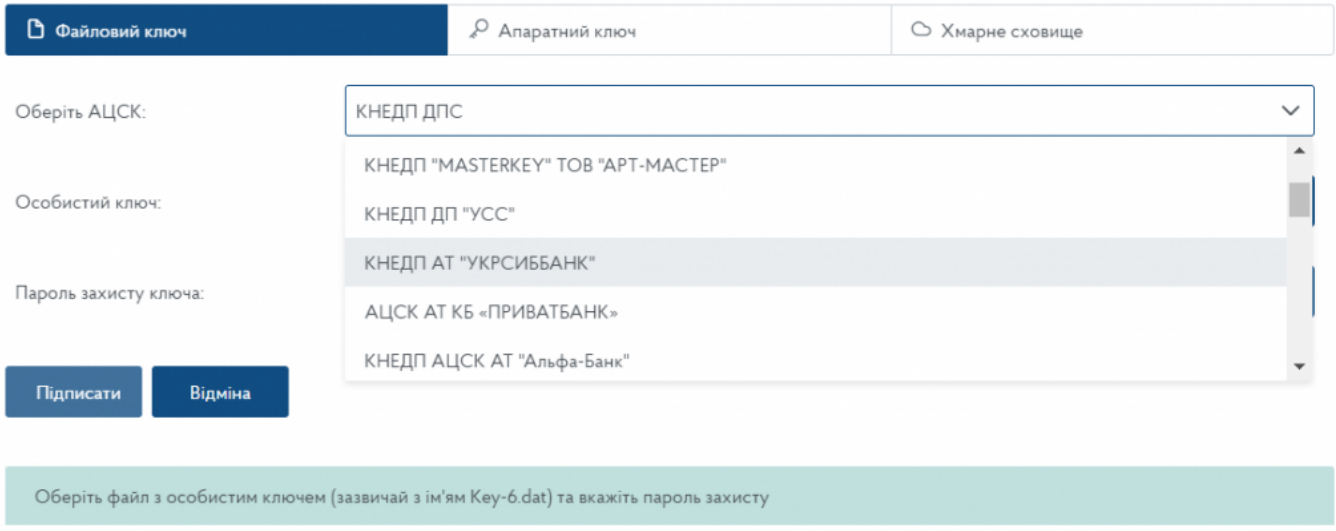


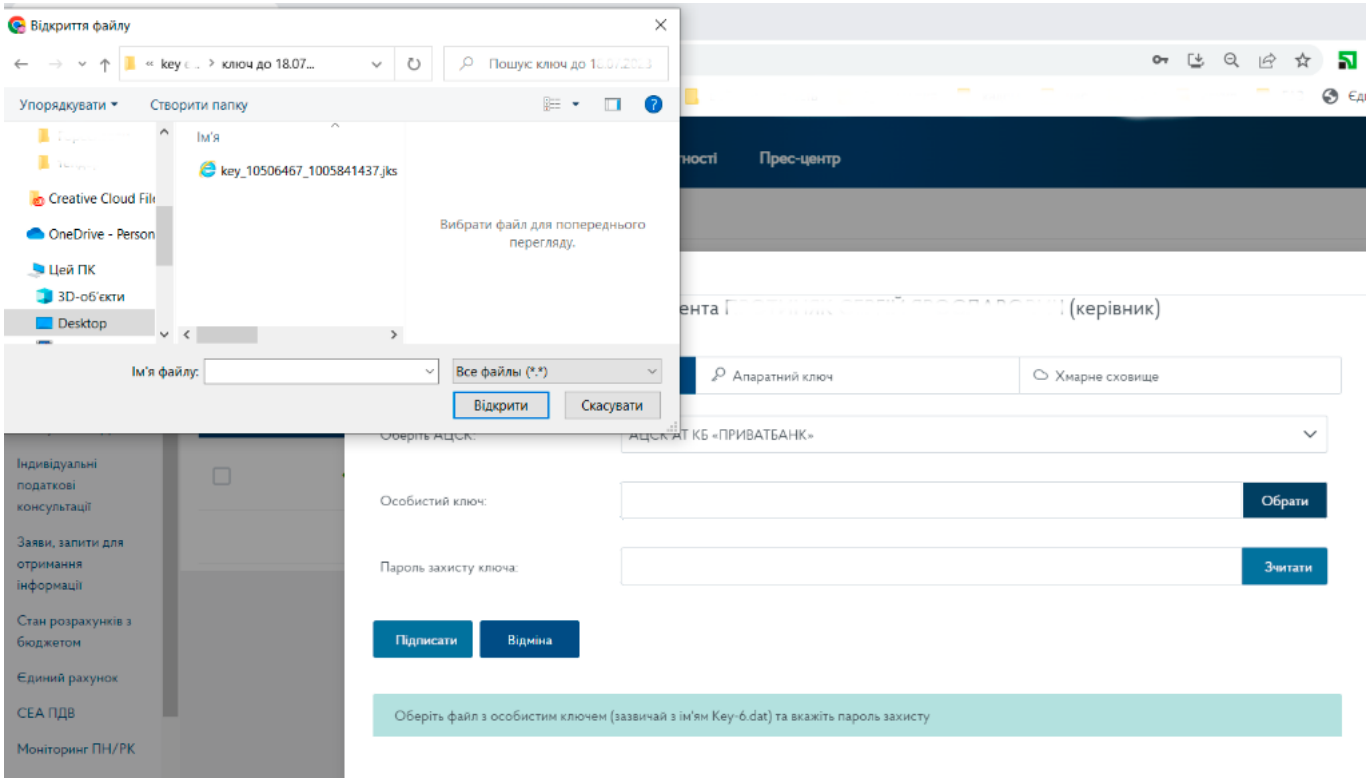
10. Далі потрібно натиснути на кнопку «**Підписати**»

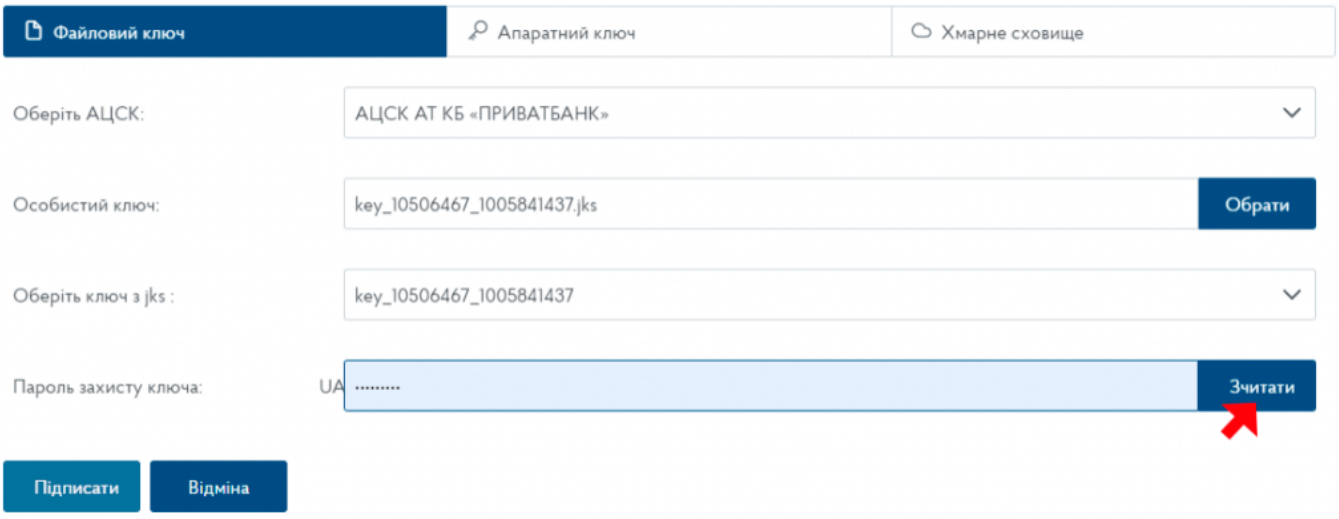


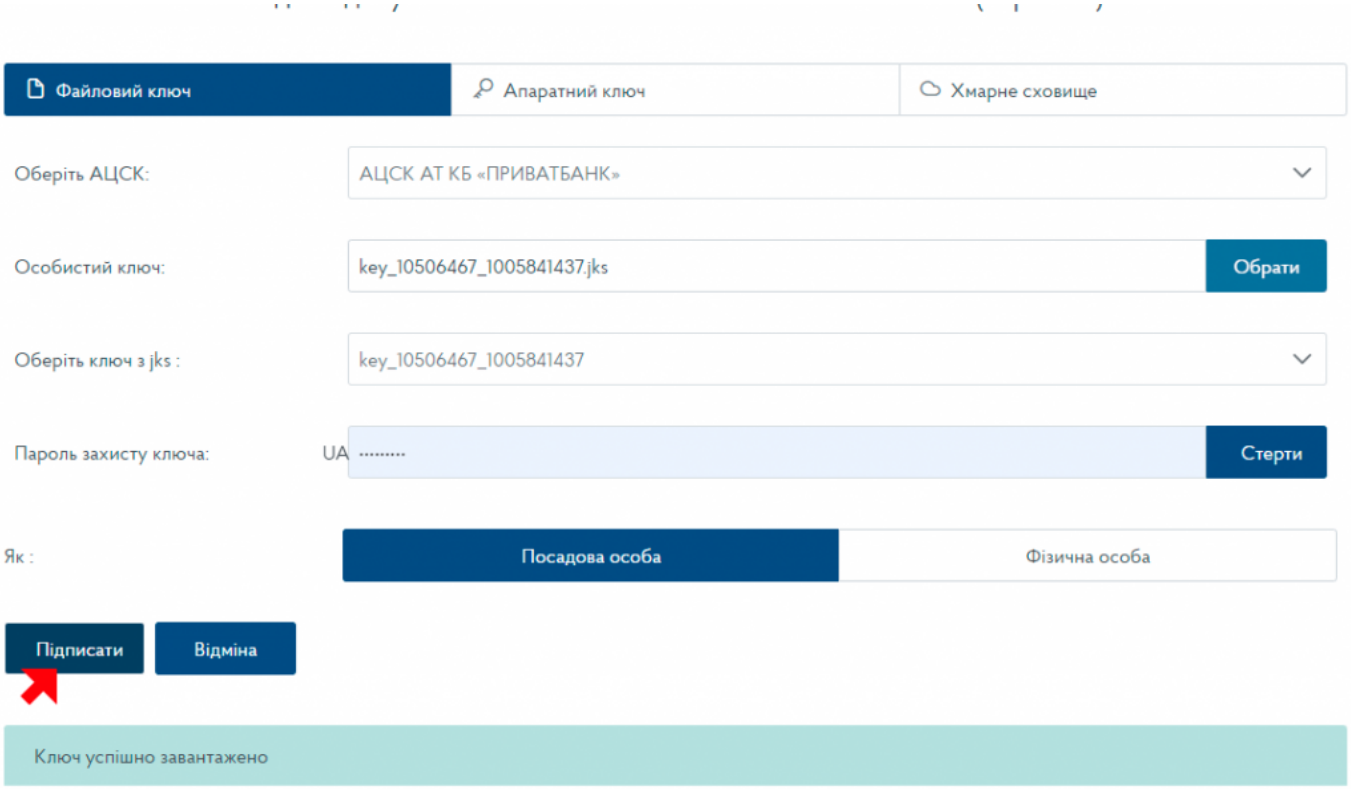
11. З’явиться вікно, в якому слід виконати дії з пунктів 2-4 **“Вхід в особистий кабінет”** даної інструкції:


Введення звітності
Лютий
Квитанція
Підпис документа (керівник)
Файловий ключ
Апаратний ключ
Хмарне сховище
Оберіть АЦСК:
КНЕДП ДПС
Особистий ключ:
Обрати
Пароль захисту ключа:
Зчитати
Підписати
Відміна
Оберіть файл з особистим ключем (зазвичай з ім'ям Key-6.dat) та вкажіть пароль захисту

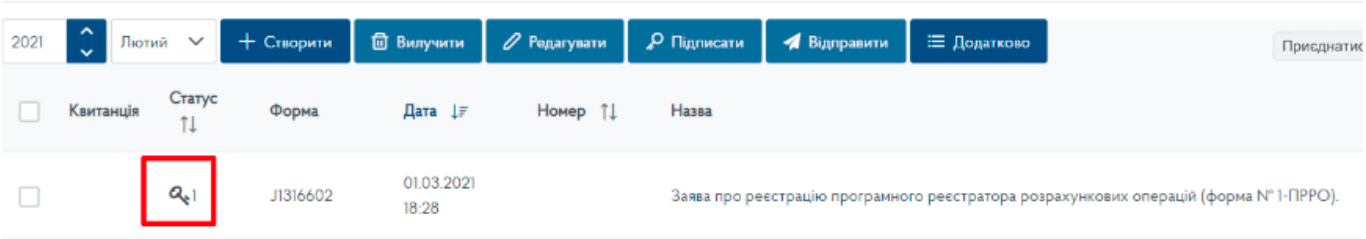

Файловий ключ
Апаратний ключ
Хмарне сховище
Оберіть АЦСК:
КНЕДП ДПС
КНЕДП "MASTERKEY" ТОВ "АРТ-МАСТЕР"
КНЕДП ДП "УСС"
КНЕДП АТ "УКРСИББАНК"
АЦСК АТ КБ «ПРИВАТБАНК»
КНЕДП АЦСК АТ "Альфа-Банк"
Особистий ключ:
Пароль захисту ключа:
Підписати
Відміна
Оберіть файл з особистим ключем (зазвичай з ім'ям Key-6.dat) та вкажіть пароль захисту


Відкриття файлу
Упорядкувати
Створити папку
Ім'я
key_10506467_1005841437.jks
Вибрати файл для попереднього перегляду.
Ім'я файлу:
Все файли (*.*)
Відкрити
Скасувати
Прес-центр
(керівник)
Апаратний ключ
Хмарне сховище
АЦСК АТ КБ «ПРИВАТБАНК»
Особистий ключ:
Обрати
Пароль захисту ключа:
Зчитати
Підписати
Відміна
Оберіть файл з особистим ключем (зазвичай з ім'ям Key-6.dat) та вкажіть пароль захисту


Файловий ключ
Апаратний ключ
Хмарне сховище
Оберіть АЦСК:
АЦСК АТ КБ «ПРИВАТБАНК»
Особистий ключ:
key_10506467_1005841437.jks
Обрати
Оберіть ключ з jks :
key_10506467_1005841437
Пароль захисту ключа:
UA
Зчитати
Підписати
Відміна



12. У колонці «**Статус документа**», поруч з цифрою 1 з’явиться значок ключа . Після цього необхідно знову поставити галочку в квадраті проти сформованого повідомлення як в пункті 9 цієї інструкції (рядок з необхідним документом виділиться синім кольором) і натиснути кнопку «**Відправити**»:



13. Коли документ пройде реєстрацію на центральному рівні в органах ДФС у відповідь прийде квитанція, про що буде свідчити відповідна відмітка в графі «**Квитанція**»

14. При натисканні на неї, відкриється текст квитанції, де в самій нижній частині буде вказано прийнятий або не прийнятий документ, фіскальний номер реєстратора або які помилки були допущені в заяві при заповненні (в разі неприйняття).



15. Якщо в останньому рядку квитанції перераховані помилки, через які документ не прийнятий органами ДФС, то Заява за формою 1-ПРРО слід сформувати заново з урахуванням зауважень, зазначених у квитанції і знову відправити.

Обов’язково дочекайтеся КВИТАНЦІЇ ПРО ПРИЙНЯТТЯ ПОВІДОМЛЕННЯ

 Ваша думка важлива

Чи допомогла ця інструкція?

Оцініть її від 1 до 5. Свій вибір можна змінити.

—із 5Ще немає оцінок
1Марно2Не допомогло3Частково4Ясно5Усе чудово
1 — марно й незрозуміло5 — корисно, усе зрозуміло

Завантажуємо вашу оцінку…

ARM20 Добірка з магазину

Потрібен паперовий чек?

Перегляньте чекові принтери на 58 і 80 мм для Windows та Android. ПРРО може працювати й без друку.

Обрати принтер чеків → Касова стрічка



ПРРО · підключення і чеки

Потрібна допомога з ПРРО?

Відкрийте маршрут підключення, щоденну роботу або розбір типових помилок. У зверненні можна додати текст помилки, але не надсилайте приватний ключ КЕП.

Маршрут підключення Щоденна робота Помилки ПРРО Звернутися по допомогу