



Зарегистрировано в Министерстве
юстиции Донецкой Народной Республики
под регистрационным
№ 103 от « 30 » 04 2015г.

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА МИНИСТЕРСТВО ДОХОДОВ И СБОРОВ

ПРИКАЗ

« 28 » 04 20 15 г.

№ 130

Об утверждении Временного порядка применения регистраторов расчетных операций, использования книг учета расчетных операций, расчетных книжек в сфере торговли, общественного питания и услуг и предоставления отчетности, связанной с их использованием

С целью усовершенствования налоговой системы Донецкой Народной Республики, руководствуясь Временным Положением о Министерстве доходов и сборов Донецкой Народной Республики, утвержденным Постановлением Совета Министров от 06 октября 2014 года № 37-8 и Временным положением о применении регистраторов расчетных операций в сфере торговли, общественного питания и услуг, утвержденным приказом Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики от 02.03.2015 № 50,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Временный порядок применения регистраторов расчетных операций, использования книг учета расчетных операций, расчетных книжек в сфере торговли, общественного питания и услуг и предоставления отчетности, связанной с их использованием.
2. В приказе Министерства доходов и сборов от 17.10.2014 № 10 «Об утверждении форм налоговой отчетности» из текста «Приложение: декларации формы ДД1, ДД2, ДПН, ДП, О-РО-1 и приложений к ним» исключить буквы и цифры «О-РО-1».
3. Считать утратившим силу приказ Министерства доходов и сборов от 21.11.2014 № 46 «О регистрации книг учета расчетных операций и расчетных книжек территориальными подразделениями».

4. Департаменту обслуживания налогоплательщиков и связи с общественностью обеспечить размещение данного приказа на официальном сайте Правительства и Народного Совета ДНР dnr-online.ru и официальном сайте Министерства доходов и сборов ДНР mdsdnr.info

5. Руководителям территориальных органов Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики обеспечить выполнение требований вышеназванного Временного порядка.

6. Приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Министр

А.Ю.Тимофеев

СОГЛАСОВАНО

Министр финансов Донецкой
Народной Республики

Е.С.Матющенко

УТВЕРЖДЕНО

Приказ Министерства доходов и сборов
Донецкой Народной Республики
«28» апреля 2015 № 130

Временный порядок применения регистраторов расчетных операций, использования книг учета расчетных операций, расчетных книжек в сфере торговли, общественного питания и услуг и предоставления отчетности, связанной с их использованием

I. Общие положения

1.1. Данный Временный Порядок разработан в соответствии с Временным положением о применении регистраторов расчетных операций в сфере торговли, общественного питания и услуг, утвержденным приказом Министерства доходов и сборов от 02.03.2015 № 50 (зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 08.04.2015 за № 84) и с учетом норм Постановления Президиума Совета Министров ДНР от 18.03.2015 № 4-11 «О порядке использования валют на территории Донецкой Народной Республики» с изменениями и дополнениями (далее - Порядок).

Данный Порядок распространяется на всех субъектов хозяйствования, их хозяйственные единицы и представителей (уполномоченных лиц) субъектов хозяйствования, использующих регистраторы расчетных операций (далее - РРО) и книги учета расчетных операций и расчетные книжки (далее КУРО и РК) для осуществления расчетных операций в наличной и/или безналичной форме.

1.2. Данным Порядком определяются формы:

регистрационного удостоверения;

справки о резервировании фискального номера РРО;

справки об отмене регистрации РРО.

1.3. В данном Порядке термины употребляются в следующих значениях:

адрес хозяйственной единицы - адрес, указанный в документе на право собственности или пользования хозяйственной единицей, договоре аренды;

блочный РРО - РРО, выполненный в виде соединенных кабелями связи отдельных блоков, каждый из которых имеет свой кожух;

ввод в эксплуатацию - работы по техническому обслуживанию РРО, связанные с подготовкой его к эксплуатации (входной контроль, регулирование, устранение выявленных неисправностей) в соответствии с эксплуатационными документами производителя или поставщика (далее - эксплуатационные документы), а также введение обязательных реквизитов чека, фискального номера пользователя и перевода РРО в фискальный режим работы;

верификатор - техническое средство контроля, с помощью которого путем последовательного сравнения единиц измерения информации (бит, байт) устанавливается идентичность версий внутреннего программного обеспечения РРО, находящийся в эксплуатации, и эталонный образец;

гарантийный ремонт - ремонт должным образом введенного в эксплуатацию РРО, который находится на техническом обслуживании в центре сервисного обслуживания и вышел из строя в период гарантийного срока эксплуатации не по вине пользователя;

гарантийный срок - срок, в течение которого продавец, исполнитель или любое третье лицо берет на себя обязательства относительно осуществления бесплатного ремонта или замены соответствующей продукции в связи с введением ее в обращение;

местонахождение (место жительства) субъекта хозяйствования - местонахождение юридического лица или место жительства физического лица, указанное в свидетельстве о государственной регистрации субъекта хозяйствования (далее - СХ). Наименование СХ - наименование юридического лица или фамилия, инициалы физического лица, которые указаны в свидетельстве о государственной регистрации СХ. Разрешается использовать в наименовании общепринятые сокращения, например, ООО (общество с ограниченной ответственностью), МП (малое предприятие), ЗАО (закрытое акционерное общество) и т.п.;

наименование хозяйственной единицы - наименование, указанное в документе на право собственности или пользования хозяйственной единицей, договоре аренды;

наименование товара (услуги) - слово, сочетание слов или слова и цифрового кода, которые отражают потребительские признаки товара (услуги) и однозначно идентифицируют товар или услугу в документообороте;

нефискальный режим работы - режим работы РРО, в котором не обеспечивается безусловное выполнение им фискальных функций;

оперативная память - запоминающее устройство в составе фискального блока РРО, в котором хранятся текущие данные, исчисленные или занесенные с помощью программного обеспечения этого РРО;

послегарантийный ремонт - ремонт должным образом введенного в эксплуатацию РРО, который находится на техническом обслуживании в центре сервисного обслуживания и вышел из строя после окончания гарантийного срока эксплуатации;

смена - период работы РРО от регистрации первой операции после выполнения Z -отчета до выполнения следующего Z -отчета за период работы одного кассира;

средство контроля - специальная номерная пломба в виде прямоугольника установленного размера. Средство контроля состоит из двух слоев: клеевая основа, саморазрушающаяся основа с полноцветной печатью и нанесенной специальной защитой;

срок первичной регистрации модели РРО - предельный срок, до истечения которого разрешается регистрировать в органах доходов и сборов конкретные модели РРО, которые ранее не были зарегистрированы, определяемый согласно сроку действия сертификата соответствия модели с конкретной версией внутреннего программного обеспечения;

срок службы - срок, в течение которого производитель (поставщик) гарантирует работоспособность РРО, в том числе комплектующих изделий и их составных частей, сохранение информации в фискальной памяти при условии соблюдения пользователем требований эксплуатационных документов;

субъекты хозяйствования - участники хозяйственных отношений, которые осуществляют хозяйственную деятельность, реализуя хозяйственную компетенцию (совокупность хозяйственных прав и обязанностей), имеют отдельное имущество и несут ответственность по своим обязательствам в пределах этого имущества, кроме случаев, предусмотренных законодательством;

сумма расчета - сумма наличных средств, полученная от покупателя за проданные товары (услуги) или выданная ему при возврате товара (рекомпенсации услуги, приеме ценностей под залог, выплате выигрышей в государственные лотереи и в других случаях), или сумма безналичных средств в случае применения платежных карточек, платежных чеков, жетонов и т. п.;

техническое обслуживание - комплекс работ, предусмотренных эксплуатационными документами, который выполняется с целью поддержания работоспособности РРО;

фискализация - переход из нефискального в фискальный режим работы РРО;

фискальный блок - неотъемлемая составная часть РРО, с помощью которой обеспечивается регистрация оборота, управление механизмом печатания чеков и отчетов, вывод информации на индикаторы этого РРО;

фискальный номер - сформированный в соответствии с установленными правилами уникальный номер регистратора расчетных операций, книги учета расчетных операций, который предоставляется органом доходов и сборов при регистрации соответствующего средства учета расчетных операций.

хозяйственная единица - стационарный или передвижной объект, в т. ч. транспортное средство, в котором реализуются товары или предоставляются услуги и осуществляются расчетные операции;

X-отчет - дневной отчет без обнуления информации в оперативной памяти;

Z-отчет - дневной отчет с обнулением информации в оперативной памяти и занесением ее в фискальную память РРО;

Термины: автомат по продаже товаров (услуг), производитель, Временный реестр регистраторов расчетных операций ДНР, регистратор расчетных операций, расчетный документ, фискальная память, фискальный режим работы, фискальные функции, центр сервисного обслуживания (ЦСО), контрольная лента, поставщик, фискальный режим работы, расчетная книжка, книга учета расчетных операций, место проведения расчетов, расчетная операция, фискальный отчетный чек употребляются в значениях, приведенных во Временном положении о применении регистраторов расчетных операций в сфере торговли, общественного питания и услуг (далее Временное положение).

Связанными лицами для центров сервисного обслуживания считаются субъекты хозяйствования, которые совместно или по согласованию с центром сервисного обслуживания осуществляют хозяйственную деятельность, или осуществляют контроль за работой центра сервисного обслуживания или контролируются таким центром сервисного обслуживания, или находятся под общим контролем с таким центром сервисного обслуживания. Под осуществлением контроля за работой центра сервисного обслуживания следует понимать владение непосредственно или через связанных юридических или физических лиц наибольшей долей (паем, пакетом акций) уставного фонда центра сервисного обслуживания или управление наибольшим количеством голосов в руководящем органе такого центра или владение долей (паем, пакетом акций) в размере не менее 20 процентов уставного фонда центра.

Другие термины, используемые в данном Порядке, применяются в значениях, определенных нормативными актами Донецкой Народной Республики.

II. Порядок регистрации и применения РРО

2.1. Формирование и применение фискального номера РРО

2.1.1. При регистрации в органах доходов и сборов РРО присваивается фискальный номер.

2.1.2. Фискальный номер РРО составляет 10 разрядный числовой порядковый номер учетной записи в автоматизированной информационной системе регистрации РРО Министерства доходов и сборов (далее - информационная система Министерства доходов и сборов) и состоит из кода валюты (01 – украинская гривна, 02 – российский рубль) - первые две цифры, кода территориального органа Министерства доходов и сборов - следующие две цифры и порядкового номера записи - последующие шесть цифр.

2.1.3. Фискальный номер РРО присваивается в системе Министерства доходов и сборов при резервировании фискального номера и сохраняется до даты отмены регистрации РРО.

После отмены регистрации РРО фискальный номер закрывается и больше не используется.

2.1.4. При фискализации в фискальную память РРО заносятся фискальный номер РРО и дата внесения фискального номера в фискальную память РРО.

2.1.5. Фискальный номер РРО указывается во всех расчетных документах, чеках всех отчетов, а также в других случаях, предусмотренных законодательством.

2.2. Регистрация и ввод в эксплуатацию РРО

2.2.1. Субъекты хозяйствования, которые осуществляют расчетные операции в наличной и/или безналичной форме (с применением платежных карточек, платежных чеков, жетонов и т.п.) при продаже товаров (предоставлении услуг) в сфере торговли, общественного питания и услуг в соответствии с требованиями законодательства должны применять РРО, обязаны зарегистрировать РРО в соответствии с положениями данного Порядка, опломбировать РРО и перевести РРО в фискальный режим работы.

2.2.2. Регистрации в органе доходов и сборов подлежат РРО, модификации которых включены во Временный реестр регистраторов расчетных операций ДНР, с учетом сфер их применения.

2.2.3. Регистрация РРО осуществляется в органе доходов и сборов по основному месту учета субъекта хозяйствования, как налогоплательщика. В случае отсутствия территориального органа доходов и сборов регистрация РРО осуществляется Департаментом оперативного контроля Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики.

2.2.4. Для регистрации РРО субъект хозяйствования подает в орган доходов и сборов:

заявление на регистрацию РРО по установленной форме (приложение 1);

копию свидетельства о государственной регистрации субъекта хозяйствования Донецкой народной Республики;

копию технического паспорта (формуляра) на РРО;

копию документа, подтверждающего факт покупки или другого документа, подтверждающего право собственности или пользования РРО;

копию документа на право собственности или другого документа, дающего право на размещение хозяйственной единицы, где будет использоваться РРО;

копию договора субъекта хозяйствования с центром сервисного обслуживания (ЦСО) на обслуживание и ремонт РРО;

справку центра сервисного обслуживания о возможности работы РРО в режиме эксплуатации без модема.

2.2.5. Заявление на регистрацию РРО должно быть подписано руководителем субъекта хозяйствования или физическим лицом - предпринимателем с указанием даты подачи. Копии документов заверяются подписью руководителя субъекта хозяйствования или личной подписью физического лица - предпринимателя. При подаче заявления на регистрацию РРО субъектом хозяйствования предъявляются оригиналы соответствующих документов.

Оригиналы документов, кроме заявления на регистрацию РРО, возвращаются субъекту хозяйствования, копии остаются в органе доходов и сборов.

2.2.6. В течение пяти рабочих дней после получения документов, указанных в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 этого раздела, орган доходов и сборов может отказать в регистрации РРО в следующих случаях:

РРО уже зарегистрирован;

модель (модификация) РРО не включена или исключена из Временного реестра регистраторов расчетных операций ДНР;

РРО не соответствует области применения, указанной в регистрационном заявлении;

ЦСО не имеет права на опломбировку, техническое обслуживание и ремонт РРО в связи с не соблюдением норм действующего законодательства;

документы предоставлены не в полном объеме;

в органе доходов и сборов имеются сведения об аннулировании разрешительных документов на право осуществления соответствующей хозяйственной деятельности;

субъект хозяйствования не включен в Единый государственный реестр юридических и физических лиц - предпринимателей;

2.2.7. При наличии оснований для отказа в проведении регистрации РРО, орган доходов и сборов направляет субъекту хозяйствования уведомление об отказе в проведении регистрации РРО с указанием оснований для такого отказа.

2.2.8. В случае отсутствия оснований для отказа в регистрации РРО должностное лицо органа доходов и сборов, не позднее пяти рабочих дней со дня поступления документов, принимает решение о возможности регистрации РРО, формирует и резервирует фискальный номер РРО в информационной системе Министерства доходов и сборов и выдает субъекту хозяйствования справку о резервировании фискального номера РРО (приложение 2) (далее - справка о резервировании фискального номера).

Справка о резервировании фискального номера действительна в течение пяти рабочих дней со дня ее выдачи субъекту хозяйствования.

2.2.9. Датой резервирования фискального номера РРО, которая указывается в справке о резервировании фискального номера, является дата, соответствующая дате внесения фискального номера РРО в информационную систему Министерства доходов и сборов.

2.2.10. В течение пяти рабочих дней с даты выдачи справки о резервировании фискального номера субъект хозяйствования должен обеспечить перевод РРО в фискальный режим работы: занесение фискального номера в фискальную память РРО и опломбирование РРО в ЦСО.

2.2.11. Для завершения процедуры регистрации РРО субъект хозяйствования до окончания срока действия справки о резервировании фискального номера представляет в орган доходов и сборов копию справки об опломбировании РРО и акт ввода в эксплуатацию РРО. В случае не предоставления или несвоевременного предоставления указанных документов справка о резервировании фискального номера считается недействительной и такой номер аннулируется.

После получения надлежащим образом оформленных документов, должностное лицо органа доходов и сборов в срок не более пяти рабочих дней проводит регистрацию РРО путем внесения данных в информационную систему Министерства доходов и сборов и предоставляет субъекту хозяйствования регистрационное удостоверение РРО (приложение 3, далее - регистрационное удостоверение), удостоверяющее регистрацию РРО в органе доходов и сборов.

Датой регистрации РРО, которая указывается в регистрационном удостоверении, является дата, соответствующая дате внесения данных в информационную систему Министерства доходов и сборов.

2.2.12. Документы, определенные этим разделом, могут быть предоставлены и получены ответственным лицом субъекта хозяйствования или субъектом хозяйствования - физическим лицом - предпринимателем, а также через уполномоченное лицо при наличии документа, удостоверяющего личность такого представителя, и надлежащим образом оформленной доверенности на проведение регистрации РРО.

2.2.13. Регистрация резервного РРО проводится в том же порядке, как и регистрация основного РРО.

При регистрации резервного РРО в правом верхнем углу регистрационного удостоверения делается надпись "Резервный", в первой строке соответствующей таблицы в регистрационном удостоверении указываются наименование и адрес хозяйственной единицы, где будет храниться резервный РРО, а в других строках - наименования и адреса всех хозяйственных единиц, где он может использоваться.

2.2.14. Информация, которая собирается, используется и формируется органами доходов и сборов в связи с регистрацией и учетом РРО, вносится в информационные базы данных и используется с учетом ограничений, предусмотренных для информации с ограниченным доступом.

2.3. Перерегистрация РРО

2.3.1. В случае перерегистрации с целью использования РРО в другой хозяйственной единице, субъектом хозяйствования предоставляется заявление о перерегистрации РРО с отметкой "Перерегистрация", документ на право собственности или документ, дающий право на

размещение хозяйственной единицы, где будет использоваться РРО, и регистрационное удостоверение.

После получения надлежащим образом оформленных документов должностное лицо органа доходов и сборов не позднее двух рабочих дней со дня подачи регистрационного заявления проводит перерегистрацию РРО путем внесения изменений в информационную систему Министерства доходов и сборов и возвращает субъекту хозяйствования регистрационное удостоверение с внесенными изменениями либо новое. Все дополнения или исправления заверяются подписью должностного лица органа доходов и сборов, который произвел перерегистрацию, и печатью органа доходов и сборов.

2.3.2. В случае изменения данных о субъекте хозяйствования, которые указываются в регистрационном удостоверении (идентификационный код, идентификационный номер или серия и номер паспорта для физических лиц, которые из-за своих религиозных убеждений отказались от принятия регистрационного номера учетной карточки плательщика налогов и имеют отметку в паспорте, наименование (фамилия, имя, отчество)), или сферы применения РРО, версии внутреннего программного обеспечения РРО, а также в случае установления расхождений или ошибок в записях регистрационного удостоверения, утраты либо непригодности его для пользования, субъект хозяйствования в течение пяти рабочих дней, следующих за днем, когда возникли изменения или другие основания для внесения изменений в регистрационное удостоверение, подает в орган доходов и сборов по месту регистрации РРО регистрационное заявление с отметкой "Перерегистрация" с указанием причины перерегистрации и регистрационное удостоверение.

После получения документов должностное лицо органа доходов и сборов не позднее пяти рабочих дней со дня подачи регистрационного заявления проводит перерегистрацию РРО путем внесения изменений в информационную систему Министерства доходов и сборов и возвращает субъекту хозяйствования регистрационное удостоверение с внесенными в него изменениями либо выдает новое. Все дополнения или исправления заверяются подписью должностного лица органа доходов и сборов, который произвел перерегистрацию, и печатью органа доходов и сборов.

2.3.3. При перерегистрации РРО справка об опломбировании РРО предоставляется субъектом хозяйствования в случае, если изменение данных о субъекте хозяйствования, которые указываются в регистрационном удостоверении и, соответственно, отражаются во всех расчетных документах, чеках всех отчетов, требует переопломбирования РРО.

2.4. Отмена регистрации РРО

2.4.1. Регистрация РРО действует до даты отмены регистрации РРО, которая происходит в случаях:

- 1) подачи субъектом хозяйствования заявления об отмене регистрации РРО (далее - заявление об отмене регистрации);
- 2) истечения срока службы РРО;
- 3) использования РРО не в сфере применения, определенной Временным реестром регистраторов расчетных операций ДНР;
- 4) выявления несоответствия модификации, конструкции и/или версии внутреннего программного обеспечения РРО;
- 5) признания по решению суда учредительных документов субъекта хозяйствования недействительными;
- 6) наличия судебного решения о ликвидации субъекта хозяйствования - банкрота;
- 7) наличия судебного решения о прекращении регистрации субъекта хозяйствования, не связанного с банкротством;
- 8) смерти субъекта хозяйствования - физического лица - предпринимателя, а также в случае объявления такого лица умершим, признания недееспособным или безвести отсутствующим, ограничения его гражданской дееспособности;

9) наличия в органах доходов и сборов сведений из Единого государственного реестра юридических и физических лиц - предпринимателей о прекращении государственной регистрации субъекта хозяйствования;

10) хищения РРО;

11) смены владельца РРО.

2.4.2. Отмена регистрации РРО на основаниях, определенных в подпунктах 1, 11 подпункта 2.4.1. пункта 2.4. этого раздела, осуществляется по заявлению субъекта хозяйствования. Форма заявления приведена в приложении 4-а.

На основаниях, определенных в подпунктах 2 - 11 подпункта 2.4.1. пункта 2.4. этого раздела, отмена регистрации может осуществляться по заявлению субъекта хозяйствования или принудительно по решению органа доходов и сборов по месту регистрации РРО. Решение о принудительной отмене регистрации принимается руководителем органа доходов и сборов (его заместителем) на основании докладной записки структурного подразделения, осуществившего регистрацию РРО.

2.4.3. Заявление об отмене регистрации субъект хозяйствования подает в орган доходов и сборов по месту регистрации РРО.

Перед отменой регистрации РРО его необходимо распломбировать в ЦСО, с которым субъектом хозяйствования заключен договор на обслуживание и ремонт РРО.

Вместе с заявлением об отмене регистрации субъект хозяйствования предоставляет справку ЦСО о распломбировании РРО (кроме случаев установления несоответствия конструкции и программного обеспечения РРО документации производителя) и возвращает органу доходов и сборов регистрационное удостоверение.

Процедура распломбирования РРО в ЦСО проводится и для РРО, по которым органом доходов и сборов принято решение о принудительной отмене регистрации.

В случае кражи РРО для отмены его регистрации субъект хозяйствования вместе с заявлением об отмене регистрации предоставляет копию соответствующего документа от правоохранительных органов.

2.4.4. Должностное лицо органа доходов и сборов в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления об отмене регистрации, справки ЦСО о распломбировании РРО и регистрационного удостоверения или решения органа доходов и сборов об отмене регистрации РРО проводит отмену регистрации РРО путем внесения регистрационной записи в информационную систему Министерства доходов и сборов и предоставляет субъекту хозяйствования справку об отмене регистрации (кроме случаев смерти субъекта хозяйствования - физического лица - предпринимателя, а также в случае объявления такого лица умершим, признания безвести отсутствующим), (приложение 4-б).

В случае отмены регистрации РРО по решению органа доходов и сборов, копия справки об отмене регистрации направляется ЦСО, которым проводилось техническое обслуживание РРО.

2.4.5. Орган доходов и сборов по месту регистрации РРО не позднее одного месяца со дня возникновения оснований для отмены регистрации РРО, определенных в подпунктах 2, 4-7, 9-11 подпункта 2.4.1. пункта 2.4. этого раздела, принимает решение об отмене регистрации РРО в случае, если субъектом хозяйствования не представлено заявление об отмене регистрации и такие основания остались актуальными.

2.4.6. Документы, указанные в этом разделе, могут быть представлены и получены ответственным лицом субъекта хозяйствования или самим субъектом хозяйствования - физическим лицом - предпринимателем, а также через уполномоченное лицо при наличии документа, удостоверяющего личность такого представителя, и надлежащим образом оформленной доверенности на проведение отмены регистрации РРО.

2.5. Порядок применения РРО

2.5.1. На территории Донецкой Народной Республики в сферах, определенных Порядком, разрешается реализовывать и применять только РРО отечественного и иностранного

производства, которые включены во Временный реестр регистраторов расчетных операций ДНР, а также конструкция и программное обеспечение которых соответствует конструкторско-технологической и программной документации производителя.

2.5.2. Порядок применения РРО распространяется на РРО, зарегистрированные в установленном порядке.

2.5.3. РРО может применяться только в той хозяйственной единице, которая указана в регистрационном удостоверении, согласно сфере применения, установленной Временным реестром регистраторов расчетных операций ДНР и при наличии договора на обслуживание и ремонт РРО.

Применение РРО, опломбированного средствами контроля центра сервисного обслуживания, с которым субъект хозяйствования не заключил договор на обслуживание и ремонт такого РРО, считается нарушением установленного порядка опломбирования.

2.5.4. Субъекты хозяйствования должны обеспечить:

ведение в установленном порядке текущей, а также хранение в хозяйственной единице последней использованной книги учета расчетных операций, зарегистрированной на РРО

хранение в хозяйственной единице текущей и последней использованной расчетной книжки, которая используется на период выхода из строя РРО, осуществления его ремонта или в случае временного, но не более 72 часов, отключения электроэнергии;

печать X - отчетов, Z - отчетов и других документов, предусмотренных эксплуатационной документацией на РРО;

подсчет наличных средств в месте проведения расчетов при проверке хозяйственной единицы по требованию должностного лица органа доходов и сборов;

хранение в хозяйственной единице регистрационного удостоверения и последней справки об опломбировании РРО или их копий;

печать контрольной ленты в едином рабочем цикле с расчетными документами без ее повторного использования при применении РРО, создающих контрольную ленту в печатном виде. При применении портативных РРО, контрольная лента может печататься перед формированием фискального отчетного чека, если это предусмотрено техническими возможностями РРО.

хранение в хозяйственной единице использованных контрольных лент за последние 3 рабочих дня (за исключением объектов выездной и передвижной торговой сети)

2.5.5. Регистрация продажи (возврата) товаров, предоставления услуг, получения (возврата) денежных средств через РРО проводится одновременно с расчетной операцией. Расчетный документ на полную сумму проведенной операции выдается лицу, которое получает или возвращает товар, получает услугу или отказывается от нее не позднее завершения расчетной операции.

2.5.6. Внесение или выдача наличности на месте проведения расчетов должны регистрироваться через РРО с использованием операций "служебное внесение" и "служебная выдача", если такое внесение или выдача не связаны с проведением расчетных операций. Кроме того, операция "служебное внесение" используется для регистрации суммы наличности, хранящейся на месте проведения расчетов на момент регистрации первой расчетной операции, которая проводится после выполнения Z -отчета.

Не проводится через РРО выдача наличности, не связанной с проведением расчетов, если такая выдача осуществляется после выполнения Z-отчета до регистрации первой расчетной операции и (или) до выполнения операции «служебное внесение».

2.5.7. Регистрация выдачи средств в случае возврата товара (отказа от услуги, приема ценностей под залог и в других случаях) или отмены ошибочно проведенной через РРО суммы расчета осуществляется путем регистрации отрицательной суммы только в случае обеспечения алгоритма работы РРО отдельного накопления в фискальной памяти отрицательных сумм расчетов.

Если РРО не обеспечивает такого накопления, то разрешается регистрировать выдачу средств (отмену ошибочной суммы) с помощью операции "служебная выдача".

Запрещается регистрировать через РРО отрицательные суммы с использованием операции "сторно".

2.5.8. Если сумма средств, выданных при возврате товара или рекомпенсации ранее оплаченной услуги, превышает 100 гривен (или превышает сумму эквивалентную 100 грн.), то материально ответственное лицо хозяйственной единицы или лицо, непосредственно осуществляющее расчеты, должно составить акт о выдаче денежных средств.

В акте необходимо указать:

данные документа, удостоверяющего личность покупателя, который возвращает товар (отказывается от услуги);
сведения о товаре (услуге);
сумму выданных средств;
номер, дату и время выдачи расчетного документа, подтверждающего покупку товара (получение услуги).

Такой же акт составляется при отмене ошибочно проведенной через РРО суммы расчета, где указываются данные об ошибочной сумме и реквизиты расчетного документа. Акты о выдаче средств и акты об отмене ошибочно проведенной через РРО суммы расчета составляются в произвольной форме и передаются в бухгалтерию субъекта хозяйствования и хранятся в течение трех лет. В случае отсутствия у субъекта хозяйствования бухгалтерии указанные акты подклеиваются на последней странице соответствующей книги УРО.

2.5.9. Если на период выхода из строя РРО или в случае отключения электроэнергии расчетные операции проводятся с использованием книги УРО и расчетной книжки, то после установления отремонтированного (резервного) РРО или восстановления поставки электроэнергии необходимо провести через РРО суммы расчетов за время работы с использованием расчетной книжки, а также в соответствии с контрольной лентой (в случае обнуления оперативной памяти) - за время работы, предшествовавшее выходу РРО из строя или отключению электроэнергии, после чего следует выполнить Z -отчет. При необходимости выполняется операция "служебное внесение" на сумму наличности, которая хранится в месте проведения расчетов.

III. Порядок опломбирования регистраторов расчетных операций

3.1. Общие положения

3.1.1. Данным Порядком определяются формы:
справки об опломбировании РРО (приложение 5);
отчета об использовании средств контроля (приложение 6).

3.2. Опломбирование РРО

3.2.1. Введение РРО в эксплуатацию, их техническое обслуживание и ремонт осуществляются ЦСО исключительно на основании договоров на обслуживание и ремонт РРО, заключенных с субъектами хозяйствования.

Выполнение указанных работ другими лицами или ЦСО без заключения с субъектами хозяйствования соответствующих договоров запрещается.

Применение РРО, опломбированного средствами контроля ЦСО, с которым субъект хозяйствования не заключил договор на обслуживание и ремонт РРО считается нарушением установленного порядка опломбирования.

3.2.2. ЦСО не имеют права вводить в эксплуатацию, осуществлять техническое обслуживание и ремонт РРО собственного использования; РРО субъектов хозяйствования, с которыми не заключены договоры о техническом обслуживании и ремонте РРО; а также РРО субъектов хозяйствования, которые являются с ЦСО связанными лицами.

3.2.3. Опломбирование РРО осуществляется ЦСО:

перед регистрацией РРО;

после ремонта РРО, требующего доступа к внутренним узлам РРО;
при замене средства контроля РРО;
после проверки РРО на соответствие конструкторско-технологической и программной документации (далее - документация) производителя;
при приеме на сервисное обслуживание РРО, который обслуживался в другом ЦСО;
по решению органа доходов и сборов.

Опломбирование РРО может осуществляться уполномоченным должностным лицом органа доходов и сборов при проведении им проверки на соответствие конструкции и программного обеспечения РРО документации производителя.

3.2.4. Опломбирование конструкции РРО должно обеспечивать опломбирование внешнего кожуха или кожухов отдельных блоков путем установки средств контроля в местах стыка корпуса РРО (кожуха блока) с верхней крышкой на ее противоположных сторонах таким образом, чтобы исключить доступ к внутренним узлам, кроме чековой, контрольной и красящей лент, без снятия или повреждения пломб.

В РРО блочной конструкции средства контроля устанавливаются также на места подключения соединительных кабелей связи отдельных блоков, каждый из которых имеет свой кожух.

В эксплуатационных документах на РРО указываются места установки средств контроля на корпусе (блоках) РРО с подробным их описанием и с учетом требований абзаца первого этого пункта.

Целостность и подлинность средств контроля на корпусе, блоках и фискальном блоке определяются по методике, утвержденной их производителем.

ЦСО запрещается использовать средства контроля не по назначению, а также передавать или продавать их без осуществления операции опломбирования.

3.2.5. Работы по вводу РРО в эксплуатацию выполняются ЦСО согласно требованиям эксплуатационных документов в срок, не превышающий трех суток с даты информирования субъектом хозяйствования получения справки о резервировании фискального номера.

После окончания работ по вводу РРО в эксплуатацию представитель ЦСО делает запись в эксплуатационных документах и заполняет в трех экземплярах акт ввода РРО в эксплуатацию. Один экземпляр акта остается в ЦСО, второй и третий предоставляются субъекту хозяйствования, один из которых вместе со справкой об опломбировании передается субъектом хозяйствования в орган доходов и сборов, где проводится регистрация указанного РРО.

3.2.6. После опломбирования ЦСО выдает (или дополняет) субъекту хозяйствования справку об опломбировании РРО (приложение 5) (далее - справка об опломбировании).

Справка об опломбировании составляется в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту хозяйствования, второй хранится в ЦСО, осуществившем опломбирование.

В справке об опломбировании указываются данные о соответствии конструкции и программного обеспечения РРО документации производителя, а также относительно перевода РРО в фискальный режим работы. Данные о субъекте хозяйствования заносятся со справки о резервировании фискального номера РРО.

Копию каждой справки об опломбировании, выданной ЦСО, субъект хозяйствования должен подать в орган доходов и сборов по месту регистрации РРО в течение 5-ти рабочих дней, следующих за днем получения такой справки.

3.2.7. В случае выявления несоответствия конструкции и/или программного обеспечения РРО документации производителя ЦСО выдает справку об опломбировании с указанием причины отказа в опломбировании.

Такая справка составляется в трех экземплярах, один из которых ЦСО предоставляется субъекту хозяйствования, второй передается в орган доходов и сборов, которым зарегистрирован РРО, третий остается в ЦСО.

3.2.8. Распломбирование РРО и изъятие справки об опломбировании осуществляется тем ЦСО, с которым субъект хозяйствования заключил договор на обслуживание и ремонт РРО:

в случае необходимости доступа к внутренним узлам РРО для проведения ремонта, если это предусмотрено эксплуатационными документами производителя;

по решению органа доходов и сборов;

перед отменой регистрации РРО (кроме случаев выявления несоответствия конструкции и/или программного обеспечения РРО документации производителя);

в случае нарушения целостности пломб и/или средств контроля, срока использования средств контроля;

в случае прекращения действия договора на обслуживание и ремонт РРО;

в случае перехода на обслуживание в другой ЦСО.

3.2.9. Распломбирование РРО и изъятие справки об опломбировании может осуществляться должностным лицом органа доходов и сборов в случае проведения проверки соответствия конструкции и программного обеспечения РРО документации производителя и перед отменой регистрации РРО в случае выявления такого несоответствия.

3.2.10. При распломбировании РРО в ЦСО перед отменой регистрации РРО в справке об опломбировании указываются все данные, кроме данных об опломбировании. Если после проведения такого распломбирования ЦСО обнаружил несоответствие конструкции и/или программного обеспечения РРО документации производителя, то РРО пломбируется и справка об опломбировании составляется в соответствии с требованиями этого раздела.

3.2.11. ЦСО ежегодно осуществляет проверку РРО, находящихся у него на техническом обслуживании, на соответствие документации производителя, если такие РРО в течение года не подлежали ремонту. По результатам проверки субъекта хозяйствования выдается справка об опломбировании в соответствии с требованиями этого раздела.

3.2.12. Техническое обслуживание РРО должно осуществляться без нарушения пломб производителя, если другое не предусмотрено эксплуатационными документами.

3.2.13. В случае обнаружения неисправности РРО, нарушения целостности их пломб и/или средств контроля субъект хозяйствования обязан немедленно прекратить использование РРО и уведомить об этом орган доходов и сборов и ЦСО, с которым заключен договор на обслуживание и ремонт РРО.

3.2.14. Осуществление контроля соответствия конструкции и программного обеспечения РРО документации производителя, в том числе проверка программного обеспечения с помощью верификатора, осуществляется на основании решения руководителя органа доходов и сборов путем проведения проверок.

Проверки проводятся уполномоченными должностными лицами органа доходов и сборов в случаях:

отсутствия или нарушения целостности пломб и/или средств контроля ЦСО или производителя;

выявления факта опломбирования РРО поддельным средством контроля или таким, чья серия и номер не совпадают с серией и номером, указанным в справке об опломбировании;

применения субъектом хозяйствования при расчетах ненадлежащим образом опломбированного или неисправного РРО;

установления факта внесения в должным образом опломбированный РРО непредвиденных документацией производителя изменений в конструкцию или программное обеспечение;

отсутствия отдельных блоков РРО блочной конструкции (или их отсоединения от РРО);

подключения к РРО дополнительных устройств (блоков), если такое подключение не предусмотрено документацией производителя;

письменного обращения потребителя или субъекта хозяйствования, применяющего РРО.

После проведения проверки РРО опломбировываются в соответствии с требованиями этого раздела.

Если опломбирование осуществлено уполномоченным должностным лицом органа доходов и сборов, субъект хозяйствования должен обеспечить переопломбирование РРО в ЦСО не

позднее следующего рабочего дня после проверки (кроме случаев выявления несоответствия конструкции и/или программного обеспечения РРО документации производителя).

3.2.15. ЦСО в случае прекращения действия договора на обслуживание и ремонт РРО с субъектом хозяйствования уведомляет об этом орган доходов и сборов по месту регистрации РРО такого субъекта хозяйствования.

3.2.16. ЦСО обязан:

проводить свою деятельность согласно Временному порядку технического обслуживания и ремонта регистраторов расчетных операций;

в случае выхода из строя РРО обеспечивать восстановление его работы в течение 72 часов;

при осуществлении технического обслуживания или ремонта РРО обеспечивать соответствие их конструкции и программного обеспечения конструкторско-технологической и программной документации производителя.

3.2.17. Ежеквартально до 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, ЦСО подает в орган доходов и сборов по месту своего основного учета, как налогоплательщика отчет об использовании средств контроля (приложение 6).

В случае прекращения деятельности ЦСО отчет об использовании средств контроля должен подаваться в срок не позднее двух недель со дня возникновения указанных обстоятельств.

IV. Порядок регистрации и использования расчетных книжек и книг учета расчетных операций в сфере торговли, общественного питания и услуг

4.1. Общие положения

4.1.1. Данным Порядком определяются формы:

книги учета расчетных операций на регистратор расчетных операций (приложение 7);

книги учета расчетных операций на хозяйственную единицу (приложение 8-а);

расчетной квитанции расчетной книжки (приложение 10).

4.2. Порядок регистрации книг учета расчетных операций

4.2.1. Субъекты хозяйствования, осуществляющие расчетные операции в наличной и/или безналичной форме (с применением платежных карточек, платежных чеков, жетонов и т.п.) при продаже товаров (предоставлении услуг) в сфере торговли, общественного питания и услуг, обязаны зарегистрировать книги учета расчетных операций (далее – книга УРО).

Во время действия нескольких законных средств платежа на территории Донецкой Народной Республики субъекты хозяйствования на отдельную хозяйственную единицу и на каждое место проведения расчетов должны зарегистрировать в сроки, установленные данным Порядком, и вести книги УРО отдельно под каждую учетную валюту.

4.2.2. Регистрация книг УРО осуществляется в органе доходов и сборов по основному месту учета субъекта хозяйствования как налогоплательщика, в случае отсутствия территориальных органов доходов и сборов, регистрация КУРО и РК осуществляется Департаментом оперативного контроля Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики.

4.2.3. Книга УРО регистрируется на каждый РРО или, если согласно законодательству расчеты могут проводиться без применения РРО, на отдельную хозяйственную единицу и на каждое место проведения расчетов.

Форма книги УРО для использования при продаже билетов для проезда в городском, пригородном, междугородном транспорте, багажных билетов устанавливается профильным министерством.

4.2.4. При регистрации первой книги УРО на отдельную хозяйственную единицу или на каждое место проведения расчетов в органах доходов и сборов ей присваивается фискальный номер.

Фискальный номер книги УРО состоит из 10 – разрядного числового порядкового номера регистрационной записи в автоматизированной информационной системе регистрации РРО Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики и состоит из кода валюты (01 – украинская гривна, 02 – российский рубль) - первые две цифры, кода территориального органа Министерства доходов и сборов - вторые две цифры и порядкового номера записи - последующие шесть цифр.

Фискальный номер книги УРО на РРО состоит из фискального номера РРО и буквы «р».

4.2.5. Фискальный номер второй и последующих книг УРО состоит из фискального номера первой книги УРО, зарегистрированной на ту же отдельную хозяйственную единицу, то же место проведения расчетов, или РРО, и проставленного через дробь порядкового номера последующей книги УРО.

После отмены регистрации книги УРО фискальный номер закрывается и больше не используется.

4.2.6. Книга УРО должна быть прошнурована, с последовательной нумерацией страниц и правильно установленными средствами контроля, чтобы исключить расшнуровывание книги УРО или изъятия ее листов без нарушения целостности средства контроля.

На регистрационной странице книги УРО должны быть осуществлены записи относительно субъекта хозяйствования, количества листов, номера установленного средства контроля, данные о РРО при регистрации книги УРО на РРО (модификация, заводской и фискальный номера, версия программного обеспечения).

4.2.7. Для регистрации книг УРО на хозяйственную единицу или на каждое место проведения расчетов в органе доходов и сборов субъект хозяйствования предоставляет в этот орган:

заявление о регистрации книги УРО (далее – регистрационное заявление), форма которого приведена в приложении 8-б;

копию свидетельства о государственной регистрации;

копию документа на право собственности или другого документа, дающего право на размещение хозяйственной единицы, где будет использоваться книга УРО;

книгу УРО на хозяйственную единицу или на каждое место проведения расчетов.

При подаче регистрационного заявления субъектом хозяйствования предъявляются оригиналы документов.

Должностное лицо органа доходов и сборов осуществляет запись в соответствующем разделе Книги учетных форм и выписывает справку о регистрации книги учета расчетных операций (приложение 9) в двух экземплярах; один экземпляр справки предоставляется СХ (либо лицу имеющему оформленную должным образом доверенность), второй - остается в органе доходов и сборов. Номер справки совпадает с фискальным номером книги УРО.

При регистрации книги УРО на хозяйственную единицу должностное лицо органа доходов и сборов осуществляет записи в строках титульной страницы книги УРО (номер книги УРО, сформированный в информационной системе Министерства доходов и сборов, дата регистрации книги УРО, наименование органа доходов и сборов, данные о должностном лице органа доходов и сборов).

4.2.8. Первая книга УРО на РРО регистрируется одновременно с регистрацией РРО.

Датой регистрации первой книги УРО на РРО является дата регистрации РРО.

Основанием для регистрации второй и последующих книг УРО на РРО в органе доходов и сборов является поступление в этот орган регистрационного заявления.

Регистрационное заявление должно быть подписано руководителем субъекта хозяйствования или физическим лицом – предпринимателем с указанием даты подачи.

4.2.9. В течение пяти рабочих дней после получения регистрационного заявления орган доходов и сборов может отказать в регистрации книги УРО, если:

отсутствует регистрация РРО в органе доходов и сборов (в случае регистрации книги УРО на РРО);

документы предоставлены не в полном объеме;

в органе доходов и сборов имеются сведения об аннулировании разрешительных документов на право осуществления соответствующей хозяйственной деятельности;

в органе доходов и сборов имеются сведения об отмене регистрации РРО (в случае регистрации книги УРО на РРО);

субъект хозяйствования не состоит на учете в органе доходов и сборов, в который поданы документы;

приостановлен или отменен документ на право собственности или другой документ, дающий право на размещение хозяйственной единицы, где должна использоваться книга УРО;

субъект хозяйствования не включен в Единый государственный реестр юридических лиц и физических лиц – предпринимателей;

субъект хозяйствования или его обособленные подразделения не состоят на учете в органе доходов и сборов по адресу подразделения, где будет использоваться книга УРО (в случае необходимости постановки на такой учет).

4.2.10. При наличии оснований для отказа в проведении регистрации книги УРО орган доходов и сборов направляет субъекту хозяйствования уведомление об отказе в проведении регистрации книги УРО с указанием оснований для такого отказа. Уведомление может быть вручено, как лично, так и заказным письмом с уведомлением.

4.2.11. В случае отсутствия оснований для отказа в регистрации книги УРО должностное лицо органа доходов и сборов не позднее пяти рабочих дней со дня получения заявления проводит регистрацию книги УРО путем внесения данных в информационную систему Министерства доходов и сборов.

При регистрации книги УРО на РРО должностное лицо органа доходов и сборов осуществляет записи в строках титульной страницы книги УРО (номер книги УРО, сформированный в информационной системе Министерства доходов и сборов, дата регистрации книги УРО, наименование органа доходов и сборов, данные о должностном лице органа доходов и сборов).

4.3. Перерегистрация книги учета расчетных операций

4.3.1. В случае изменения данных о субъекте хозяйствования, которые указываются в книге УРО (идентификационный код, идентификационный номер или серия и номер паспорта для физических лиц, которые по религиозным убеждениям отказались от принятия регистрационного номера учетной карточки плательщика налогов и имеют отметку в паспорте, наименование (фамилия, имя, отчество)), адреса и/или наименования подразделения, где используется РРО, сферы применения РРО, версии внутреннего программного обеспечения РРО, а также в случае установления расхождений или ошибок в записях на титульном листе книги УРО субъект хозяйствования осуществляет перерегистрацию книги УРО.

Для этого не позднее пяти рабочих дней со дня возникновения оснований для перерегистрации субъект хозяйствования подает в орган доходов и сборов по месту регистрации книги УРО заявление произвольной формы с указанием причины перерегистрации и книгу УРО, подлежащую перерегистрации.

4.3.2. После получения документов должностное лицо органа доходов и сборов не позднее пяти рабочих дней со дня подачи заявления проводит перерегистрацию книги УРО путем внесения изменений в информационную систему Министерства доходов и сборов и осуществления соответствующих записей на титульной странице книги УРО и справке о регистрации книги УРО.

Все дополнения или исправления заверяются подписью должностного лица органа доходов и сборов, который произвел перерегистрацию, и печатью органа доходов и сборов.

4.4. Отмена регистрации книги учета расчетных операций

4.4.1. Отмена книги УРО на РРО осуществляется одновременно с отменой регистрации РРО или по заявлению субъекта хозяйствования (в случае кражи, утраты, непригодности для пользования и т.п.).

Решение об отмене регистрации книги УРО на РРО может быть принято руководителем органа доходов и сборов по месту регистрации РРО, если нарушена целостность средства контроля, установленного на книгу УРО на РРО, и/или выявлен факт опломбирования книги УРО на РРО поддельным средством контроля или таким, номер которого не совпадает с номером, указанным в регистрационном заявлении.

В случае принятия решения об отмене регистрации книги УРО на РРО должностное лицо органа доходов и сборов не позднее пяти рабочих дней со дня возникновения оснований вносит соответствующие данные в информационную систему Министерства доходов и сборов и осуществляет запись на титульной странице книги УРО на РРО (при ее наличии) относительно отмены регистрации книги УРО. Запись заверяется подписью должностного лица органа доходов и сборов и печатью.

4.4.2. Отмена регистрации книги УРО на отдельную хозяйственную единицу происходит в случаях:

- 1) подачи субъектом хозяйствования заявления (в случае кражи, утраты, непригодности для использования и др.). Форма заявления приведена в приложении 8-в;
- 2) использования книги УРО не по адресу хозяйственной единицы, указанной в справке о регистрации книги УРО;
- 3) признания по решению суда учредительных документов субъекта хозяйствования недействительными;
- 4) наличия судебного решения о ликвидации субъекта хозяйствования – банкрота;
- 5) наличия судебного решения о прекращении деятельности субъекта хозяйствования, не связанного с банкротством;
- 6) смерти субъекта хозяйствования - физического лица - предпринимателя, а также в случае объявления такого лица умершим, признания недееспособным или безвести отсутствующим, ограничения его гражданской дееспособности;
- 7) наличия в органах доходов и сборов сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и физических лиц – предпринимателей о прекращении государственной регистрации;
- 8) непригодности для использования книги УРО;
- 9) нарушения целостности средства контроля, установленного на книгу УРО;
- 10) выявления факта опломбирования книги УРО поддельным средством контроля или таким, номер которого не совпадает с номером, указанным в регистрационном заявлении.

Отмена регистрации книги УРО на хозяйственную единицу на основаниях, определенных в подпунктах 2–5, 7-10 этого пункта, может осуществляться по заявлению субъекта хозяйствования или принудительно по решению органа доходов и сборов по месту регистрации книги УРО.

Орган доходов и сборов по месту регистрации книги УРО на отдельную хозяйственную единицу не позднее месяца со дня возникновения оснований для отмены регистрации книги УРО, определенных в подпунктах 2-5, 7-10 этого пункта, принимает решение об отмене регистрации книги УРО в случае, если субъектом хозяйствования не представлено заявление об отмене регистрации книги УРО и такие основания остались актуальными.

Решение о принудительной отмене регистрации принимается руководителем органа доходов и сборов (его заместителем) на основании докладной записки структурного подразделения, осуществившего регистрацию РРО.

Решение об отмене регистрации книги УРО принимается органом доходов и сборов (далее – решение об отмене книги УРО) в двух экземплярах, один из которых хранится в учетном

деле (регистрационной части) субъекта хозяйствования, второй – направляется по местонахождению или месту жительства субъекта хозяйствования, регистрация книги УРО которого отменена (кроме случаев смерти субъекта хозяйствования - физического лица - предпринимателя, а также в случае объявления такого лица умершим, признания безвести отсутствующим).

4.4.3. Заявление об отмене книги УРО субъект хозяйствования подает в орган доходов и сборов по месту регистрации книги УРО не позднее пяти рабочих дней со дня возникновения основания для отмены.

В случае кражи книги УРО субъект хозяйствования вместе с заявлением об отмене регистрации книги УРО предоставляет в орган доходов и сборов копию соответствующего документа от правоохранительных органов.

Должностное лицо органа доходов и сборов не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления об отмене регистрации книги УРО проводит отмену регистрации книги УРО путем внесения данных в информационную систему Министерства доходов и сборов.

В случае отмены регистрации книги УРО на хозяйственную единицу должностное лицо органа доходов и сборов осуществляет запись на титульной странице книги УРО (в случае ее наличия) об отмене регистрации, которую удостоверяет своей подписью и печатью органа доходов и сборов.

4.4.4. В случае нарушения целостности средства контроля на книге УРО, выявления факта опломбирования книги УРО поддельным средством контроля или таким, номер которого не совпадает с номером, указанным в регистрационном заявлении, органом доходов и сборов по месту регистрации книги УРО может быть принято решение о переопломбировании такой книги.

При переопломбировании книги УРО исправляются данные об установленном средстве контроля и вносятся соответствующие изменения в информационную систему Министерства доходов и сборов. Пометки, вычеркивания, исправления заверяются подписью должностного лица и печатью органа доходов и сборов.

Целостность и подлинность средств контроля устанавливаются по методике их производителя.

4.4.5. Документы, определенные этим разделом, могут быть предоставлены ответственным лицом субъекта хозяйствования или самим субъектом хозяйствования – физическим лицом – предпринимателем, а также через уполномоченное лицо при наличии документа, удостоверяющего личность такого представителя, и надлежащим образом оформленной доверенности.

4.5. Порядок использования книг учета расчетных операций

4.5.1. Субъект хозяйствования должен обеспечить использование книги УРО в той хозяйственной единице, которая вписана на регистрационной странице книги при ее регистрации/перерегистрации или с тем РРО, с которым такая книга зарегистрирована.

4.5.2. Субъект хозяйствования должен обеспечить хранение в хозяйственной единице справки о регистрации книги учета расчетных операций и последней использованной книги УРО. Указанное не распространяется на транспортные средства, объекты выездной торговли и передвижной торговой сети.

4.5.3. Если субъектом хозяйствования в отдельной хозяйственной единице организовано несколько мест проведения расчетов, где в соответствии с законодательством ДНР разрешается проводить расчеты без применения РРО, то книги УРО ведутся отдельно на каждом месте проведения расчетов.

4.5.4. Перед началом использования книги УРО следует отметить на ее регистрационной странице дату начала использования. Записи в книге следует выполнять пастой шариковой ручки темного цвета.

4.5.5. Использование книги УРО, зарегистрированной на хозяйственную единицу, предусматривает:

наличие книги УРО в хозяйственной единице, на которую эта книга зарегистрирована или в месте проведения расчетов;

осуществление записей о реквизитах расчетных квитанций до начала использования расчетной книжки и непосредственно после окончания ее использования в рамках рабочего дня или смены;

ежедневное выполнение записей о движении наличности и суммах расчетов, при этом данные по суммам, полученным от покупателей (клиентов), и данные по суммам, выданным покупателям (клиентам), записываются отдельно;

учет субъектами хозяйствования расчетных квитанций и движения наличности в книгах учета расчетных операций должен производиться ежедневно двумя строками. В первой строке отображаются данные, которые состоят из сумм расчетов в гривне, в долларах США и евро, пересчитанные в гривневый эквивалент по курсу, установленному Центральным Республиканским Банком ДНР на текущий день. Во второй строке отображаются суммы расчетов в российских рублях. При этом в книге учета расчетных операций разрешается вводить дополнительную графу 9, в которой указывается сокращенное наименование валюты (*грн.*, *руб.*). Графы 1-4 при этом заполняются одной строкой без разбивки на виды валюты.

4.5.6. Использование книги УРО, зарегистрированной на РРО, предусматривает:

наличие книги УРО на месте проведения расчетов, где установлен РРО;

подклеивание фискальных отчетных чеков на соответствующих страницах книги УРО;

ежедневное выполнение записей о движении наличности и суммах расчетов, при этом данные по суммам, полученным от покупателей (клиентов), и данные по суммам, выданным покупателям (клиентам), записываются отдельно;

в случае выхода из строя РРО или отключения электроэнергии осуществление записей по учету расчетных квитанций;

ведение учета ремонтов, работ по техническому обслуживанию, а также проверок конструкции и программного обеспечения РРО в соответствующем разделе книги УРО.

4.5.7. В случае распечатывания на РРО в течение рабочего дня нескольких фискальных отчетных чеков все они подклеиваются в соответствующей книге УРО, записи в разделе 2 книги УРО делаются по каждому фискальному отчетному чеку отдельно. Если фискальный отчетный чек содержит данные об операциях служебного внесения и служебной выдачи средств, то графы 3 и 4 раздела 2 книги УРО можно не заполнять.

По желанию субъекта хозяйствования в графах 5 – 6 раздела 2 книги УРО, зарегистрированной на РРО, можно вводить дополнительные графы для указания сумм расчетов, выданных при возврате товара средств, полученных (выданных) с использованием платежных карт, платежных чеков, жетонов и тому подобное. Кроме того, в этом разделе книги или в книге по форме приложения 8-а можно выполнять дополнительные записи, где суммируются данные по расчетам за день или за месяц.

4.5.8. В разделе 3 книги УРО, зарегистрированной на РРО, учитываются расчетные квитанции, использованные во время отключения электроэнергии или в период ремонта РРО. Графы 1 – 5 заполняются до начала использования расчетной книжки, графы 6 – 8 – до начала регистрации расчетных операций посредством РРО после восстановления поставки электроэнергии или установления РРО после ремонта.

4.5.9. Если начало и окончание одного цикла использования расчетной книжки при отключении электроэнергии или на период ремонта РРО приходятся на различные рабочие дни, то за каждый рабочий день в разделе 3 книги УРО на РРО осуществляются отдельные записи, при этом графы 1 – 2 заполняются только в первый, а графа 8 – только в последний день одного цикла использования расчетной книжки.

Кроме того, на основании данных расчетных квитанций ежедневно осуществляются записи в разделе 2; записи за первый день следует включить данные о соответствующих суммах (графы 3 – 8) по контрольной ленте с начала рабочего дня до момента выхода из строя РРО или отключения электроэнергии. В записи по данным фискального отчетного чека, распечатанного

после восстановления работы на РРО, необходимо указать, за какие предыдущие даты подытожены данные в этом фискальном чеке.

4.5.10. В разделе 4 книги УРО, зарегистрированной на РРО, учитываются ремонты, работы по техническому обслуживанию, а также проверки конструкции и программного обеспечения РРО. Графы 1 – 5 заполняет лицо, осуществляющее ремонт, техническое обслуживание или проверку, графы 6 и 7 – работник предприятия после восстановления работоспособности РРО. В случае выхода РРО из строя графы 1 и 2 заполняет работник субъекта хозяйствования непосредственно после выхода РРО из строя. При необходимости в раздел 4 книги УРО может вноситься дополнительная информация.

4.5.11. После окончания использования книги УРО на ее регистрационной странице необходимо указать дату окончания. В случае отсутствия у субъекта хозяйствования бухгалтерии на последней странице книги УРО подклеиваются акты о выдаче средств и акты об отмене ошибочно проведенной через РРО суммы расчета.

4.5.12. Исправление записей в книге УРО может быть сделано только теми лицами, которые осуществляли эти записи, или лицами, исполняющими их обязанности. Исправление должно заверяться подписью ответственного лица субъекта хозяйствования или субъекта хозяйствования – физического лица – предпринимателя.

4.5.13. Испорченные листы книги УРО и такие, на которых сделано более 5 исправлений, следует перечеркнуть по диагонали с обеих сторон, сделать на них надпись «Аннулировано», проставить дату аннулирования, засвидетельствовать подписью ответственного лица субъекта хозяйствования или субъекта хозяйствования – физического лица – предпринимателя. Все данные из аннулированного листа переносятся на новый лист книги УРО, номер которого проставляется на аннулированном листе.

4.5.14 Порядок использования книги УРО при продаже билетов для проезда в городском, пригородном, междугородном транспорте, багажных билетов устанавливается профильным министерством.

4.6. Порядок регистрации расчетных книжек

4.6.1. Регистрация расчетных книжек осуществляется в органе доходов и сборов по месту регистрации книги УРО.

При регистрации расчетной книжке присваивается номер, состоящий из фискального номера первой книги УРО и проставленного через дробь порядкового номера такой расчетной книжки.

4.6.2. Расчетная книжка должна быть сброшюрована, состоять из блоков последовательно пронумерованных расчетных квитанций и регистрационной страницы, при этом серии и номера квитанций одного вида, зарегистрированных отдельным субъектом хозяйствования, не должны повторяться в пределах разрядности серий и номеров.

Расчетная книжка должна быть скреплена изготовителем с использованием машинного способа, который делает невозможным изъятие корешков расчетных квитанций без нарушения средства контроля.

4.6.3. Перед регистрацией расчетной книжки субъект хозяйствования должен обеспечить: заполнение на регистрационной странице расчетной книжки строк, содержащих наименование и индивидуальный номер субъекта хозяйствования, серию и номер первого бланка, номер установленного средства контроля;

отсутствие в расчетной книжке квитанций с повторяющимися сериями и номерами;

соответствующее заполнение регистрационной страницы, которая может размещаться на последнем листе вместе с квитанциями.

На каждой расчетной книжке, подаваемой на регистрацию, должно быть установлено средство контроля таким образом, чтобы исключить раскрепление книжки без нарушения целостности средства контроля.

4.6.4. Регистрация первой расчетной книжки в органе доходов и сборов происходит одновременно с регистрацией книги УРО на отдельную хозяйственную единицу, место проведения расчетов или на РРО, второй и последующих – на основании регистрационного заявления. Форма заявления на регистрацию расчетной книжки приведена в приложении 10-а.

Датой регистрации первой расчетной книжки является дата регистрации книги УРО.

4.6.5. Орган доходов и сборов в случае наличия оснований для отказа, определенных в подпункте 4.2.9 пункта 4.2 раздела IV данного Порядка, отказывает в регистрации расчетной книжки и уведомляет об этом субъекта хозяйствования не позднее пяти рабочих дней со дня получения регистрационного заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа должностное лицо органа доходов и сборов не позднее пяти рабочих дней со дня получения регистрационного заявления регистрирует расчетную книжку путем внесения данных в информационную систему Министерства доходов и сборов.

4.6.6. Должностное лицо органа доходов и сборов заполняет строки регистрационной страницы расчетной книжки - регистрационный номер, дата регистрации, наименование органа доходов и сборов, серия и номер первого бланка, данные о должностном лице органа доходов и сборов после чего расчетная книжка считается зарегистрированной. Количество расчетных книжек, которые регистрируются одновременно, не ограничивается.

4.6.7. Перед использованием расчетной книжки субъект хозяйствования обеспечивает заполнение реквизитов («Наименование/фамилия, имя, отчество субъекта хозяйствования», «Идентификационный код/Идентификационный номер/серия и номер паспорта») во всех расчетных квитанциях.

4.6.8. Перерегистрация расчетной книжки осуществляется в порядке, определенном пунктом 4.3 раздела IV данного Порядка, в случае перерегистрации субъектом хозяйствования книги УРО на отдельную хозяйственную единицу, место проведения расчетов или перерегистрации РРО.

4.6.9. Отмена регистрации расчетной книжки осуществляется одновременно с отменой регистрации книги УРО на отдельную хозяйственную единицу или на РРО.

4.7. Порядок ведения расчетных книжек

4.7.1. Перед началом использования расчетной книжки на ее регистрационной странице необходимо указать дату начала использования.

4.7.2. В корешке и в отрывной части расчетной квитанции должна указываться полная сумма расчета вручную или печатным способом.

Записи в расчетных квитанциях осуществляются пастой шариковой ручки темного цвета.

4.7.3. Если при продаже товара (услуги) устанавливается скидка или надбавка относительно стоимости единицы измерения товара (услуги), то по желанию субъекта хозяйствования общая сумма скидки (надбавки) указывается в корешке и в отрывной части расчетной квитанции в скобках рядом с суммой расчета с соответствующей пометкой («ск» или «надб»).

4.7.4. При осуществлении операции выдачи средств в случае возврата товара (рекомпенсации услуги, приема ценностей под залог и в других случаях) сумма расчета указывается в корешке и в отрывной части расчетной квитанции со знаком «-» (минус).

Если сумма средств, выданных при возврате товара или рекомпенсации ранее оплаченной услуги, превышает 100 гривен (или превышает сумму эквивалентную 100 грн.), то материально ответственное лицо хозяйственной единицы или лицо, непосредственно осуществляющее расчеты, должно составить акт о выдаче средств. В акте необходимо указать:

данные документа, устанавливающего личность покупателя, который возвращает товар (отказывается от услуги);

сведения о товаре (услуге);

сумму выданных средств;

номер расчетной квитанции, подтверждающей покупку товара (получение услуги).

Акты о выдаче средств составляются в произвольной форме, передаются в бухгалтерию предприятия и хранятся в течение трех лет. В случае отсутствия у субъекта хозяйствования бухгалтерии указанные акты подклеиваются на последней странице соответствующей книги УРО.

4.7.5. По требованию покупателя в отрывной части расчетной квитанции дополнительно указываются все или часть предусмотренных установленной формой реквизитов: наименование товара (услуги), стоимость единицы измерения, стоимость приобретенных товаров (полученных услуг) по каждому наименованию, дата и подпись лица, осуществившего расчет.

4.7.6. Расчетная книжка используется в следующем порядке:

на каждом месте проведения расчетов должна использоваться отдельная расчетная книжка с книгой УРО, на которую она зарегистрирована;

при проведении расчетной операции заполняется сначала корешок, потом отрывная часть расчетной квитанции (за исключением квитанций, где стоимость товара (услуги) указана предварительно путем проштамповывания или типографским способом), при этом указанные в корешке и в отрывной части суммы расчетов должны быть идентичными;

расчеты с потребителями за проданные товары (оказанные услуги) производятся с выдачей расчетных квитанций, как в гривнах, так и в рублях, долларах и евро. При этом ведется одна расчетная книжка с указанием в квитанциях суммы и сокращенного наименования валюты, применяемой при расчетах. В одной расчетной квитанции может быть указан только один вид валюты;

отрывная часть отделяется от корешка по линии отрыва и выдается покупателю или лицу, получающему средства (в случае осуществления операции выдачи), не позднее завершения расчетной операции.

Расчетные книжки, зарегистрированные на отдельную книгу УРО, должны использоваться последовательно согласно их порядковым номерам и до полного исчерпания расчетных квитанций.

4.7.7. В случае использования расчетной книжки с книгой УРО, зарегистрированной на хозяйственную единицу, сумма наличности, которая хранится в месте проведения расчетов до начала рабочего дня или которая вносится субъектом хозяйствования в течение рабочего дня, записывается в корешок одной расчетной квитанции с пометкой «Служебное внесение» необходимым количеством строк в зависимости от количества валют, вносимых, как разменная монета.

Сумма наличности, которая изымается субъектом хозяйствования в течение рабочего дня с места проведения расчетов, записывается в корешок одной расчетной квитанции с пометкой «Служебная выдача» необходимым количеством строк в зависимости от количества валют.

В обоих случаях указывается эквивалент в гривне по видам валюты и итоговый эквивалент, а отрывные части не отделяются от корешка.

4.7.8. Запрещается использовать расчетные квитанции повторно, исправлять записи в квитанциях, изымать из расчетной книжки корешки расчетных квитанций, нарушать крепление книжки. В случае повреждения расчетной квитанции или осуществления ошибочной записи такую квитанцию следует аннулировать, для чего на корешке и отрывной части сделать отметку «Аннулировано», которую засвидетельствовать подписью лица, осуществляющего расчеты.

4.7.9. После использования всех расчетных квитанций на регистрационной странице расчетной книжки необходимо указать дату ее окончания и общую сумму расчетов по всем расчетным квитанциям в книжке.

4.7.10. В случае нарушения целостности средства контроля на расчетной книжке, выявления факта опломбирования книжки поддельным средством контроля или таким, номер которого не совпадает с номером, указанным в регистрационном заявлении, такая расчетная книжка подлежит распломбированию, после чего руководитель органа доходов и сборов принимает решение об отмене ее регистрации.

В случае утраты расчетной книжки субъект хозяйствования обязан уведомить орган доходов и сборов по месту регистрации книги УРО не позднее двух рабочих дней со дня утраты.

В случае обнаружения плательщиком типографского брака в расчетной книжке, материально ответственное лицо хозяйственной единицы или лицо, непосредственно осуществляющее расчеты, составляет акт произвольной формы, который хранится в книге учета расчетных операций.

V. Форма и содержание расчетных документов

5.1. Общие положения

5.1.1. Установленные в данном разделе требования к содержанию расчетных документов определяют обязательные реквизиты расчетных документов. В случае отсутствия хотя бы одного из обязательных реквизитов, а также несоблюдение сферы назначения документ не является расчетным.

5.1.2. В приведенных в приложениях 11-12 формах расчетных документов взаиморасположение надписей и данных на поле документа является рекомендованным. Расчетные документы, определенные настоящим разделом, кроме тех, что печатаются регистраторами расчетных операций, являются вариантами расчетных квитанций.

Надписи на расчетных документах, указанные в приложениях в угловых скобках (например, "Наименование СХ"), означают напечатанные, проштампованные или записанные в расчетном документе конкретизированные данные о субъекте хозяйствования, товаре, услуге и т.д.

5.1.3. Расчетные документы, которые печатаются регистраторами расчетных операций на бумажном носителе, могут содержать дополнительные данные о промежуточном подсчете общей суммы по чеку, сумму сдачи и другие данные, в том числе информацию, которая определена техническими требованиями к специализированным регистраторам расчетных операций.

5.1.4. Форма и содержание расчетных документов (билетов) (кроме тех, которые печатаются на регистраторах расчетных операций), которые используются для проезда в городском, пригородном, междугородном транспорте, багажных билетов устанавливается профильным министерством.

5.1.5. Бланки расчетных документов, используемых субъектами хозяйствования при проведении расчетных операций без применения регистраторов расчетных операций, должны изготавливаться по утвержденным образцам, в случаях, определенных этим разделом.

5.2. Фискальный кассовый чек на товары (услуги)

5.2.1. Фискальный кассовый чек на товары (услуги) (далее - кассовый чек) - это расчетный документ, напечатанный регистратором расчетных операций при проведении расчетов за проданные товары (предоставленные услуги). Форма кассового чека приведена в приложении 11.

5.2.2. Кассовый чек должен содержать следующие обязательные реквизиты:
 наименование хозяйственной единицы; адрес хозяйственной единицы;
 для юридических лиц и физических лиц - предпринимателей – идентификационный код (номер), перед которым печатаются большие буквы "ИК/ИН";
 количество приобретенного товара (полученной услуги), если оно не равно единице - то количество, стоимость приобретенного товара (полученной услуги);
 стоимость единицы товара (услуги);
 наименование товара (услуги);
 обозначение формы оплаты (наличными, карточкой, в кредит, чеками и т.п.) и сумму средств по данной форме оплаты;

общую стоимость приобретенных товаров (оказанных услуг) в пределах чека, перед которой печатается слово "СУММА" или "ВСЕГО";

порядковый номер кассового чека, дату (день, месяц, год) и время (час, минута) проведения расчетной операции;

фискальный номер регистратора расчетных операций, перед каким печатаются большие буквы "ФН"; надпись "ФИСКАЛЬНЫЙ ЧЕК";

5.2.3. Строки 5 и 6 (приложение 11) повторяются в соответствии с количеством различных наименований товаров (услуг), оплаченных по одному кассовому чеку. Если количество приобретенного товара (полученной услуги) равно единице измерения, то сведения о товаре (услуге) можно печатать в одной строке.

5.2.4. Строка 7 (приложение 11) повторяется в соответствии с количеством различных форм оплаты. В случае осуществления оплаты только в наличной форме разрешается не печатать строку 7.

5.2.5. В случае применения при проведении расчетов с использованием платежной карточки платежного терминала, соединенного или совмещенного с регистратором расчетных операций, кассовый чек должен дополнительно содержать следующие обязательные реквизиты:

реквизиты платежной карты (допустимые правилами безопасности платежной системы), перед которыми печатаются большие буквы "ПК";

надпись "Код авт." и код авторизации или другой код, который идентифицирует операцию в платежной системе, кроме случаев, когда правила расчетов платежной системы предусматривают составление расчетных документов с применением платежных карт без выполнения процедур авторизации;

подпись кассира и подпись держателя платежной карты (если это предусмотрено правилами платежной системы) в отдельных строках, перед которыми печатаются, соответственно, надписи "Кассир" и "Держатель ПК".

5.3. Фискальный кассовый чек выдачи средств

5.3.1. Фискальный кассовый чек выдачи средств (далее - расходный чек) - это расчетный документ, напечатанный регистратором расчетных операций при проведении расчетов в случае выдачи средств покупателю при возврате товара, рекомпенсации услуги, принятии ценностей под залог и в других случаях. Форма N ФКЧ-2 расходного чека приведена в приложении 12.

5.3.2. Расходный чек должен содержать обязательные реквизиты:

наименование хозяйственной единицы; адрес хозяйственной единицы;

для юридических лиц и физических лиц - предпринимателей – идентификационный код (номер), перед которым печатаются большие буквы "ИК/ИН";

наименование операции выплаты;

сумма средств, которая выдается по операции выплаты;

количество совершенных однотипных операций выплаты, сумму денежных средств по этим операциям, если операция выплаты повторяется;

обозначение формы выплаты (наличными, карточкой, в кредит, чеками и т.п.) и сумму средств по данной форме выплаты; общую сумму выданных средств в пределах чека, перед которой печатается слово "СУММА" или "ВСЕГО";

фискальный номер регистратора расчетных операций, перед которым печатаются большие буквы "ФН";

надпись "РАСХОДНЫЙ ЧЕК".

5.3.3. Строки 5 и 6 (приложение 12) повторяются в соответствии с количеством типов операций выплаты, которые проведены по одному расходному чеку. Если однотипные операции выплаты не повторяются, то сведения о сделке можно печатать в одной строке. Если регистратор расчетных операций работает с ценами (тарифами), то в расходном чеке печатается сумма средств по каждой операции.

5.3.4. Строка 7 (приложение 12) повторяется в соответствии с количеством различных форм выплаты. В случае осуществления выплаты только в наличной форме разрешается не печатать эту строку.

5.3.5. В расходном чеке, напечатанном регистратором расчетных операций, который обеспечивает отдельные накопления в фискальной памяти положительных и отрицательных сумм, перед суммой выданных средств может печататься знак "-" (минус).

5.3.6. В случае применения при проведении расчетов с использованием платежной карточки платежного терминала, соединенного или совмещенного с регистратором расчетных операций, расходный чек должен дополнительно содержать обязательные реквизиты, определенные в подпункте 5.2.5 пункта 5 данного раздела.

5.4. Расчетная квитанция

5.4.1. Расчетная квитанция - это расчетный документ, бланк которого изготовлен типографским способом, а отдельные реквизиты заполняются от руки или путем штампования при регистрации расчетных операций за товары (услуги) или при выдаче денежных средств покупателю в случае возврата товара, рекомпенсации услуги, принятие ценностей под залог и в других случаях. Форма расчетной квитанции приведена в приложении 10.

5.4.2. Расчетная квитанция состоит из двух частей - корешка и отрывной части.

5.4.3. Отрывная часть расчетной квитанции должна содержать обязательные реквизиты: надпись "РАСЧЕТНАЯ КВИТАНЦИЯ", серию (четыре буквы) и номер (шесть цифр), нанесенные при изготовлении бланка квитанции;

наименование субъекта хозяйствования; для юридических лиц и физических лиц - предпринимателей – идентификационный код (номер), перед которым печатаются большие буквы "ИК/ИН";

наименования отдельных реквизитов, которые касаются данных о товаре (услугу), а именно:

надписи "Наименование товара (услуги)", "Стоимость е.и.." (стоимость единицы измерения), "Стоимость";

строки для записи данных о товаре (услуге) или об операции выплаты:

наименование товара (услуги, наименование операции выплаты), стоимость единицы измерения товара (сумма средств по одной операции выплаты), стоимость товара (сумма средств по осуществленным операциям выплаты), а в случае продажи алкогольных напитков или табачных изделий - наименование товара и его стоимость;

надпись "Расчет провел", строка для подписи лица, осуществляющего расчеты;

дату (день, месяц, год) проведения расчетов.

5.4.4. Корешок расчетной квитанции должен содержать обязательные реквизиты:

серию и номер, которые нанесены при изготовлении бланка квитанции и совпадают с серией и номером отрывной части;

надпись "Сумма расчета (грн., коп.), всего" и общую сумму полученных за товар или услугу (выданных покупателю) средств;

надпись- сумму средств, полученных за товары или услуги, или сумму выданных покупателю средств;

строки для записи данных о товарах (услугах);

5.4.5. При изготовлении бланка расчетной квитанции дополнительно к серии и номеру могут наноситься печатным способом другие обязательные реквизиты.

VI. Порядок предоставления отчетности, связанной с применением регистраторов расчетных операций или использованием книг учета расчетных операций (расчетных книжек)

Данный раздел распространяется на отчетность, связанную с применением субъектами хозяйствования регистраторов расчетных операций или использованием расчетных книжек при осуществлении расчетов в сфере торговли, общественного питания и услуг, кроме расчетов при осуществлении операций по купле-продаже иностранной валюты

6.1. Отчетность, связанная с применением регистраторов расчетных операций (далее - РРО) или использованием расчетных книжек (далее - РК), подается субъектом хозяйствования относительно всех зарегистрированных РРО, независимо от применения или неприменения их в отчетном месяце, и по всем книгам учета расчетных операций, зарегистрированным на хозяйственную единицу, место проведения расчетов, которые ведутся совместно с расчетными книжками в случаях, определенных Временным положением (кроме выхода РРО из строя или отключения электроэнергии)

6.2. Отчетность, связанная с применением РРО, подается в составе "Отчета об использовании регистраторов расчетных операций и книг учета расчетных операций (расчетных книжек)" по форме N О-РО-1 (приложение 13) с обязательным представлением периодических отчетов за прошедший период (месяц), напечатанных на каждом РРО. Отчетность, связанная с использованием РК, подается в составе Отчета О-РО-1(далее - Отчет). Если у СХ есть зарегистрированные РРО и книги учета расчетных операций, зарегистрированные на хозяйственную единицу, место проведения расчетов, то данные о суммах расчетов по РРО и по книгами учета расчетных операций следует отображать в одном Отчете.

6.3. При использовании РК на период выхода из строя РРО или в случае временного отключения электроэнергии отчетность представляется в составе, предусмотренном для РРО.

6.4. Напечатанные на РРО периодические отчеты должны предоставляться относительно тех РРО, которые применялись в соответствующем периоде, и по тем, техническими характеристиками которых предусмотрено печатание периодических отчетов с нулевыми суммами за период, когда РРО не использовался.

6.5. Отчетность предоставляется в орган доходов и сборов по месту регистрации РРО (РК) в сроки, определенные Временным положением о применении регистраторов расчетных операций в сфере торговли, общественного питания и услуг. При представлении отчетности подавать одновременно книги учета расчетных операций или РК не требуется.

6.6. Заполнения отдельных граф Отчета выполняется согласно Инструкции по заполнению "Отчета об использовании регистраторов расчетных операций (расчетных книжек)" (приложение 14).

VII. Заключительные положения

7.1. Начиная с 01.07.2015 года субъекты хозяйствования обязаны зарегистрировать книгу УРО и расчетные книжки для учета расчетных операций в российских рублях на каждую хозяйственную единицу и на каждое место проведения расчетов. Расчеты в гривне, долларах США и евро отражаются в ранее зарегистрированной книге учета расчетных операций одной строкой в гривневом эквиваленте. Все расчеты с потребителями за проданные товары (оказанные услуги) производятся с выдачей расчетных квитанций, как в гривнах, так и в российских рублях, долларах США и евро. При расчетах в гривнах, долларах США и евро ведется одна расчетная книжка с указанием в квитанциях суммы и сокращенного наименования валюты, применяемой при расчетах. В одной расчетной квитанции может быть указан только один вид валюты.

Нормы, изложенные в абзаце 5 подпункта 4.5.5. пункта 4.5. раздела 4 и абзаце 4 подпункта 4.7.6. пункта 4.7. того же раздела данного Порядка действуют соответственно до указанной выше даты.

7.2. При использовании расчетных книжек, зарегистрированных с книгами УРО для учета расчетных операций и движения наличности в российских рублях, с 01.07.2015 расчеты производятся с выдачей расчетных квитанций только в российских рублях. Соответственно записи

об операциях «служебное внесение» и «служебная выдача» осуществляются в таких расчетных книжках также в российских рублях.

Расчеты в долларах США, евро и гривне с 01.07.2015 отражаются в ранее зарегистрированных расчетных книжках с указанием в квитанциях суммы и сокращенного наименования валюты, применяемой при расчетах. Записи об операциях «служебное внесение» и «служебная выдача» осуществляются в таких расчетных книжках необходимым количеством строк в зависимости от количества валют. При этом указывается эквивалент в гривне по видам валюты и итоговый эквивалент.

7.3. 1. Данный Порядок вступает в силу с момента его официального опубликования.

Наименование плательщика (наименование юридического лица/ФИО физического лица-предпринимателя)

[illegible]

--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]☐ Прошу зарегистрировать РРО☐ Прошу перерегистровувати РРО

(гривне/рублях)

[illegible][illegible][illegible][illegible]

[illegible][illegible]

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

[illegible][illegible][illegible]

--	--	--	--

--	--	--	--

(ФНО)

Продолжение приложения 1

Заявление принял(а) _____

вх.№ _____

дата _____

(подпись)

Приложение 2
к порядку регистрации и
применения РРО (п.п. 2.2.8 п. 2.2.)

СПРАВКА
о резервировании фискального номера регистратора расчетных операций
№ _____

(наименование органа доходов и сборов
Донецкой Народной Республики)

для регистратора расчетных операций:

Модификация регистратора расчетных операций	
Заводской номер	
Версия программного обеспечения	
Производитель (поставщик)	
Дата изготовления	
Срок службы	
Принадлежит субъекту хозяйствования	
Идентификационный код/номер	
Наименование хозяйственной единицы (адрес)	

Сфера использования РРО _____

Справка действительна до _____ года

Справка выдана _____ года

Ответственное лицо органа доходов и сборов ДНР

(должность, подпись, фамилия
инициалы)

Экземпляр справки получил _____

(подпись, фамилия инициалы представителя СХД)

Приложение 3
к порядку регистрации и
применения РРО (п.п. 2.2.11. п. 2.2.)

РЕГИСТРАЦИОННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

_____ Донецкой Народной Республики осуществлена регистрация регистратора
 (наименование органа доходов и сборов)
 расчетных операций _____

(модификация РРО)

заводской № _____, фискальный № _____

версия программного обеспечения _____

принадлежит _____
 (наименование СХ)

Идентификационный код/номер _____

РРО предназначен для использования в хозяйственной единице

Наименование хозяйственной единицы	Адрес хозяйственной единицы	Административно-территориальная единица	Сфера применения РРО	Должность, подпись и фамилия ответственного лица органа доходов и сборов

Руководитель органа доходов и сборов

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

М . П .

" " _____

Наименование органа доходов и сборов, где РРО взят на учет	Дата постановки на учет	Должность, подпись и фамилия ответственного лица органа доходов и сборов	Дата снятия с учета	Должность, подпись и фамилия ответственного лица органа доходов и сборов
	М.П.		М.П.	
	М.П.		М.П.	

[illegible]

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

--	--

--	--

--	--	--	--

[illegible][illegible]

--	--	--	--

(ФНО)

(подпись)

Приложение 4-6
к порядку регистрации и
применения РРО (п.п. 2.4.4. п. 2.4.)

СПРАВКА
ОБ ОТМЕНЕ РЕГИСТРАЦИИ РЕГИСТРАТОРА РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

_____ Донецкой Народной Республики отменена регистрация регистратора
(наименование органа доходов и сборов)

расчетных операций _____ Заводской № _____,
(модификация РРО)

фискальный № _____, версия программного обеспечения _____,

который принадлежит _____
(наименование субъекта хозяйствования)

Идентификационный код/номер _____

Руководитель органа доходов и
сборов

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

«___» _____ 20__ года

Приложение 5
к порядку опломбирования
регистраторов расчетных операций
(п.п. 3.1.1. п. 3.1.)

СПРАВКА
об опломбировании регистратора расчетных операций

Модификация регистратора расчетных операций	
Заводской номер	
Фискальный номер	
Версия программного обеспечения	
Производитель (поставщик)	
Дата изготовления / дата ввода в эксплуатацию	
Наименование СХ	
Идентификационный код/номер плательщика налогов (или серия и номер паспорта*)	

Представитель СХ _____ (подпись,

 фамилия инициалы)

 (центр сервисного обслуживания)

Идентификационный код/номер плательщика налогов (или серия и номер паспорта*)

расположенный по адресу _____,

в _____ лице _____
 (должность, фамилия инициалы уполномоченного лица)

" ____ " _____ 20 ____ року в ____ час, ____ мин. осуществил распломбирование РРО.

Сумма дневной выручки на момент распломбирования _____ грн. _____ коп.

Причина распломбирования _____ Характер неисправности _____
--

Проверкой РРО установлено:

" ____ " _____ 20__ года в ____ час , ____ мин. осуществлено опломбирования РРО.

Номера установленных средств контроля _____.

 (должность)

 (подпись)

 (фамилия и инициалы должностного лица)

М. П.

**Приложение 6
к порядку опломбирования
регистраторов расчетных операций
(п.п. 3.1.1. п. 3.1.)**

**Отчет
об использовании средств контроля**

(Наименование СХ)

Идентификационный код/номер плательщика налогов (или серия и номер паспорта*,) _____,

расположенный по адресу _____,

за период с _____ по _____ получил средства контроля:

Дата получения	Количество средств контроля в партии, штук	Серия и номер средства контроля в партии	
		первого	последнего
1	2	3	4

Всего получено средств контроля _____ штук.

1. Средства контроля, использованные для опломбирования РРО

Серия и номер средств контроля в партии		Фискальные номера опломбированных РРО	Период использования средств контроля
первая	последняя		
1	2	3	4

Всего использовано средств контроля _____ штук.

2. Средства контроля, возвращенные из-за производственных дефектов.

Количество средств контроля	Вид дефекта	Дата списания
1	2	3

Всего возвращено средств контроля _____ штук.

3. Средства контроля, поврежденные при установлении на РРО или при сохранении

Количество средств контроля	Вид повреждения	Дата списания
1	2	3

Всего средств контроля _____ штук.

4. Неизрасходованные средства контроля, возвращенные поставщику

Количество средств контроля	№ и дата документа	Дата возвращения
1	2	3

Всего возвращено средств контроля _____ штук.

Отчет сдал _____

(должность, ФИО, подпись)
«__» _____ 20__ г

Отчет принял _____

(должность, ФИО, подпись)
«__» _____ 20__ г

Приложение 7
к порядку регистрации и
использования расчетных книжек и
книг учета расчетных операций (п.п.
4.1.1. п. 4.1.)

КНИГА УЧЕТА РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ НА РРО

№ _____

Зарегистрирована _____

(наименование органа доходов и сборов)

Для использования с регистратором расчетных операций _____

(модификация РРО)

Заводской № _____, фискальный № _____, версия программного обеспечения _____

Принадлежит _____, ИК/ИН _____

(наименование субъекта хозяйствования)

Номер установленного средства контроля _____ количество страниц _____

Регистрацию провел _____

(должность, подпись, ФИО должностного лица органа доходов и сборов)

Дата регистрации _____

Дата начала использования _____

Дата окончания использования _____

РАЗДЕЛ 1. ФИСКАЛЬНЫЕ ОТЧЕТНЫЕ ЧЕКИ

Место для подклеивания чека

РАЗДЕЛ 2. УЧЕТ ДВИЖЕНИЯ НАЛИЧНЫХ СРЕДСТВ

Дата	Номер Z-отчета	Сумма наличных средств		Сумма расчетов	Выдано при возврате товара
		Служебное внесение	Служебная выдача		
1	2	3	4	5	6

РАЗДЕЛ 3. УЧЕТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАСЧЕТНЫХ КВИТАНЦИЙ

Номера фискальных чеков по контрольной ленте		Номер расчетной книжки	Начало использования		Окончание использования		Номер Z-отчета после ремонта и установки РРО
первого на начало рабочего дня	последнего перед выходом из строя РРО		дата и время	серия и номер расчетной квитанции	дата и время	серия и номер расчетной квитанции	
1	2	3	4	5	6	7	8

Продолжение приложения 7

РАЗДЕЛ 4. УЧЕТ РЕМОНТОВ И ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ РРО

№ п/п	Дата и время выхода из строя РРО	Характер неисправности (вид техобслуживания)	Дата и время восстановлени я работы РРО	Подпись и индивидуальный штамп сотрудника ЦСО, который проводил ремонт (обслуживание) РРО	Способ регистраци и расчетов во время ремонта РРО	Номер первого Z- отчета после возобновлени я работы РРО
1	2	3	4	5	6	7

**Приложение 8-а
к порядку регистрации и
использования расчетных книжек и
книг учета расчетных операций (п.п.
4.1.1. п. 4.1.)**

**КНИГА УЧЕТА РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ
НА ХОЗЯЙСТВЕННУЮ ЕДИНИЦУ**

№ _____

Зарегистрирована _____
(наименование органа доходов и сборов)

Для использования в _____
(наименование хозяйственной единицы)

По адресу _____

Принадлежит _____, ИК/ИН _____
(наименование субъекта хозяйствования)

Номер установленного средства контроля _____ количество страниц _____

Регистрацию провел _____
(должность, подпись, ФИО должностного лица органа доходов и сборов)

Дата регистрации _____

Дата начала использования _____

Дата окончания использования _____

Форма Книги учета расчетных операций на хозяйственную единицу

Дата	Номер расчетной книжки	Номер и серия расчетной квитанции		Сумма наличности		Сумма расчетов	Выдано при возврате товара
		первой	последней	Служебное внесение	Служебная выдача		
1	2	3	4	5	6	7	8

[illegible]

[illegible]

[illegible]

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

--	--

--	--

--	--	--	--

(ФНО)

Продолжение приложения 8-б

Заявление принял(а) _____

вх. № _____

дата _____

(подпись)

Наименование плательщика (наименование юридического лица/ФИО физического лица-предпринимателя)

Юридический адресИдентификационный код/ номер

(В случае заполнения юридическим лицом первые две цифры заполняются как 0)

Телефон

Заявление

Прошу отменить регистрацию книги учёта расчётных операций на хозяйственную единицу

(наименование хозяйственной единицы (тип (магазин, кафе, касса и т.д.)))

По адресу:

Фискальный номер

По причине

(Указать причину решения об отмене КУРО)

Орган доходов и сборов

(Код и наименование органа доходов и сборов)

(дата)

(подпись)

(ФНО)

Заявление принял(а) _____

BX.No

дата _____

(подпись)

Приложение 9
к порядку регистрации и
использования расчетных книжек и
книг учета расчетных операций (п.п.
4.2.7. п. 4.2.)

СПРАВКА № _____ «р»

о регистрации книги учета расчетных операций

_____ Донецкой Народной Республики осуществлена регистрация книги
 (наименование органа доходов и сборов)
 учета расчетных операций для использования

В _____ (наименование хозяйственной единицы) по адресу: _____ _____	с регистратором расчетных операций _____ (модификация РРО) заводской номер _____ фискальный номер _____
--	---

Принадлежит _____, код ИК/ИН _____
 (наименование субъекта хозяйствования)

Руководитель органа доходов и
сборов

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

М . П .

" " _____

Книги учета расчетных операций

№ п/п	Регистрация				Учет	
	№ установленног о средства контроля	дата регистраци и	Должность, подпись и фамилия ответственного лица органа доходов и сборов	Должность, подпись, фамилия, инициалы представителя субъекта хозяйствования	Дата постановки на учет	Должность, подпись и фамилия ответственного лица органа доходов и сборов
1						
2						
3						
4						

Обратная сторона Приложения 9

Расчетные квитанции

№ п/п	Серия и номер расчетной квитанции		Номер установленно го средства контроля	Дата регистрации	Должность, подпись и фамилия ответственного лица органа доходов и сборов	Должность, подпись, фамилия, инициалы представителя субъекта хозяйствования
	первой в книжке	последней в книжке				
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Приложение 10
к порядку регистрации и
использования расчетных книжек и
книг учета расчетных операций (п.п.
4.1.1. п. 4.1.)

РАСЧЕТНАЯ КВИТАНЦИЯ

Форма N РК-1

Серия АААА №000000 _____ _____ _____	РАСЧЕТНАЯ КВИТАНЦИЯ	Серия АА №000000						
	Наименование СХ _____							
	ИК/ИН _____							
Дата _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">Наименование товара (услуги)</th> <th style="width: 33%;">Стоимость ед.изм.</th> <th style="width: 33%;">Стоимость</th> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Наименование товара (услуги)	Стоимость ед.изм.	Стоимость			
Наименование товара (услуги)	Стоимость ед.изм.	Стоимость						
сумма расчета _____ всего _____	Сумма расчета) _____							
	Расчет провел _____ дата _____							

Наименование плательщика (наименование юридического лица/ФИО физического лица-предпринимателя)

[illegible]

--	--	--	--	--	--	--	--

Телефон

[illegible]

Прошу зарегистрировать расчётную книжку в количестве

7

шт. для использования в

[illegible]

(наименование хозяйственной единицы (тип (магазин, кафе, касса и т.д.)))

[illegible][illegible]

--	--	--	--

(ФНО)

(подпись)

Приложение 11
к форме и содержанию расчетных
документов (п.п. 5.2.1. п. 5.2.)

ФИСКАЛЬНЫЙ КАССОВЫЙ ЧЕК НА ТОВАРЫ (УСЛУГИ)

Форма N ФКЧ-1

Строка	
1	"Наименование хозяйственной единицы"
2	"Адрес хозяйственной единицы"
3	ИК/ИН "Идентификационный код/номер"
4	"Количество товара (услуги)" "Знак умножения" "Стоимость единицы измерения"
5	"Наименование товара (услуги)" "Стоимость"
6	"Форма оплаты" "Сумма средств"
7	СУММА "Общая стоимость приобретенных товаров (полученных услуг) по чеку"
8	"Номер чека" "Текущая дата" "Время проведения расчета"
9	ФН "Фискальный номер регистратора расчетных операций"
10	ФИСКАЛЬНЫЙ ЧЕК

Приложение 12
к форме и содержанию расчетных
документов (п.п. 5.3.1. п. 5.3.)

ФИСКАЛЬНЫЙ КАССОВЫЙ ЧЕК ВЫДАЧИ СРЕДСТВ

Форма N ФКЧ-2

Строка	
1	"Наименование хозяйственной единицы"
2	"Адрес хозяйственной единицы"
3	ИК/ИН "Идентификационный код/номер"
4	"Количество операций выплаты" "Знак умножения" "Сумма по одной операцией выплаты"
5	"Наименование операции выплаты" "Сумма средств"
6	"Форма выплаты" "Сумма средств"
7	СУММА "Общая сумма выданных денежных средств по чеку"
8	"Номер чека" "Текущая дата" "Время проведения расчета"
9	ФН "Фискальный номер регистратора расчетных операций"
10	РАСХОДНЫЙ ЧЕК

Приложение 13
к порядку предоставления отчетности,
связанной с применением регистраторов
расчетных операций или
использованием книг учета расчетных
операций (расчетных книжек) (п. 6.2.)

Форма отчет О-РО-1

Место для подклеивания
периодических отчетов

**ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ РЕГИСТРАТОРОВ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ И КНИГ УЧЕТА
 РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ (РАСЧЕТНЫХ КНИГ)**

Отчетный период

Месяц

Год

Идентификационный код/
номер

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

в случае заполнения юридическим лицом
первые две цифры заполняются как 0

Название плательщика

Название юридического лица/ФИО физического лица-предпринимателя

Юридический адрес
плательщика

Телефон

E-mail

Название территориального органа Министерства
доходов и сборов Донецкой Народной Республики

N п/п	Модификация РРО	Фискальный номер РРО (книги учета расчетных операций)	Сумма расчетов за отчетный месяц		Сумма, выданная при возврате товара	
			грн.	руб.	грн.	руб.
1	2	3	4	5	6	7
Всего по всем РРО (расчетным книжкам):						

Предоставленная информация является полной и достоверной.

Руководитель

(подпись, фамилия, инициалы)

Отчет
принял

(подпись, фамилия, инициалы)

Главный бухгалтер

(подпись, фамилия,
инициалы)

Отметка о получении
(дата, входящий
№)

М. П.

Приложение 14
к порядку предоставления отчетности,
связанной с применением регистраторов
расчетных операций или использованием
книг учета расчетных операций
(расчетных книжек) (п. 6.6.)

Инструкция
по заполнению отчета об использовании регистраторов расчетных операций и книг учета
расчетных операций (расчетных книжек) " по форме О-РО-1

1. Отчет по форме О-РО-1 составляется в разрезе всех регистраторов расчетных операций, зарегистрированных СХ, и в разрезе книг учета расчетных операций, зарегистрированных на хозяйственную единицу, место проведения расчетов, которые использовались в течение отчетного месяца по двум валютам отдельно в составе одного отчета.

2. В строке "Наименование плательщика» для юридических лиц следует указать наименование юридического лица, для физических лиц - фамилия, имя, отчество гражданина-предпринимателя и его место жительства), указанные в свидетельстве о государственной регистрации СХ, идентификационный номер.

3. В графах 1-3 указываются следующие данные:

в графе 1 - порядковый номер записи в Отчете;

в графе 2 - модификация РРО, а в строках, где выполняются записи о книгах учета расчетных операций, - надпись "книга учета расчетных операций "или аббревиатура" КУРО ";

в графе 3 - фискальный номер РРО или книги учета расчетных операций, зарегистрированной на хозяйственную единицу (Депо, кондуктора, объект выездной торговли).

4. В графах 4-5 записываются такие суммы расчетов за отчетный месяц:

в графе 4 - общая сумма произведенных за отчетный месяц расчетных операций, то есть сумма средств, полученная от покупателей за реализованные товары (предоставленные услуги) в гривнах;

в графе 5 - общая сумма произведенных за отчетный месяц расчетных операций, то есть сумма средств, полученная от покупателей за реализованные товары (предоставленные услуги) в рублях;

в графе 6 записывается общая сумма средств, выданных при возврате товара (рекомпенсации услуги, принятии ценностей под залог и в других случаях) в гривнах;

в графе 7 записывается общая сумма средств, выданных при возврате товара (рекомпенсации услуги, принятии ценностей под залог и в других случаях) в рублях;

Если в течение отчетного месяца через РРО были зарегистрированы ошибочно введенные суммы, то эти суммы не включаются в графы 4-5. По желанию СХ к Отчету можно добавить объяснительную записку относительно ошибочно введенных сумм.

5. В строке "Все по всем РРО (расчетными книжками)" в графах 4 - 7 записываются итоги показателей по соответствующим графам.

6. Отчет подписывают директор (руководитель) и главный бухгалтер - для юридических лиц и лично гражданин-предприниматель - для физических лиц. Факт принятия Отчета органом доходов и сборов удостоверяется подписью уполномоченного должностного лица этого органа с указанием даты его подачи.

7. Отчет скрепляется печатью СХ, если наличие такой у СХ предусмотрено действующим законодательством.