

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства доходів і зборів України

28.08.2013 № 417

Зареєстровано

в Міністерстві юстиції України

19 вересня 2013 р. за № 1618/24150

Порядок реєстрації та ведення розрахункових книжок, книг обліку розрахункових операцій

I. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» (далі - Закон) та Податкового кодексу України.

Цей Порядок поширюється на усіх суб'єктів господарювання, їх господарські одиниці та представників (уповноважених осіб) суб'єктів господарювання, які здійснюють розрахункові операції в готівковій та/або безготівковій формі та використовують розрахункові книжки та книги обліку розрахункових операцій.

Дія цього Порядку не поширюється на розрахункові книжки та книги обліку розрахункових операцій, що використовуються суб'єктами господарювання для реєстрації операцій з купівлі-продажу іноземної валюти.

2. Цим Порядком визначаються форми:

книги обліку розрахункових операцій на реєстратор розрахункових операцій;

книги обліку розрахункових операцій на господарську одиницю;

заяви про реєстрацію книги обліку розрахункових операцій та/або розрахункової книжки;

заяви про скасування реєстрації книги обліку розрахункових операцій;

рішення про скасування реєстрації книги обліку розрахункових операцій;

реєстраційної сторінки розрахункової книжки.

3. У цьому Порядку терміни вживаються в таких значеннях:

господарська одиниця - стаціонарний або пересувний об'єкт, у т. ч. транспортний засіб, де реалізуються товари чи надаються послуги та здійснюються розрахункові операції;

засіб контролю - спеціальна номерна пломба у вигляді прямокутника розміром 79 x 24 мм з фігурною вирубкою на краях, розділеного лінією перфорації на дві частини. Засіб контролю складається з трьох шарів: клейовий шар, папір, фольга гарячого тиснення;

реєстратор розрахункових операцій (далі - РРО) - пристрій або програмно-технічний комплекс, у якому реалізовані фіскальні функції і який призначений для реєстрації розрахункових операцій при продажу товарів (наданні послуг), операцій з купівлі-продажу іноземної валюти та/або реєстрації кількості проданих товарів (наданих послуг). До РРО належать: електронний контрольно-касовий апарат, електронний контрольно-касовий реєстратор, комп'ютерно-касова система, електронний таксометр, автомат з продажу товарів (послуг) тощо;

сума розрахунку - сума готівкових коштів, яка отримана від покупця за продані товари (послуги) або видана йому при поверненні товару (рекомпенсації послуги, прийнятті цінностей під заставу, виплаті виграшів у державні лотереї та в інших випадках), або сума безготівкових коштів у разі застосування платіжних карток, платіжних чеків, жетонів тощо.

Терміни: розрахунковий документ, розрахункова книжка, книга обліку розрахункових операцій, місце проведення розрахунків, фіскальний звітний чек вживаються в значеннях, наведених у Законі.

Терміни: алкогольні напої, тютюнові вироби вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про державне регулювання виробництва і обігу спирту етилового, коньячного і плодового, алкогольних напоїв та тютюнових виробів».

Інші терміни, що вживаються в цьому Порядку, застосовуються в значеннях, визначених законодавством України.

II. Порядок реєстрації та ведення книг обліку розрахункових операцій

1. Порядок реєстрації книг обліку розрахункових операцій

1. Суб'єкти господарювання, які здійснюють розрахункові операції в готівковій та/або безготівковій формі (із застосуванням платіжних карток, платіжних чеків, жетонів тощо) при продажу товарів (наданні послуг) у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг, зобов'язані зареєструвати книги обліку розрахункових операцій (далі - книга ОРО).

2. Реєстрація книг ОРО здійснюється в органі доходів і зборів за основним місцем обліку суб'єкта господарювання як платника податків.

Суб'єкт господарювання, який є платником податку на прибуток, крім суб'єктів, які прийняли рішення про сплату та/або сплачують цей податок консолідовано, може реєструвати книги ОРО за місцезнаходженням своїх відокремлених підрозділів, які розташовані на території іншої, ніж такий суб'єкт, територіальної громади і є платниками податку на прибуток.

Національні оператори можуть реєструвати книги ОРО за місцезнаходженням своїх філій та місцезнаходженням інших своїх підрозділів, для функціонування яких відкриті окремі рахунки в установах банків:

Українське державне підприємство поштового зв'язку «Укрпошта» - за місцезнаходженням відділень;

Публічне акціонерне товариство «Укртелеком» - за місцезнаходженням центрів та цехів телекомунікаційних послуг;

Державне підприємство спеціального зв'язку - за місцезнаходженням вузлів та пунктів спеціального зв'язку;

Публічне акціонерне товариство залізничного транспорту загального користування (АТ «Укрзалізниця») та підприємства залізничного транспорту загального користування - за місцезнаходженням станцій, підрозділів локомотивного, вагонного, колійного, вантажного, пасажирського та інших господарств, необхідних для забезпечення роботи залізничного транспорту.

3. Книга ОРО реєструється на кожний РРО або, якщо згідно із законодавством розрахунки можуть проводитися без застосування РРО, на окрему господарську одиницю.

Кількість книг ОРО, що реєструються одночасно, не обмежується.

Форму книги ОРО на РРО наведено в додатку 1, форму книги ОРО на господарську одиницю - у додатку 2.

4. При реєстрації першої книги ОРО на окрему господарську одиницю в органах доходів і зборів їй присвоюється фіскальний номер.

Фіскальний номер книги ОРО на окрему господарську одиницю складається з 10-розрядного числового порядкового номера реєстраційного запису в автоматизованій інформаційній системі реєстрації РРО Міністерства доходів і зборів України (далі - інформаційна система Міндоходів), алгоритм формування якого встановлює Міністерство доходів і зборів України, та літери «Г».

Фіскальний номер книги ОРО на РРО складається з фіскального номера РРО та літери «Р».

5. Фіскальний номер другої та наступних книг ОРО складається з фіскального номера першої книги ОРО, зареєстрованої на ту саму окрему господарську одиницю або РРО, та проставленого через дріб порядкового номера наступної книги ОРО.

Після скасування книги ОРО фіскальний номер закривається та надалі не використовується.

6. Книга ОРО має бути прошнурована, з послідовною нумерацією сторінок та належним чином установленими засобами контролю, щоб унеможливити розшнукування книги ОРО або вилучення її аркушів без порушення цілісності засобу контролю.

На титульній сторінці книги ОРО мають бути здійснені записи щодо суб'єкта господарювання, кількості аркушів, номера встановленого засобу контролю, даних про РРО

у разі реєстрації книги ОРО на РРО (модифікація, заводський і фіскальний номери, версія програмного забезпечення).

7. Для реєстрації першої та наступних книг ОРО на господарську одиницю в органі доходів і зборів суб'єкт господарювання подає до цього органу:

заяву про реєстрацію книги ОРО за формою № 1-КОРО (додаток 3) (далі - реєстраційна заява);

копію документа на право власності або іншого документа, що дає право на розміщення господарської одиниці, де буде використовуватися книга ОРО;
книгу ОРО на господарську одиницю.

При поданні реєстраційної заяви суб'єктом господарювання пред'являється оригінал документа.

8. Перша книга ОРО на РРО реєструється одночасно з реєстрацією РРО.

Датою реєстрації першої книги ОРО на РРО є дата реєстрації РРО.

Підставою для реєстрації другої та наступних книг ОРО на РРО в органі доходів і зборів є надходження до цього органу реєстраційної заяви.

Реєстраційна заява має бути підписана керівником суб'єкта господарювання або фізичною особою - підприємцем із зазначенням дати подання.

Суб'єкти господарювання, які включені до системи подання податкових документів в електронному вигляді, можуть подавати заяви про реєстрацію книги ОРО на РРО в електронній формі засобами телекомунікаційного зв'язку з дотриманням вимог Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис».

Порядок та строки розгляду органами доходів і зборів заяв, поданих в електронному вигляді, є такими самими, як і для заяв, поданих у паперовому вигляді.

9. Протягом двох робочих днів після отримання реєстраційної заяви орган доходів і зборів відмовляє в реєстрації книги ОРО, якщо:

відсутня реєстрація РРО в органі доходів і зборів (у разі реєстрації книги ОРО на РРО);
документи подано не в повному обсязі;

в органі доходів і зборів наявні відомості про анулювання ліцензії на право здійснення відповідної господарської діяльності;

в органі доходів і зборів наявні відомості про скасування реєстрації РРО (у разі реєстрації книги ОРО на РРО);

суб'єкт господарювання не перебуває на обліку в органі доходів і зборів, до якого подано документи;

припинено або скасовано документ на право власності або інший документ, що дає право на розміщення господарської одиниці, де має використовуватись книга ОРО;

суб'єкта господарювання не включено до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;

суб'єкт господарювання або його відокремлені підрозділи не перебувають на обліку в органі доходів і зборів за адресою господарської одиниці, де буде використовуватися книга ОРО.

10. За наявності підстав для відмови в проведенні реєстрації книги ОРО орган доходів і зборів не пізніше двох робочих днів з дня отримання реєстраційної заяви надає або надсилає (поштовим відправленням або на електронну пошту) суб'єкту господарювання повідомлення про відмову в проведенні реєстрації книги ОРО із зазначенням підстав для такої відмови.

11. У разі відсутності підстав для відмови в реєстрації книги ОРО посадова особа органу доходів і зборів не пізніше двох робочих днів з дня отримання заяви проводить реєстрацію книги ОРО шляхом внесення даних до інформаційної системи Міндоходів.

При реєстрації книги ОРО на господарську одиницю посадова особа органу доходів і зборів здійснює записи у відповідних рядках титульної сторінки книги ОРО (номер книги ОРО, сформований в інформаційній системі Міндоходів, дата реєстрації книги ОРО, найменування органу доходів і зборів, дані про посадову особу органу доходів і зборів).

Після реєстрації книги ОРО на РРО в органі доходів і зборів суб'єкт господарювання на титульну сторінку книги ОРО вносить запис щодо фіскального номера та найменування органу доходів і зборів, яким здійснено реєстрацію книги ОРО.

12. За бажанням суб'єкта господарювання на одну господарську одиницю можна реєструвати декілька перших книг ОРО для використання в окремих місцях проведення розрахунків. Такі книги ОРО реєструються в інформаційній системі Міндоходів та отримують фіскальний номер на кожну книгу ОРО.

13. Для інформування суб'єктів господарювання Міндоходів щодаки оприлюднює на своєму веб-порталі:

дані щодо фіскальних номерів книг ОРО із зазначенням найменування суб'єкта господарювання (прізвища, імені, по батькові), дати реєстрації книги ОРО, а також номера останньої книги ОРО, зареєстрованої таким суб'єктом господарювання;

дані щодо фіскальних номерів книг ОРО, реєстрацію яких скасовано за заявою суб'єкта господарювання або з ініціативи органів доходів і зборів, із зазначенням найменування суб'єкта господарювання (прізвища, імені, по батькові), дати, причини та підстави для скасування реєстрації книги ОРО.

Інформація оприлюднюється із зазначенням дати оприлюднення і дати оновлення інформації.

2. Перереєстрація книги обліку розрахункових операцій

1. У разі зміни даних щодо суб'єкта господарювання, які зазначаються у книзі ОРО (податковий номер або серія та номер паспорта для фізичних осіб, які через релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та мають відмітку в паспорті, найменування (прізвище, ім'я, по батькові)), адреси та/або назви господарської одиниці, де використовується РРО, сфери застосування РРО, версії внутрішнього програмного забезпечення РРО, а також у разі встановлення розбіжностей чи помилок у записах на титульній сторінці книги ОРО суб'єкт господарювання здійснює перереєстрацію книги ОРО.

Для цього не пізніше п'яти робочих днів з дня виникнення підстав для перереєстрації суб'єкт господарювання подає до органу доходів і зборів за місцем реєстрації книги ОРО реєстраційну заяву з позначкою «Перереєстрація» із зазначенням причини перереєстрації та книгу ОРО, яка підлягає перереєстрації.

2. Після отримання документів посадова особа органу доходів і зборів не пізніше двох робочих днів з дня подання реєстраційної заяви проводить перереєстрацію книги ОРО шляхом внесення змін до інформаційної системи Міндоходів та здійснення відповідних записів на титульній сторінці книги ОРО.

Усі доповнення або виправлення на титульній сторінці книги ОРО засвідчуються підписом посадової особи органу доходів і зборів, яка здійснила перереєстрацію, та печаткою органу доходів і зборів.

3. Скасування реєстрації книги обліку розрахункових операцій

1. Скасування книги ОРО на РРО здійснюється одночасно із скасуванням реєстрації РРО або за заявою суб'єкта господарювання (у разі викрадення, втрати, непридатності для користування тощо).

Рішення про скасування реєстрації книги ОРО на РРО може бути прийнято керівником органу доходів і зборів за місцем реєстрації РРО, якщо порушено цілісність засобу контролю, встановленого на книгу ОРО на РРО, та/або виявлено факт опломбування книги ОРО на РРО підробленим засобом контролю або таким, номер якого не збігається з номером, зазначеним у реєстраційній заяві.

У разі прийняття рішення про скасування реєстрації книги ОРО на РРО посадова особа органу доходів і зборів не пізніше наступного робочого дня з дня виникнення підстав вносить відповідні дані до інформаційної системи Міндоходів та здійснює запис на титульній сторінці книги ОРО на РРО (у разі її наявності) щодо скасування реєстрації книги ОРО, який засвідчує підписом та печаткою органу доходів і зборів.

2. Скасування реєстрації книги ОРО на окрему господарську одиницю відбувається у випадках, якщо:

- 1) суб'єктом господарювання подано заяву (у разі викрадення, втрати, непридатності для користування тощо);
- 2) книга ОРО використовується не за визначеною адресою господарської одиниці суб'єкта господарювання;
- 3) установчі документи суб'єкта господарювання згідно із судовим рішенням визнано недійсними;
- 4) наявне судове рішення про ліквідацію суб'єкта господарювання - банкрута;
- 5) наявне судове рішення щодо припинення суб'єкта господарювання, що не пов'язане з банкрутством;
- 6) суб'єкт господарювання - фізична особа - підприємець померла, а також у разі оголошення її померлою, визнання недієздатною або безвісно відсутньою, обмеження її цивільної дієздатності;
- 7) в органах доходів і зборів наявні відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців щодо державної реєстрації припинення;
- 8) книга ОРО непридатна для користування;
- 9) порушено цілісність засобу контролю, встановленого на книгу ОРО;
- 10) виявлено факт опломбування книги ОРО підробленим засобом контролю або таким, номер якого не збігається з номером, зазначеним у реєстраційній заяві.

Скасування реєстрації книги ОРО на господарську одиницю на підставах, визначених у підпунктах 2 - 10 цього пункту, може здійснюватися за заявою суб'єкта господарювання або примусово за рішенням органу доходів і зборів за місцем реєстрації книги ОРО.

Орган доходів і зборів за місцем реєстрації книги ОРО на окрему господарську одиницю не пізніше місяця з дня виникнення підстав для скасування реєстрації книги ОРО, визначених у підпунктах 2 - 7 цього пункту, приймає рішення про скасування реєстрації книги ОРО у разі, якщо суб'єктом господарювання не подано заяву про скасування реєстрації книги ОРО за формою № 2-КОРО (додаток 4) (далі - заява про скасування книги ОРО) та такі підстави залишились актуальними.

Рішення про скасування реєстрації книги ОРО приймається органом доходів і зборів за формою № 3-КОРО (додаток 5) (далі - рішення про скасування книги ОРО) у двох примірниках, один з яких зберігається в обліковій справі (реєстраційній частині) суб'єкта господарювання, другий - надсилається за місцезнаходженням або місцем проживання суб'єкта господарювання, реєстрацію книги ОРО якого скасовано.

3. Заяву про скасування книги ОРО суб'єкт господарювання подає до органу доходів і зборів за місцем реєстрації книги ОРО не пізніше двох робочих днів з дня виникнення підстави для скасування.

У разі викрадення книги ОРО суб'єкт господарювання разом із заявою про скасування книги ОРО надає до органу доходів і зборів копію відповідного документа органу внутрішніх справ.

Посадова особа органу доходів і зборів не пізніше наступного робочого дня з дня отримання заяви про скасування книги ОРО проводить скасування реєстрації книги ОРО шляхом внесення даних до інформаційної системи Міндоходів.

У разі скасування реєстрації книги ОРО на господарську одиницю посадова особа органу доходів і зборів здійснює запис на титульній сторінці книги ОРО (у разі її наявності) щодо скасування реєстрації, який засвідчує підписом та печаткою органу доходів і зборів.

4. У разі порушення цілісності засобу контролю на книзі ОРО, виявлення факту опломбування книги ОРО підробленим засобом контролю або таким, номер якого не збігається з номером, що зазначено в реєстраційній заяві, органом доходів і зборів за місцем реєстрації книги ОРО може бути прийнято рішення про переопломбування такої книги.

При переопломбуванні книги ОРО виправляються дані про встановлений засіб контролю та вносяться відповідні зміни до інформаційної системи Міндоходів. Помітки, викреслювання, виправлення засвідчуються підписом посадової особи та печаткою органу доходів і зборів.

Цілісність та справжність засобів контролю встановлюються за методикою їх виробника.

5. Документи, визначені главами 1 - 3 цього розділу, можуть бути подані відповідальною особою суб'єкта господарювання або самим суб'єктом господарювання - фізичною особою - підприємцем, а також через уповноважену особу за наявності документа, що посвідчує особу такого представника, та належним чином оформленої довіреності.

4. Порядок ведення книг обліку розрахункових операцій

1. Суб'єкт господарювання повинен забезпечити використання книги ОРО у тій господарській одиниці, що зазначена на титульній сторінці книги при її реєстрації/перереєстрації, та з тим РРО, до якого такі книги зареєстровані.

2. Суб'єкт господарювання повинен забезпечити зберігання в господарській одиниці останньої належним чином закінченої книги ОРО. Зазначене не поширюється на транспортні засоби, об'єкти виїзної торгівлі та пересувної торговельної мережі.

3. Якщо суб'єктом господарювання в окремій господарській одиниці організовано декілька місць проведення розрахунків, де відповідно до законодавства дозволяється проводити розрахунки без застосування РРО, то за бажанням суб'єкта господарювання на всіх місцях проведення розрахунків у такій господарській одиниці може використовуватися одна книга ОРО.

4. Перед початком використання книги ОРО слід зазначити на її титульній сторінці дату початку використання. Записи в книзі слід виконувати кульковою ручкою.

5. Використання книги ОРО, зареєстрованої на господарську одиницю, передбачає: наявність книги ОРО в господарській одиниці, на яку ця книга зареєстрована, або на місці проведення розрахунків;

здійснення записів про реквізити розрахункових квитанцій до початку використання розрахункової книжки та безпосередньо після закінчення її використання у межах робочого дня чи зміни;

щоденне виконання записів про рух готівки та суми розрахунків, при цьому дані за сумами, отриманими від покупців (клієнтів), та дані за сумами, виданими покупцям (клієнтам), записуються окремо.

6. Використання книги ОРО, зареєстрованої на РРО, передбачає:

наявність книги ОРО на місці проведення розрахунків, де встановлено РРО;

підклеювання фіскальних звітних чеків на відповідних сторінках книги ОРО;

щоденне виконання записів про рух готівки та суми розрахунків, при цьому дані за сумами, отриманими від покупців (клієнтів), та дані за сумами, виданими покупцям (клієнтам), записуються окремо;

у разі виходу з ладу РРО чи відключення електроенергії здійснення записів за обліком розрахункових квитанцій;

ведення обліку ремонтів, робіт з технічного обслуговування, а також перевірок конструкції та програмного забезпечення РРО у відповідному розділі книги ОРО.

7. У разі використання книги ОРО, зареєстрованої на господарську одиницю, на декількох місцях проведення розрахунків щоденні записи про реквізити розрахункових квитанцій та про рух готівки здійснюються окремо щодо кожного місця проведення розрахунків. Якщо на одному місці проведення розрахунків протягом дня використовувались декілька розрахункових книжок, то записи за обліком розрахункових квитанцій та рухом готівки виконуються щодо кожної розрахункової книжки окремо.

8. У разі роздрукування на РРО протягом робочого дня декількох фіскальних звітних чеків усі вони підклеюються у відповідній книзі ОРО, записи в розділі 2 книги ОРО робляться за кожним фіскальним звітним чеком окремо. Якщо фіскальний звітний чек містить дані про операції службового внесення та службової видачі коштів, то графи 3 і 4 розділу 2 книги ОРО можна не заповнювати.

За бажанням суб'єкта господарювання у графах 5 - 8 розділу 2 книги ОРО, зареєстрованої на РРО, можна вводити додаткові графи для зазначення сум розрахунків, суми податку на додану вартість та виданих при поверненні товару коштів, які отримані (видані) з використанням платіжних карток, платіжних чеків, жетонів тощо. Крім того, у цьому розділі книги або в книзі за формою додатка 3 можна виконувати додаткові записи, де підсумовуються дані за розрахунками за день чи за місяць.

9. У розділі 3 книги ОРО, зареєстрованої на РРО, обліковуються розрахункові квитанції, використані під час відключення електроенергії або в період ремонту РРО. Графи 1 - 5 заповнюються до початку використання розрахункової книжки, графи 6 - 8 - до початку реєстрації розрахункових операцій за допомогою РРО після відновлення постачання електроенергії чи встановлення РРО після ремонту.

10. Якщо початок та закінчення одного циклу використання розрахункової книжки при відключенні електроенергії чи на період ремонту РРО припадають на різні робочі дні, то за кожний робочий день у розділі 3 книги ОРО на РРО здійснюються окремі записи, при цьому графи 1 - 2 заповнюються тільки в перший, а графа 8 - тільки в останній день одного циклу використання розрахункової книжки.

Крім того, на підставі даних розрахункових квитанцій щоденно здійснюються записи в розділі 2; до запису за перший день слід включити дані про відповідні суми (графи 3 - 8) за контрольною стрічкою з початку робочого дня до моменту виходу з ладу РРО або відключення електроенергії. У записі за даними фіскального звітної чека, роздрукованого після відновлення роботи на РРО, необхідно зазначити, за які попередні дати підсумовані дані в цьому фіскальному чеку.

11. У розділі 4 книги ОРО, зареєстрованої на РРО, обліковуються ремонти, роботи з технічного обслуговування, а також перевірки конструкції та програмного забезпечення РРО. Графи 1 - 5 заповнює особа, що здійснює ремонт, технічне обслуговування або перевірку, графи 6 та 7 - працівник суб'єкта господарювання після відновлення працездатності РРО. У разі виходу РРО з ладу графи 1 та 2 заповнює працівник суб'єкта господарювання безпосередньо після виходу РРО з ладу. За потреби до розділу 4 книги ОРО може вноситися додаткова інформація.

12. Після закінчення використання книги ОРО на її титульній сторінці необхідно зазначити дату закінчення. У разі відсутності в суб'єкта господарювання бухгалтерії на останній сторінці книги ОРО підклеюються акти про видачу коштів та акти про скасування помилково проведеної через РРО суми розрахунку.

13. Виправлення записів у книзі ОРО можуть бути зроблені тільки тими особами, які здійснювали ці записи, або особами, які виконують їх обов'язки. Виправлення повинно засвідчуватись підписом відповідальної особи суб'єкта господарювання або суб'єкта господарювання - фізичної особи - підприємця.

14. Зіпсовані аркуші книги ОРО та такі, на яких зроблено більше 5 виправлень, слід перекреслити по діагоналі з обох боків, зробити на них напис «Анульовано», проставити дату анулювання, засвідчити підписом відповідальної особи суб'єкта господарювання або суб'єкта господарювання - фізичної особи - підприємця. Усі дані з анульованого аркуша переносяться на новий аркуш книги ОРО, номер якого проставляється на анульованому аркуші.

III. Порядок реєстрації та ведення розрахункових книжок

1. Порядок реєстрації розрахункових книжок

1. Реєстрація розрахункових книжок здійснюється в органі доходів і зборів за місцем реєстрації книги ОРО.

При реєстрації розрахунковій книжці присвоюється номер, який складається з фіскального номера першої книги ОРО та проставленого через дріб порядкового номера такої розрахункової книжки та літери «к». При реєстрації розрахункової книжки, що складається зі спрощених розрахункових квитанцій, до номера розрахункової книжки додається літера «с».

Як приклад, для книги ОРО з номером XXXXXXXXXXг номером другої реєстраційної книжки, що складається зі спрощених розрахункових квитанцій, є XXXXXXXXXXг/2кс, де проставлена через дріб цифра 2 є порядковим номером такої розрахункової книжки.

2. Розрахункова книжка має бути зброшурована, складатися з блоків послідовно пронумерованих розрахункових квитанцій або спрощених розрахункових квитанцій та реєстраційної сторінки, при цьому серії та номери квитанцій одного виду, зареєстрованих окремим суб'єктом господарювання, не повинні повторюватися у межах розрядності серій та номерів.

Форму реєстраційної сторінки розрахункової книжки наведено в додатку 6.

Розрахункова книжка повинна бути скріплена виробником з використанням машинного способу, який унеможливує вилучення корінців розрахункових квитанцій без порушення засобу контролю.

3. Перед реєстрацією розрахункової книжки суб'єкт господарювання повинен забезпечити:

заповнення на реєстраційній сторінці розрахункової книжки рядків, що містять найменування та податковий номер суб'єкта господарювання;

відсутність у розрахунковій книжці квитанцій із серіями та номерами, що повторюються, згідно з вимогами пункту 2 цієї глави;

відповідне заповнення реєстраційної сторінки, яка може розміщатися на останньому аркуші разом з квитанціями.

На кожну розрахункову книжку, що подається на реєстрацію, необхідно встановити засіб контролю таким чином, щоб унеможливити розкріплення книжки без порушення цілісності засобу контролю.

4. Реєстрація першої розрахункової книжки в органі доходів і зборів відбувається одночасно з реєстрацією книги ОРО на окрему господарську одиницю або на РРО, другої та наступних - на підставі реєстраційної заяви.

Датою реєстрації першої розрахункової книжки є дата реєстрації книги ОРО.

5. Орган доходів і зборів у разі наявності підстав для відмови, визначених у пункті 9 глави 1 розділу II цього Порядку, відмовляє в реєстрації розрахункової книжки та повідомляє про це суб'єкта господарювання не пізніше двох робочих днів з дня отримання реєстраційної заяви.

У разі відсутності підстав для відмови посадова особа органу доходів і зборів не пізніше двох робочих днів з дня отримання реєстраційної заяви проводить реєстрацію розрахункової книжки шляхом внесення даних до інформаційної системи Міндоходів.

6. Після реєстрації суб'єкт господарювання заповнює рядки реєстраційної сторінки розрахункової книжки (номер книжки, дата реєстрації, найменування органу доходів і зборів, серія та номер першого бланка, кількість бланків, номер установленого засобу контролю), після чого розрахункова книжка вважається зареєстрованою. Кількість розрахункових книжок, що реєструються одночасно, не обмежується.

7. Перед використанням розрахункової книжки суб'єкт господарювання забезпечує заповнення реквізитів («Найменування / прізвище, ім'я та по батькові суб'єкта господарювання», «Податковий номер / серія та номер паспорта» або «Податковий номер платника податку на додану вартість») в усіх розрахункових квитанціях.

Перед використанням розрахункової книжки, яка складається зі спрощених розрахункових квитанцій, суб'єкт господарювання повинен забезпечити заповнення реквізиту «Податковий номер / серія та номер паспорта» в усіх спрощених розрахункових квитанціях.

8. Перереєстрація розрахункової книжки здійснюється в порядку, визначеному пунктом 1 глави 2 розділу II цього Порядку, у разі перереєстрації суб'єктом господарювання книги ОРО на окрему господарську одиницю або перереєстрації РРО.

9. Скасування розрахункової книжки здійснюється одночасно зі скасуванням реєстрації книги ОРО на окрему господарську одиницю або на РРО.

2. Порядок ведення розрахункових книжок

1. Перед початком використання розрахункової книжки на її реєстраційній сторінці необхідно зазначити дату початку використання.

2. У корінці та у відривній частині розрахункової квитанції повинна вказуватись повна сума розрахунку вручну або друкарським способом.

Якщо суб'єкт господарювання є платником податку на додану вартість, то в корінці розрахункової квитанції (крім спрощеної розрахункової квитанції) також зазначається сума, що оподатковується податком на додану вартість.

Якщо сума за ставкою податку на додану вартість дорівнює повній сумі розрахунку, то в корінці зазначається тільки одна з цих сум. Записи у розрахункових квитанціях здійснюються кульковою ручкою з пастою темного кольору.

3. Якщо при продажу товару (послуги) встановлюється знижка чи надбавка щодо вартості одиниці виміру товару (послуги), то за бажанням суб'єкта господарювання загальна сума знижки (надбавки) вказується в корінці та у відривній частині розрахункової квитанції в дужках поряд із сумою розрахунку з відповідною позначкою ("зн» або «нд").

4. При здійсненні операції видачі коштів у разі повернення товару (рекомпенсації послуги, прийняття цінностей під заставу та в інших випадках) сума розрахунку вказується в корінці та у відривній частині розрахункової квитанції з математичним знаком «-» (мінус).

Якщо сума коштів, виданих при поверненні товару чи рекомпенсації раніше оплаченої послуги, перевищує 100 гривень, то матеріально відповідальна особа господарської одиниці або особа, яка безпосередньо здійснює розрахунки, повинна скласти акт про видачу коштів. В акті необхідно зазначити:

дані документа, що встановлює особу покупця, який повертає товар (відмовляється від послуги);

відомості про товар (послугу);

суму виданих коштів;

номер розрахункової квитанції, яка підтверджує купівлю товару (отримання послуги).

Акти про видачу коштів передаються до бухгалтерії суб'єкта господарювання і зберігаються протягом трьох років. У разі відсутності в суб'єкта господарювання бухгалтерії зазначені акти підклеюються на останній сторінці відповідної книги ОРО.

5. На вимогу покупця у відривній частині розрахункової квитанції додатково вказуються всі або частина передбачених установленою формою реквізитів: найменування товару (послуги), вартість одиниці виміру, ставка податку на додану вартість у відсотках (для суб'єктів господарювання - платників податку на додану вартість), вартість придбаних товарів (отриманих послуг) за кожним найменуванням, дата та підпис особи, яка провела розрахунок. У разі виписування спрощеної розрахункової квитанції такі дані можна вказувати на зворотному боці відривної частини квитанції. При продажу алкогольних напоїв і тютюнових виробів найменування товарів і їх вартість обов'язково записуються у відривній частині та в корінці розрахункової квитанції.

6. Розрахункова книжка використовується в такому порядку:

на кожному місці проведення розрахунків повинна використовуватися окрема розрахункова книжка з книгою ОРО, на яку вона зареєстрована;

при проведенні розрахункової операції заповнюється спочатку корінець, потім відривна частина розрахункової квитанції (за винятком квитанцій, де вартість товару (послуги) зазначена попередньо шляхом проштамповування чи друкарським способом), при цьому вказані в корінці та у відривній частині суми розрахунків повинні бути ідентичними;

відривна частина відокремлюється від корінця по лінії відриву та видається покупцеві чи особі, яка отримує кошти (у разі здійснення операції видачі), не пізніше завершення розрахункової операції.

Розрахункові книжки, зареєстровані на окрему книгу ОРО, повинні використовуватися послідовно згідно з їх порядковими номерами та до повного вичерпання розрахункових квитанцій. Якщо в книзі ОРО обліковуються розрахункові операції за декількома місцями проведення розрахунків, то такої послідовності слід дотримуватися щодо кожного місця проведення розрахунків.

7. Сума готівки, що зберігається на місці проведення розрахунків до початку робочого дня, вноситься суб'єктом господарювання протягом робочого дня або перебуває на місці проведення розрахунків на момент виходу з ладу РРО чи відключення електроенергії, записується в корінець розрахункової квитанції з поміткою «Службове внесення». Сума готівки, що вилучається суб'єктом господарювання протягом робочого дня з місця проведення розрахунків, записується у корінець розрахункової квитанції з поміткою «Службова видача».

8. Не дозволяється використовувати розрахункові квитанції повторно, виправляти записи у квитанціях, вилучати з розрахункової книжки корінці розрахункових квитанцій, порушувати кріплення книжки. У разі пошкодження розрахункової квитанції чи здійснення помилкового запису таку квитанцію слід анулювати, для чого на корінці та відривній частині зробити помітку «Анульовано», яку засвідчити підписом особи, яка здійснює розрахунки.

9. Після використання всіх розрахункових квитанцій на реєстраційній сторінці розрахункової книжки необхідно зазначити дату її закінчення та загальну суму розрахунків за всіма розрахунковими квитанціями в книжці.

10. У разі порушення цілісності засобу контролю на розрахунковій книжці, виявлення факту опломбування книжки підробленим засобом контролю або таким, номер якого не збігається з номером, що вказаний у реєстраційній заяві, така розрахункова книжка підлягає розпломбуванню, після чого керівник органу доходів і зборів приймає рішення про скасування її реєстрації.

У разі втрати розрахункової книжки суб'єкт господарювання зобов'язаний повідомити орган доходів і зборів за місцем реєстрації книги ОРО не пізніше двох робочих днів з дня втрати.

Директор Департаменту розвитку
ІТ, електронних сервісів та обліку платників **О. В. Теньков**

Додаток 1
до Порядку реєстрації та ведення розрахункових книжок,
книг обліку розрахункових операцій
(пункт 3 глави 1 розділу II)

Форма книги обліку розрахункових
операцій на РРО

Титульна сторінка

КНИГА
ОБЛІКУ РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ
№ Р /

Зареєстрована

(найменування органу доходів і зборів)

для використання з реєстратором розрахункових операцій

модель РРО

фіскальний
РРО

номер

заводський
РРО

номер

версія програмного забезпечення
РРО

модель зовнішнього модема РРО*

заводський номер зовнішнього модема
РРО*

Назва господарської одиниці	Адреса господарської одиниці
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Належить суб'єкту господарювання

найменування / прізвище, ім'я та по батькові суб'єкта господарювання

--

податковий номер / серія та номер
паспорта**
місцезнаходження / місце проживання

□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

--

Номер установленого засобу контролю

□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Кількість аркушів _____

Розпочато «___» _____ 20__ року
Закінчено «___» _____ 20__ року

* Графа заповнюється в разі наявності у РРО зовнішнього модема.

** Для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це орган доходів і зборів та мають відмітку в паспорті.

Сторінки для зберігання чеків

Розділ 1. Фіскальні звітні чеки

МІСЦЕ ДЛЯ ПІДКЛЕЮВАННЯ ЧЕКІВ

Сторінки для обліку розрахункових операцій, квитанцій, ремонтів

Розділ 2. Облік руху готівки та сум розрахунків

(грн, коп.)

Дата	Номер Z-звіту (номер розрахункової книжки)	Сума готівки		Сума розрахунків		Сума ПДВ	Видано при поверненні товару
		службове внесення	службова видача	загальна	за ставкою ПДВ 20 %		
1	2	3	4	5	6	7	8

Розділ 3. Облік розрахункових квитанцій

Номери фіскальних чеків за контрольною стрічкою	Номер розрахункової книжки	Початок використання	Закінчення використання	Номер Z-звіту після встановлення РРО
1	2	3	4	5

Розділ 4. Облік ремонтів, робіт з технічного обслуговування і перевірок конструкції та програмного забезпечення РРО

№ з/п	Дата і час виходу РРО з ладу	Характер несправності (вид техобслуговування)	Дата і час відновлення роботи РРО	Підпис та індивідуальне клеймо працівника ЦСО, який проводив ремонт (обслуговування) РРО	Засіб реєстрації розрахунків під час ремонту РРО	Номер першого Z-звіту після відновлення роботи РРО
1	2	3	4	5	6	7

Примітки:

1. Z-звіт - фіскальний звітний чек.

2. У графі 2 розділу 2 замість номера Z-звіту вказується номер розрахункової книжки, що використовувалась під час відключення електроенергії або в період ремонту РРО, якщо наприкінці робочого дня фіскальний звітний чек не роздруковувався через відсутність електроенергії чи непрацездатність РРО.

Додаток 2
до Порядку реєстрації та ведення розрахункових книжок,
книг обліку розрахункових операцій
(пункт 3 глави 1 розділу II)

Форма книги обліку розрахункових
операцій на господарську одиницю

Титульна сторінка

**КНИГА
ОБЛІКУ РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ**

№

Зареєстрована

_____ (найменування органу доходів і зборів)
для використання в

Назва господарської одиниці	Адреса господарської одиниці
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Належить суб'єкту господарювання
найменування / прізвище, ім'я та по батькові

податковий номер / серія та номер
паспорта*

місцезнаходження / місце проживання

Номер установленого засобу
контролю

Кількість аркушів _____

Реєстрацію книги проведено _____
(посада, прізвище та ініціали) (підпис)

М. П.

Дата реєстрації книги «____» _____ 20__ року

Розпочато «___» _____ 20__ року

Закінчено «___» _____ 20__ року

Реєстрацію книги скасовано _____
(посада, прізвище та ініціали) (підпис)

М. П.

Дата скасування книги «___» _____ 20__ року

* Для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це орган доходів і зборів та мають відмітку в паспорті.

Сторінки для щоденних записів

Облік розрахункових квитанцій та руху готівки

(грн, коп.)

Дата	Номер розрахункової книжки	Сума готівки	Сума розрахунків	Сума ПДВ	Видано при поверненні товару
1	2	3	4	5	6

серія та номер засобу
контролю
розрахункової книжки
кількість аркушів

7 До заяви додається:

8 Інформація, наведена в заяві та додатках до неї, є достовірною

_____ «__» _____ 20__ року
(прізвище та ініціали) (підпис)

М. П.

* Для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це орган доходів і зборів та мають відмітку в паспорті.

Аркуш 1, сторінка 2

9 Дані про розгляд заяви та реєстрацію книги обліку розрахункових операцій та/або

розрахункової книжки (заповнюються службовими особами органу доходів і зборів)

Результати обробки заяви

Прийнято рішення про реєстрацію

Відмовлено в реєстрації

Причина відмови в реєстрації

Посадова особа органу доходів і зборів

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

"__»

20__ року

Дані про реєстрацію книги обліку розрахункових операцій

Фіскальний номер

Дата реєстрації «__» _____ 20__ року

Дані про реєстрацію розрахункової книжки

Номер

Дата реєстрації «__» _____ 20__ року

Посадова особа органу доходів і зборів, відповідальна за внесення даних до інформаційної системи Міндоходів України

_____ «__» _____ 20__ року
(прізвище та ініціали) (підпис)

Причина скасування реєстрації книги ОРО _____

До заяви додаються: _____

_____ "___» _____ 20__
(прізвище та ініціали) (підпис) року

* Для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це орган доходів і зборів та мають відмітку в паспорті.

** Графа заповнюється в разі наявності у РРО зовнішнього модема.

Аркуш 1

Дані про розгляд заяви та скасування реєстрації книги ОРО

(заповнюються службовими особами органу доходів і зборів)

Прийнято рішення про скасування книги ОРО

Дата скасування реєстрації книги ОРО «___» _____ 20__ року

Заяву не прийнято до розгляду

Суб'єкта господарювання повідомлено про причини відмови у розгляді заяви

(зазначити дату та вихідний номер листа)

Посадова особа органу доходів і зборів

_____ «___» _____ 20__ року
(прізвище та ініціали) (підпис)

Аркуш 1 сторінка 2

Додаток 5
до Порядку реєстрації та ведення розрахункових книжок,
книг обліку розрахункових операцій
(пункт 2 глави 3 розділу II)

Форма № 3-КОРО

«___» _____ 20__ року № _____

**РІШЕННЯ № _____
про скасування реєстрації книги обліку розрахункових операцій**

(найменування або прізвище, ім'я та по батькові суб'єкта господарювання)

податковий номер / номер та серія паспорта*

(адреса господарської одиниці)

фіскальний номер РРО**

заводський номер РРО**

версія програмного забезпечення РРО**

дата виготовлення** «___» _____ 20__ року

дата введення в експлуатацію** «___» _____ 20__ року

найменування виробника РРО**

модель зовнішнього модема РРО**

заводський номер зовнішнього модема РРО**

фіскальний номер книги ОРО

серія та номер засобу контролю книги ОРО

складено

(найменування органу доходів і зборів)

що

подія, яка є підставою для скасування реєстрації книги ОРО)

підтверджено

(документ, який підтверджує наявність підстав для скасування реєстрації книги ОРО)

від «___» _____ року № _____.

Документи є підставою для скасування реєстрації книги ОРО відповідно до

(структурна одиниця Порядку реєстрації та ведення розрахункових книжок, книг обліку розрахункових операцій, затвердженого наказом Міністерства доходів і зборів України від 28 серпня 2013 року № 417)

Датою скасування реєстрації книги ОРО є _____.

(дата затвердження рішення або інша дата)

Керівник органу доходів і зборів

_____ «__» _____ 20__ року
(прізвище та ініціали) (підпис)

М. П.

* Для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це орган доходів і зборів та мають відмітку в паспорті.

** Графа заповнюється в разі скасування книги ОРО на РРО.

Аркуш 1

Спосіб вручення примірника рішення суб'єкту господарювання
(необхідне позначити знаком «√» або «+»)

безпосередньо в органі доходів і зборів поштою

Примірник рішення одержав _____ «__» _____ 20__ року
(прізвище та ініціали) (підпис)

Посадова особа органу доходів і зборів, відповідальна за внесення даних до інформаційної системи Міндоходів України

_____ «__» _____ 20__ року
(прізвище та ініціали) (підпис)

Примітка. До цього корінця мають бути додані: у разі отримання рішення за довіреністю - така довіреність; у разі надсилання рішення поштою - поштове повідомлення про вручення відповідного листа суб'єкту господарювання чи уповноваженій особі суб'єкта господарювання.

Аркуш 2

Додаток 6
до Порядку реєстрації та ведення розрахункових книжок,
книг обліку розрахункових операцій
(пункт 2 глави 1 розділу III)

Реєстраційна сторінка
розрахункової книжки

РОЗРАХУНКОВА КНИЖКА

№ /

Зареєстрована

_____ (найменування органу доходів і зборів)

Дата реєстрації «___» _____ 20__ року

Належить суб'єкту господарювання

найменування / прізвище, ім'я та по батькові суб'єкта господарювання

податковий номер / серія та номер
паспорта*

назва господарської одиниці

адреса господарської одиниці

Номер установленого засобу
контролю

Кількість аркушів _____

Серія _____, номер першого бланка № _____, кількість
бланків _____

* Для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це орган доходів і зборів та мають відмітку в паспорті.