

	ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства фінансів України 14.06.2016 № 547
	Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 05 липня 2016 р. за № 920/29050

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), Податкового кодексу України, Положення про Міністерство фінансів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 року № 375, Положення про Державну фіскальну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 травня 2014 року № 236.

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 РРО;

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 тому числі 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, в 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), операцій з приймання готівки для подальшого переказу. До РРО відносяться: електронний контрольно-касовий апарат, електронний контрольно-касовий реєстратор, вбудований електронний контрольно-касовий реєстратор, комп'ютерно-касова система, електронний таксометр, автомат з продажу товарів (послуг) тощо;

сума розрахунку - сума готівкових коштів, 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 у 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 - книги ОРО).

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

Суб'єкт господарювання, який є платником податку на прибуток, може реєструвати книги ОРО за місцезнаходженням своїх відокремлених підрозділів, які розташовані на території іншої, ніж такий суб'єкт, територіальної громади.

Національні оператори можуть реєструвати книги ОРО за місцезнаходженням своїх відокремлених підрозділів або господарських одиниць, де будуть використовуватися книги ОРО:

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 "Українська залізниця" - за місцезнаходженням станцій, підрозділів локомотивного, вагонного, колійного, вантажного, пасажирського та інших господарств, необхідних для забезпечення роботи залізничного транспорту.

Книги ОРО за місцезнаходженням відокремлених підрозділів та господарських одиниць юридичної особи реєструються за кодом ЄДРПОУ юридичної особи.

3. Книга ОРО реєструється на кожній 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](#) до цього Порядку, форму книги ОРО на господарську одиницю - у [додатку 2](#) до цього Порядку.

4. При реєстрації першої книги ОРО на окрему господарську одиницю в контролюючому органі 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 Державної фіскальної служби України (далі - інформаційна система ДФС), алгоритм формування якого встановлює ДФС, 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 повинна бути прошнурована, послідовно пронумерована та мати належним чином установлені засоби контролю, щоб унеможливити розшнурування книги ОРО або вилучення її аркушів без порушення цілісності засобу контролю.

Титульна сторінка книги ОРО має містити дані про суб'єкта господарювання, кількість аркушів, номер установленого засобу контролю та дані 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 контролюючому органі суб'єкт господарювання подає до цього органу:

заяву про реєстрацію книги ОРО та/або розрахункової книжки 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 контролюючому органі 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 контролюючим органом 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 контролюючий орган відмовляє в реєстрації книги ОРО, якщо:

відсутня реєстрація РРО в контролюючому органі (у разі реєстрації книги ОРО на РРО);

документи подано не в повному обсязі;

в контролюючому органі наявні відомості про анулювання ліцензії на право здійснення відповідної господарської діяльності;

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

суб'єкт господарювання не перебуває на обліку в контролюючому органі, 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, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

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

10. За наявності підстав для відмови в проведенні реєстрації книги ОРО контролюючий орган не пізніше двох робочих днів з дня отримання реєстраційної заяви надає або надсилає (поштовим відправленням чи 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 контролюючого органу не пізніше двох робочих днів з дня отримання заяви проводить реєстрацію книги ОРО шляхом внесення даних до інформаційної системи ДФС.

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

Після реєстрації книги ОРО на РРО в контролюючому органі суб'єкт господарювання вносить на титульну сторінку книги ОРО запис щодо фіскального номера та найменування контролюючого органу, 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 ДФС та отримують фіскальний номер на кожну книгу ОРО.

13. Для інформування суб'єктів господарювання ДФС 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 номери 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 контролюючих органів, 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 контролюючого органу за місцем реєстрації книги ОРО реєстраційну заяву з позначкою "Перереєстрація" із зазначенням причини перереєстрації та книги ОРО, яка підлягає перереєстрації.

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

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

3. У разі зміни місцезнаходження або місця проживання, включення/невключення суб'єкта господарювання до Реєстру великих платників податків, реорганізації контролюючих органів чи з інших причин, унаслідок яких змінюється контролюючий орган, в якому суб'єкт господарювання обліковується як платник податків за основним місцем обліку, протягом двох робочих днів після переведення платника податків на обслуговування до контролюючого органу за новим місцем обліку автоматично засобами інформаційної системи ДФС здійснюється перереєстрація книги ОРО до контролюючого органу за новим основним місцем обліку суб'єкта господарювання як платника податків.

Книга ОРО, видана суб'єкту господарювання згідно з цим Порядком контролюючим органом за попереднім місцем обліку, залишається чинною до моменту виникнення змін у даних щодо суб'єкта господарювання, які зазначаються на титульній сторінці книги ОРО.

Документи щодо реєстрації/перереєстрації книги ОРО, які знаходились в контролюючому органі за попереднім основним місцем обліку суб'єкта господарювання як платника податків, передаються разом з обліковою справою до контролюючого органу за новим основним місцем обліку такого платника податків.

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 використання тощо).

Рішення про скасування реєстрації книги ОРО на РРО може бути прийнято керівником контролюючого органу 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 контролюючого органу не пізніше наступного робочого дня з дня виникнення підстав вносить відповідні дані до інформаційної системи ДФС та здійснює запис на титульній сторінці книги ОРО на РРО (у разі її наявності) щодо скасування реєстрації книги ОРО, який засвідчує своїм підписом та печаткою контролюючого органу.

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

1) суб'єктом господарювання подано заяву (у разі викрадення, втрати, непридатності для використання 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) наявне судове рішення про визнання недійсним договору оренди господарської одиниці;

7) суб'єкт господарювання - фізична особа - підприємець померла, а також у разі оголошення її померлою, визнання недієздатною або безвісно відсутньою, обмеження її цивільної дієздатності;

8) в контролюючих органах наявні відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань щодо державної реєстрації припинення;

9) книга ОРО непридатна для використання;

10) порушено цілісність засобу контролю, встановленого на книгу ОРО;

11) 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 2-11 цього пункту, може здійснюватися за заявою суб'єкта господарювання або примусово за рішенням контролюючого органу за місцем реєстрації книги ОРО.

Контролюючий орган 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 - 8 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 контролюючим органом 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, інший - 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 контролюючого органу 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 контролюючого органу копію відповідного документа органу поліції.

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

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

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, зазначеним в реєстраційній заяві, контролюючим органом 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 ДФС. Помітки, викреслювання, виправлення засвідчуються підписом посадової особи та печаткою контролюючого органу.

Цілісність та справжність засобів контролю встановлюються за методикою їх виробника.

5. Документи, визначені у главах 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 оформленою 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 ОРО при її реєстрації/перереєстрації, або з тим РРО, до якого така книга зареєстрована.

2. Суб'єкт господарювання повинен забезпечити зберігання в господарській одиниці останньої належним чином закінченої книги ОРО (це положення 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, 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 на її титульній сторінці слід зазначити дату початку використання. Записи в книзі ОРО мають виконуватися кульковою ручкою з пастою темного кольору.

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 до відповідних сторінок книги ОРО;

щоденне виконання записів (у разі здійснення розрахункових операцій) 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, 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 вклеюються у відповідну книгу 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, графи 3, 4 розділу 2 книги ОРО можна не заповнювати.

За бажанням суб'єкта господарювання у графах 5-10 розділу 2 книги ОРО, зареєстрованої на РРО, можна створювати додаткові графи для зазначення сум розрахунків, суми податку на додану вартість, суми акцизного податку або іншого податку (збору) та виданих при поверненні товару коштів, які отримані (видані) з використанням платіжних карток, платіжних чеків, жетонів тощо. Крім того, у цьому розділі книги ОРО на РРО або в книзі ОРО на господарську одиницю можна виконувати додаткові записи, що підсумовують 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 1-4 заповнюються до початку використання розрахункової книжки, графи 5-7 - 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, 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 7 - тільки в останній день одного циклу використання розрахункової книжки.

Крім того, на підставі даних розрахункових квитанцій щодня здійснюються записи в розділі 2; до запису за перший день слід включити дані про відповідні суми (графи 2-7) за контрольною стрічкою з початку робочого дня до моменту виходу з ладу РРО або відключення електроенергії. У записі за даними фіскального звітнього 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, яка 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, 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 у суб'єкта господарювання бухгалтерії до останньої сторінки книги ОРО підклеюються акти про видачу коштів та акти про скасування помилково проведеної через РРО суми розрахунку.

13. Виправлення записів у книзі ОРО може бути зроблено 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 контролюючому органі 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 і літери "к". При реєстрації розрахункової книжки, що складається зі спрощених розрахункових квитанцій, до номера розрахункової книжки додається літера "с".

Наприклад, 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](#) до цього Порядку.

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

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

заповнення на реєстраційній сторінці розрахункової книжки інформації про найменування, 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 кожен 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 контролюючому органі 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. Контролюючий орган 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 контролюючого органу не пізніше двох робочих днів з дня отримання реєстраційної заяви проводить реєстрацію розрахункової книжки шляхом внесення даних до інформаційної системи ДФС.

6. Після реєстрації суб'єкт господарювання заповнює рядки реєстраційної сторінки розрахункової книжки (номер книжки, дата реєстрації, найменування контролюючого органу, 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 в усіх розрахункових квитанціях відповідно до вимог, встановлених до форми та змісту розрахункових документів.

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 відривній частині розрахункової квитанції вручну або друкарським способом повинна вказуватись повна сума розрахунку.

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

на додану вартість, сума, що оподатковується акцизним податком або іншим податком (збором).

Якщо сума за ставкою податку на додану вартість, за ставкою акцизного податку або іншого податку (збору) дорівнює повній сумі розрахунку, в корінці зазначається тільки одна з цих сум відповідно до кожного податку. 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), 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 зі знаком "-" (мінус).

Якщо сума коштів, виданих при поверненні товару чи рекомпенсації раніше оплаченої послуги, перевищує 100 гривень, 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 у суб'єкта господарювання бухгалтерії зазначені акти підклеюються до останньої сторінки відповідної книги ОРО.

5. На вимогу покупця у відривній частині розрахункової квитанції додатково вказуються всі або частина реквізитів, передбачених установленою формою: найменування товару (послуги), вартість одиниці виміру, ставка у відсотках податку на додану вартість (для суб'єктів господарювання - платників податку на додану вартість) та акцизного податку або іншого податку (збору) (для суб'єктів господарювання - платників акцизного податку або іншого податку (збору)), 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, ставка акцизного податку або іншого податку (збору) та сума акцизного податку або іншого податку (збору) обов'язково записуються у відривній частині та 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, 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 позначкою "Службове внесення". Сума

готівки, що вилучається суб'єктом господарювання протягом робочого дня з місця проведення розрахунків, записується у корінець розрахункової квитанції з позначкою "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 такої квитанції слід анулювати, для чого на корінці та відривній частині робиться позначка "Анульовано", що засвідчується 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, що є в розрахунковій книжці.

10. У разі порушення цілісності засобу контролю на розрахунковій книжці, виявлення факту опломбування розрахункової 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 контролюючого органу приймає рішення про скасування її реєстрації.

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

Директор Департаменту податкової, митної політики та методології бухгалтерського обліку	Ю.П. Романюк
--	---------------------

КНИГА

обліку розрахункових операцій на РРО

КНИГА

обліку розрахункових операцій на господарську одиницю

ЗАЯВА

**про реєстрацію книги обліку розрахункових операцій та/або
розрахункової книжки**

ЗАЯВА



Сигнальний документ — [f458384n195.doc](#)



Сигнальний документ — [f458384n197.doc](#)



Сигнальний документ — [f458384n198.doc](#)



Сигнальний документ — [f458384n199.doc](#)