



## ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА МИНИСТЕРСТВО ДОХОДОВ И СБОРОВ

### ПРИКАЗ

«22» 11 2017 г.

№ 240

Об утверждении Порядка регистрации, применения и опломбирования регистраторов расчетных операций, регистрации и использования расчетных книжек и книг учета расчетных операций, применяемых для регистрации расчетных операций за товары (предоставленные услуги) и предоставления отчетности о суммах проведенных расчетных операций



С целью усовершенствования нормативной правовой базы в сфере налогообложения Донецкой Народной Республики, во исполнение статьи 15 Закона Донецкой Народной Республики «О регистрации расчетных операций при осуществлении наличных и (или) безналичных расчетов», руководствуясь пунктом 3 части 6 раздела I Временного Положения о Министерстве доходов и сборов, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики 06 октября 2014 года № 37-8 (с изменениями и дополнениями),

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок регистрации, применения и опломбирования регистраторов расчетных операций, регистрации и использования расчетных книжек и книг учета расчетных операций применяемых для регистрации расчетных операций за товары (предоставленные услуги) и предоставления отчетности о суммах проведенных расчетных операций (прилагается).

2. Признать утратившим силу Приказ Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики от 28 апреля 2015 года № 130 «Об утверждении Временного порядка применения регистраторов расчетных

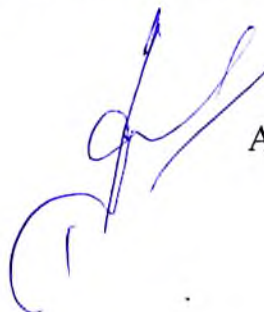
операций, использования книг учета расчетных операций, расчетных книжек в сфере торговли, общественного питания и услуг и предоставления отчетности, связанной с их использованием» (с изменениями и дополнениями), зарегистрированный в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики под регистрационным №103 от 30 апреля 2015 года.

3. Директору Департамента аудита обеспечить предоставление настоящего Приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

4. Настоящий Приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Министр



А.Ю. Тимофеев

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Министерства  
доходов и сборов  
Донецкой Народной  
Республики

от 26.11 № 240  
2017

**Порядок регистрации, применения и опломбирования регистраторов  
расчетных операций, регистрации и использования расчетных книжек и  
книг учета расчетных операций, применяемых для регистрации расчетных  
операций за товары (предоставленные услуги) и предоставления  
отчетности о суммах проведенных расчетных операций**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регистрации, применения и опломбирования регистраторов расчетных операций, регистрации и использования расчетных книжек и книг учета расчетных операций, применяемых для регистрации расчетных операций за товары (предоставленные услуги) и предоставления отчетности о суммах проведенных расчетных операций (далее – Порядок) разработан в соответствии с нормами Закона Донецкой Народной Республики от 06.05.2017 № 177-ІНС «О регистрации расчетных операций при осуществлении наличных и (или) безналичных расчетов» (далее - Закон).

Настоящий Порядок распространяется на всех субъектов хозяйствования, их обособленные подразделения, использующие регистраторы расчетных операций (далее - РРО) и книги учета расчетных операций и расчетные книжки (далее книги УРО и РК) для осуществления расчетных операций в наличной и/или безналичной форме.

1.2. В настоящем 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 соответствующего регистратора расчетных операций в связи с введением ее в обращение;

*заводской номер* - уникальный номер экземпляра модели регистратора расчетных операций, фискального накопителя, средства формирования фискального признака, средства проверки фискального признака, автоматического устройства для расчета, присвоенный производителем;

*местонахождение (место жительства) субъекта хозяйствования* - местонахождение юридического лица или место жительства физического лица, указанное в свидетельстве о государственной регистрации субъекта хозяйствования. Наименование субъекта хозяйствования - наименование юридического лица или фамилия, инициалы физического лица, которые указаны в свидетельстве о государственной регистрации субъекта хозяйствования. 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;

*обособленные подразделения* - филиалы, представительства, отделения и другие структурные подразделения, которые наделяются частью имущества хозяйственных организаций, осуществляя в отношении этого имущества право оперативного использования или другое вещное право, предусмотренное законодательством Донецкой Народной Республики (не относятся к обособленным подразделениям для целей настоящего Порядка, цеха, участки, отделения, бригады, бюро, производства и т.п., у которых отсутствует самостоятельный баланс, счета в банковских учреждениях, представительские функции и сведения о которых не подлежат включению в Единый государственный реестр юридических лиц и физических лиц - предпринимателей);



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

*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 фискального отчета до выполнения следующего фискального отчета за период работы одного кассира;

*срок первичной регистрации модели РРО* - предельный срок, до истечения которого разрешается регистрировать в органах доходов и сборов модели РРО, которые ранее не были зарегистрированы, определяемый согласно сроку действия в паспорте (формуляре) РРО;

*срок службы* - срок, в течение которого производитель или поставщик модели регистратора расчетных операций гарантирует его работу, в том числе комплектующих изделий и 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 (отказа от предоставления 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.;

*сфера применения* – условия проведения расчетных операций, которые установлены в настоящем порядке для отдельных форм расчетных документов.

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

*фискализация* - переход из нефискального в фискальный режим работы РРО;

*фискальные данные* – сведения о расчетах, в том числе сведения о субъектах хозяйствования, осуществляющих расчеты, о регистраторах расчетных операций, применяемых при осуществлении расчетов и иные сведения, сформированные регистратором расчетных операций или оператором фискальных данных;

*фискальный документ* – фискальные данные, представленные по установленным форматам в виде расчетного документа, предусмотренного законодательством Донецкой Народной Республики;

*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;

Другие термины, используемые в настоящем Порядке, употребляются в значениях, определенных Законом и другими нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

## **II. Порядок регистрации и применения РРО**

Настоящим разделом определяются формы регистрационного удостоверения, справки о резервировании фискального номера РРО, справки об отмене регистрации 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 Журнале регистрации регистраторов расчетных операций и состоит из кода валюты (02 – российский рубль) - первые две цифры, кода территориального органа Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики - следующие две цифры и порядкового номера записи - последующие шесть цифр.

2.1.3. Фискальный номер РРО присваивается при резервировании фискального номера и сохраняется до даты отмены регистрации РРО.

После отмены регистрации РРО фискальный номер аннулируется.

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 отчетах, 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, и тому подобное) в сфере торговли, оказания услуг, выполнения работ в соответствии с требованиями законодательства должны применять РРО, для этого субъекты хозяйствования обязаны зарегистрировать РРО в соответствии с настоящим Порядком, опломбировать и перевести в фискальный режим работы, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

2.2.2. Регистрации в органе доходов и сборов подлежат РРО, модификации которых включены в Республиканский реестр регистраторов расчетных операций, с учетом сфер их применения и срока службы РРО.

Срок службы РРО указывается в техническом паспорте (формуляре) производителя. Если в эксплуатационной документации срок службы не определен, то он должен составлять 7 лет с даты ввода в эксплуатацию, но не более 9 лет с даты изготовления РРО.

2.2.3. Регистрация РРО осуществляется в органе доходов и сборов по основному месту учета субъекта хозяйствования, как налогоплательщика.

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

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

- копию свидетельства о государственной регистрации субъекта хозяйствования Донецкой Народной Республики, а для обособленного подразделения – дополнительно копии Справки из Единого государственного реестра юридических лиц и физических лиц – предпринимателей и ведомостей об обособленном подразделении юридического лица;

- 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 (далее ЦСО) на обслуживание и ремонт РРО;

- справку ЦСО о возможности / невозможности работы РРО в режиме фискальной передачи данных.

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 и скрепляются печатью (при наличии). 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 настоящего раздела, орган доходов и сборов отказывает в регистрации РРО если:

РРО уже зарегистрирован;  
модель (модификация) РРО не включена или исключена из Республиканского реестра регистраторов расчетных операций;

РРО не соответствует области применения, указанной в регистрационном заявлении;

Центр сервисного обслуживания не имеет права на опломбировку, техническое обслуживание и ремонт РРО в связи с несоблюдением 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 субъекта хозяйствования, подавшего документы.

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 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 Журнал регистрации РРО.

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 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 справку об



опломбировании РРО и акт ввода в эксплуатацию. В случае не предоставления или несвоевременного предоставления указанных документов, справка о резервировании фискального номера считается недействительной и такой фискальный 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 Журнал регистрации регистраторов расчетных операций и автоматизированную систему Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики и предоставляет субъекту хозяйствования регистрационное удостоверение (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 Журнал регистрации регистраторов расчетных операций и автоматизированную систему Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики.

2.2.12. Документы, определенные настоящим разделом, могут быть предоставлены и получены уполномоченным 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.

## **2.3. Перерегистрация РРО**

2.3.1. В случае перерегистрации с целью использования РРО в другой хозяйственной единице, субъект хозяйствования подает заявление о регистрации 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 Журнал регистрации регистраторов расчетных операций

и автоматизированную систему Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики 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 (штампом) 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 Журнал регистрации регистраторов расчетных операций и автоматизированную систему Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики 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 и отчетах, 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, определенный в паспорте (формуляре) РРО;

3) закончились определенные законодательством сроки эксплуатации РРО (исключение модификации РРО из Республиканского реестра регистраторов расчетных операций Донецкой Народной Республики);

4) использования РРО не в сфере применения, определенной Республиканским реестром регистраторов расчетных операций Донецкой Народной Республики;

5) выявления несоответствия модификации, конструкции и/или версии внутреннего программного обеспечения РРО;

6) признания по решению суда учредительных документов субъекта хозяйствования недействительными;

7) наличия судебного решения о ликвидации субъекта хозяйствования - банкрота;

8) наличия судебного решения о прекращении регистрации субъекта хозяйствования, не связанного с банкротством;

9) смерти субъекта хозяйствования - физического лица - предпринимателя, а также в случае объявления такого лица умершим, признания недееспособным или безвести пропавшим, ограничения его гражданской дееспособности;

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

11) хищения РРО;

12) имеется судебное решение о признании недействительным договора аренды субъекта хозяйственной единицы;

13) отсутствия РРО по адресу хозяйственной единицы и непредоставления отчетности, связанной с применением РРО, более 12 месяцев (при этом составляется акт в свободной форме об отсутствии хозяйственной деятельности по адресу, на который зарегистрирован РРО).

2.4.2. Отмена регистрации РРО на основаниях, определенных в подпунктах 1, 11 подпункта 2.4.1. пункта 2.4 настоящего раздела, осуществляется по заявлению субъекта хозяйствования об отмене регистрации РРО (далее - заявление). Форма заявления приведена в приложении 4.

На основаниях, определенных в подпунктах 2 - 13 подпункта 2.4.1 пункта 2.4 настоящего раздела, отмена регистрации может осуществляться по заявлению субъекта хозяйствования или по решению органа доходов и сборов по месту регистрации РРО. Решение об отмене регистрации принимается руководителем органа доходов и сборов (его заместителем) на основании докладной записки структурного подразделения, осуществившего регистрацию РРО.

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

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

Вместе с заявлением об отмене регистрации субъект хозяйствования предоставляет справку центра сервисного обслуживания 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 центре сервисного обслуживания проводится и для РРО, по которым органом доходов и сборов принято решение об 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 центра сервисного обслуживания 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 Журнал регистрации регистраторов расчетных операций и автоматизированную систему Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики и предоставляет субъекту хозяйствования справку об отмене регистрации регистратора расчетных операций (кроме случаев смерти субъекта хозяйствования - физического лица - предпринимателя, а также в случае объявления такого лица умершим, признания безвести отсутствующим), (приложение 5).

В случае отмены регистрации РРО по решению органа доходов и сборов, копия справки об отмене регистрации направляется в центр сервисного обслуживания, 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, 9-13 подпункта 2.4.1. пункта 2.4. настоящего раздела, принимает решение об отмене регистрации РРО в случае, если субъектом хозяйствования не предоставлено заявление об отмене регистрации и такие основания остались актуальными.

2.4.6. Документы, указанные в настоящем разделе, могут быть предоставлены и получены уполномоченным 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 РРО отечественного и импортного производства, которые включены в Республиканский реестр регистраторов расчетных операций, 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 Республиканским реестром регистраторов расчетных операций и при наличии договора на обслуживание и ремонт РРО.

Применение РРО, опломбированного средствами контроля ЦСО, 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:

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 отключения электроэнергии;

печать дневных отчетов, фискальных 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. 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 фискального отчета.

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 в случае отказа от ранее оплаченной услуги, превышает 200 российских рублей, то материально ответственное лицо хозяйственной единицы или лицо, непосредственно осуществляющее расчеты, должно составить акт о выдаче денежных средств по заявлению покупателя товара (получателя услуги), к которому прилагается оригинал расчетного документа за возвращаемый товар (не оказанную услугу).

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 со дня составления. 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 фискальный отчет. При необходимости выполняется операция "служебное внесение" на сумму наличности, которая хранится в месте проведения расчетов. Факт отсутствия электроэнергии должен быть подтвержден документально соответствующей организацией.

2.5.10. При приеме металлолома от населения в регистраторе расчетных операций проводится «Возвратный чек» (с сохранением информации в фискальной памяти). При продаже принятого металлолома, в фискальном кассовом чеке указывается вид сырья и единицы измерения (кг, шт.), стоимость сырья за единицу измерения.

### **III. Порядок опломбирования регистраторов расчетных операций**

Настоящим разделом определяется форма справки об опломбировании РРО (далее - справка об опломбировании) и порядок опломбирования РРО.

#### **3.1. Опломбирование РРО**

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

Выполнение указанных работ другими лицами или центра сервисного обслуживания без заключения с субъектами хозяйствования соответствующих договоров запрещается.

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

3.1.2. Центры сервисного обслуживания не имеют права вводить в эксплуатацию, осуществлять техническое обслуживание и ремонт РРО, зарегистрированного для ведения финансово-хозяйственной деятельности данного центра сервисного обслуживания; РРО субъектов хозяйствования, с которыми не заключены договоры о техническом обслуживании и ремонте

РРО; а также РРО субъектов хозяйствования, которые являются с центром сервисного обслуживания связанными лицами.

3.1.3. Опломбирование РРО осуществляется центром сервисного обслуживания:

- 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 центре сервисного обслуживания;
- по решению органа доходов и сборов.

3.1.4. 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, с учетом требований абзаца первого настоящего пункта.

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

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

3.1.5. Работы по вводу РРО в эксплуатацию выполняются центром сервисного обслуживания 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 центр сервисного обслуживания делает запись в эксплуатационных документах и заполняет в трех экземплярах акт ввода РРО в эксплуатацию. Один экземпляр акта остается в центре сервисного обслуживания, 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.

3.1.6. После опломбирования центр сервисного обслуживания выдает (или дополняет) субъекту хозяйствования справку об опломбировании РРО (приложение 6).

Справка об опломбировании составляется в трех экземплярах, два из которых предоставляется субъекту хозяйствования, второй хранится в центре сервисного обслуживания, 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.

Каждую справку об опломбировании, выданную центром сервисного обслуживания, 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.

3.1.7. В случае выявления несоответствия конструкции и/или программного обеспечения РРО документации производителя, центр сервисного обслуживания выдает справку об опломбировании с указанием причины отказа в опломбировании.

Такая справка составляется в трех экземплярах, один из которых центр сервисного обслуживания предоставляет субъекту хозяйствования, второй передает в орган доходов и сборов, которым зарегистрирован РРО, третий остается в центре сервисного обслуживания.

3.1.8. Распломбирование РРО и изъятие справки об опломбировании осуществляется тем центром сервисного обслуживания, 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 центр сервисного обслуживания.

3.1.9. 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.

3.1.10. При распломбировании РРО в центре сервисного обслуживания перед отменой регистрации РРО, в справке об опломбировании указываются все данные, кроме данных об опломбировании. Если, после проведения такого распломбирования центр сервисного обслуживания обнаружил несоответствие конструкции и/или программного обеспечения РРО документации производителя, то РРО опломбируется и справка об опломбировании составляется в соответствии с требованиями настоящего раздела.

3.1.11. Центр сервисного обслуживания 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 настоящего раздела.

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

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

3.1.14. Осуществление контроля соответствия конструкции и программного обеспечения РРО документации производителя, в том числе проверка программного обеспечения, осуществляется в рамках проведения выездных проверок.

Проверки проводятся в случаях:

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 установленном порядке 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 опломбируется в соответствии с требованиями настоящего раздела.

Если опломбирование осуществлено уполномоченным должностным лицом органа доходов и сборов, субъект хозяйствования должен обеспечить переопломбирование РРО в центре сервисного обслуживания не позднее следующего рабочего дня после проверки (кроме случаев выявления несоответствия конструкции и/или программного обеспечения РРО документации производителя).

3.1.15. 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.

3.1.16. ЦСО обязан проводить свою деятельность согласно Порядку технического обслуживания и ремонта регистраторов расчетных операций, утвержденному Советом Министров Донецкой Народной Республики.

3.1.17. Ежеквартально до 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, центр сервисного обслуживания подает в орган доходов и сборов по месту своего основного учета, как налогоплательщика отчет об использовании средств контроля, форма которого приведена в Порядке технического обслуживания и ремонта регистраторов расчетных операций, утвержденного Советом Министров Донецкой Народной Республики.

В случае прекращения деятельности центра сервисного обслуживания 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. Настоящим разделом определяются формы:  
книги учета расчетных операций на регистратор расчетных операций (приложение 7);  
книги учета расчетных операций на хозяйственную единицу (приложение 8);  
расчетной квитанции (приложение 12);  
книги учета расчетных операций для использования при предоставлении финансовых услуг по обмену валют (приложение 21).

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

4.1.3. Форма книги УРО для использования при предоставлении почтовых услуг устанавливается профильным министерством.

## **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.) в сфере торговли, оказания услуг, выполнения работ, обязаны зарегистрировать книгу УРО, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

4.2.2. Регистрация книг УРО осуществляется в органе доходов и сборов по основному месту учета субъекта хозяйствования как налогоплательщика.

Предприятия, имеющие сеть обособленных подразделений, которые взяты на налоговый учет в территориальных органах доходов и сборов, регистрируют книги УРО в таких территориальных органах.

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

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 Журнале регистрации первых книг учета расчетных операций на хозяйственную единицу и состоит из кода валюты (02 – российский рубль) - первые две цифры, кода территориального органа Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики - 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 аннулируется.

4.2.6. Книга УРО должна быть прошнурована, с последовательной нумерацией страниц и правильно установленными средствами контроля, чтобы исключать 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 на ХЕ (далее – заявление), форма которого приведена в приложении 9;

копию свидетельства о государственной регистрации, а для обособленного подразделения – дополнительно копии Справки из Единого государственного реестра юридических лиц и физических лиц – предпринимателей и ведомостей об обособленном подразделении юридического лица;

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 заявления субъектом хозяйствования предъявляются оригиналы документов.

Должностное лицо органа доходов и сборов осуществляет запись в Журнале регистрации первых книг учета расчетных операций на хозяйственную единицу и выписывает справку о регистрации книги учета расчетных операций (приложение 11) в двух экземплярах; один экземпляр справки предоставляется субъекту хозяйствования (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, 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 на основании заявления на регистрацию книги УРО на РРО (приложение 19) – далее заявление, 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 заявления, справки о регистрации книги учета расчетных операций и самой книги учета расчетных операций.

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 заявления, орган доходов и сборов отказывает в регистрации книги УРО, в случае 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 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 Донецкой Народной Республики.

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 соответствующий Журнал регистрации и автоматизированную систему Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики.

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

4.2.12. Регистрация книги УРО для использования при продаже билетов для проезда в городском, пригородном, междугородном транспорте, багажных билетов, а также проездных и перевозочных документов на железнодорожном транспорте осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

4.2.13. Регистрация книги УРО для использования при осуществлении финансовыми учреждениями деятельности по обмену валют осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

4.2.14. Регистрация книги УРО для использования при предоставлении почтовых услуг осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

### **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, подлежащей перерегистрации, регистрационное удостоверение, справку о регистрации книги УРО.

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 соответствующий Журнал регистрации и автоматизированную систему Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики 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 (штампом) органа доходов и сборов.

4.3.3. Перерегистрация книги УРО для использования при продаже билетов для проезда в городском, пригородном, междугородном транспорте, багажных билетов, а также проездных и перевозочных документов на железнодорожном транспорте осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

4.3.4. Перерегистрация книги УРО для использования при осуществлении финансовыми учреждениями деятельности по обмену валют осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.



4.3.5. Перерегистрация книги УРО для использования при предоставлении почтовых услуг осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

#### **4.4. Отмена регистрации книги учета расчетных операций**

4.4.1. Отмена регистрации 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.

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 10;
- 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 пропавшим, 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,

11) отсутствия КУРО по адресу хозяйственной единицы и непредоставления отчетности, связанной с применением РК, более 12 месяцев (при этом составляется акт в свободной форме об отсутствии хозяйственной деятельности по адресу, на который зарегистрирована КУРО).

Отмена регистрации книги УРО на хозяйственную единицу на основаниях, определенных в подпунктах 2–5, 7-11 настоящего пункта, может осуществляться по заявлению субъекта хозяйствования или 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 30 календарных дней со дня возникновения оснований для отмены регистрации книги УРО, определенных в подпунктах 2-5, 7-11 настоящего 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 об отмене регистрации составляется в свободной форме и 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 пропавшим).

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 пяти рабочих дней со дня получения заявления об отмене регистрации книги УРО, проводит отмену регистрации книги УРО путем внесения данных в соответствующий Журнал регистрации и автоматизированную систему Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики.

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 (штампом) 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 необходимые изменения в соответствующий Журнал регистрации и автоматизированную систему Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики. 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 настоящим разделом, могут быть предоставлены уполномоченным 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.

4.4.6. Отмена регистрации книги УРО для использования при продаже билетов для проезда в городском, пригородном, междугородном транспорте, багажных билетов, а также проездных и перевозочных документов на железнодорожном транспорте осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

4.4.7. Отмена регистрации книги УРО для использования при осуществлении финансовыми учреждениями деятельности по обмену валют осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

4.4.8. Отмена регистрации книги УРО для использования при предоставлении почтовых услуг осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

#### **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. Данная норма 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 Донецкой Народной Республики 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 шариковой ручкой пастой 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 на 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;

- в случае проведения расчетных операций, 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;

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

- наличие книги УРО на месте проведения расчетов, где применяется РРО;

- подклеивание фискальных отчетов на соответствующих страницах книги УРО;

- в случае проведения расчетных операций, 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 отчетов, все они подклеиваются в соответствующей книге УРО, записи в разделе 2 книги УРО делаются по каждому фискальному отчету отдельно. Если фискальный отчет 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, а также в графе 7 книги УРО,

зарегистрированной на хозяйственную единицу, 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 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 отчета, распечатанного после восстановления работы на РРО, необходимо указать, за какие предыдущие даты подытожены данные в этом фискальном отчете.

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, а также на железнодорожном транспорте устанавливается профильным министерством.

4.5.15. При приеме от населения стеклопосуды и утильсырья сумма, выданная за принятое сырье, а также сумма, полученная от продажи принятого сырья, отражается в графе 7 отдельными строками. При этом сумма, выданная населению записывается со знаком минус «-».

4.5.16. При оказании услуг ломбардами, сумма выданных кредитов, сумма возвращенных кредитов, сумма погашенной процентной ставки и сумма, полученная за реализацию имущества, полученного в залог отражается в графе 7 отдельными строками. При этом, сумма выданных кредитов записывается со знаком минус «-». При осуществлении записей в книге УРО, в графе 2 под номером расчетной книжки указывается вид операции (выдано кредитов, возвращено кредитов, погашено процентную ставку, получено за реализацию имущества).

При использовании книги УРО, зарегистрированной на РРО при оказании услуг ломбардами, сумма выданных кредитов, сумма возвращенных кредитов, сумма погашенной процентной ставки и сумма полученная за реализацию имущества, полученного в залог отражается в графе 5 отдельными строками. При этом, сумма выданных кредитов записывается со знаком минус «-».

4.5.17. Порядок использования книги УРО при предоставлении почтовых услуг 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 идентификационный код (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 заявления о регистрации расчетной книжки (приложении 13) – далее заявление.

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 настоящего Порядка, отказывает в регистрации расчетной книжки и уведомляет об этом субъекта хозяйствования не позднее пяти рабочих дней со дня получения заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа, должностное лицо органа доходов и сборов, не позднее пяти рабочих дней со дня получения заявления, регистрирует расчетную книжку путем внесения данных в соответствующий Журнал регистрации и автоматизированную систему Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики.

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 настоящего 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.

4.6.10. Регистрация расчетных книжек, которые используются при оказании услуг в городском, пригородном, междугородном транспорте осуществляется при предоставлении субъектом хозяйствования оригинала и копии справки о приобретении расчетных книжек, форма которой приведена в приложении 20. Оригинал справки возвращается субъекту хозяйствования, копия остается в органе доходов и сборов.

Должностное лицо органа доходов и сборов регистрирует расчетные книжки путем внесения данных в соответствующий Журнал регистрации и автоматизированную систему Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики, осуществляет запись в двух экземплярах справки о приобретении расчетных книжек, которая заверяется печатью органа доходов и сборов и подписью должностного лица, осуществившего регистрацию.

4.6.11. К регистрации расчетных книжек, которые используются при продаже проездных и перевозочных документов на железнодорожном транспорте, при предоставлении почтовых услуг принимаются расчетные книжки, состоящие из блоков последовательно пронумерованных расчетных квитанций (проездных (перевозочных), почтовых документов, формы которых утверждены профильным министерством).

Регистрация расчетных книжек осуществляется при предоставлении субъектом хозяйствования оригинала и копии справки о регистрации расчетных книжек, форма которой приведена в приложении 23. Оригинал справки возвращается субъекту хозяйствования, копия остается в органе доходов и сборов.

Должностное лицо органа доходов и сборов регистрирует расчетные книжки путем внесения данных в соответствующий Журнал регистрации и автоматизированную систему Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики, осуществляет запись в двух экземплярах справки о

регистрации расчетных книжек, которая заверяется печатью органа доходов и сборов и подписью должностного лица, осуществившего регистрацию.

#### **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 шариковой ручкой пастой 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 (отказа от ранее оплаченной, но не полученной 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 в случае отказа от ранее оплаченной услуги, превышает 200 российских рублей, то материально ответственное лицо хозяйственной единицы или лицо, непосредственно осуществляющее расчеты, должно составить акт о выдаче денежных средств по заявлению покупателя товара (получателя услуги), к которому прилагается оригинал расчетного документа за возвращаемый товар (не оказанную услугу).

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;

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».**

Сумма наличности, которая изымается (инкассируется) субъектом хозяйствования в течение рабочего дня с места проведения расчетов, записывается в корешок одной расчетной квитанции с пометкой «Служебная выдача».

В случае использования расчетной книжки при осуществлении валютно-обменных операций, остаток на начало дня, который вносится финансовым учреждением (его обособленным подразделением), записывается в корешок одной расчетной квитанции с пометкой «Служебное внесение». Сумма подкрепления, записывается в корешок отдельной расчетной квитанции с пометкой «Подкрепление». Сумма наличности, которая изымается финансовым учреждением (его обособленным подразделением) в течение рабочего дня с места проведения расчетов (инкассация), записывается в корешок отдельной расчетной квитанции с пометкой «Служебная выдача».

Во всех случаях, указанных в настоящем подпункте, 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. При осуществлении валютно-обменных операций общая сумма расчетов по всем расчетным квитанциям в книжке не указывается. При приеме от населения утильсырья после использования всех расчетных квитанций на регистрационной странице расчетной книжки указывается общая сумма, полученная от продажи принятого сырья. При оказании услуг ломбардами после использования всех расчетных квитанций на регистрационной странице расчетной книжки двумя строками указывается общая сумма погашенной процентной ставки (первая строка) и общая сумма реализованного имущества, полученного в залог (вторая строка).

4.7.10. 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 субъектом хозяйствования 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.

4.7.11. При приеме от населения стеклопосуды и утильсырья, в квитанции в графе «Наименование товара (услуги)» осуществляется запись «принято (наименование сырья)\_кг (шт.)». При продаже принятого сырья, в квитанции в графе «Наименование товара (услуги)» указывается вид сырья и единицы измерения (кг, шт.).

4.7.12. Расчетные книжки, которые используются при оказании услуг в городском, пригородном, междугородном транспорте, а также железнодорожном транспорте, почте, должны использоваться в местах проведения расчетов в хозяйственных единицах тех субъектов хозяйствования, которые зарегистрировали эти расчетные книжки, за исключением предприятий коммунальной (муниципальной) собственности.

Расчетная квитанция отделяется от расчетной книжки и выдается лицу, которое оплачивает услугу.

4.7.13. При продаже билетов и сопроводительной печатной продукции учреждениями и предприятиями культуры и искусства, театрально-зрелищными предприятиями, которые финансируются или получают дотацию из бюджета расчетная квитанция заполняется один раз в день и содержит в себе итоговые данные о суммах проведенных расчетов. Операции «Служебное внесение» и «Служебная выдача» оформляются в соответствии с подпунктом 4.7.7. настоящего пункта.



4.7.14. При осуществлении валютно-обменных операций расчетные квитанции заполняются в следующем порядке:

1) в корешке указывается порядковый номер проводимой валютно-обменной операции и название операции (покупка, продажа); в строке «Дата» указывается дата и время совершения валютно-обменной операции; в строке «Сумма расчета всего» указывается отдельными строками с указанием наименования валют сумма принятой валюты (первая строка) и сумма выданной валюты (вторая строка). При проведении идентификации физического лица в случаях, предусмотренных законодательством, фамилия, имя отчество физического лица и данные документа, на основании которого была проведена идентификация, указываются на обратной стороне корешка;

2) в отрывной части в строке «Наименование СХ» указывается наименование финансового учреждения (его обособленного подразделения), осуществляющего валютно-обменные операции; в строке «ИК/ИН» указывается код и адрес финансового учреждения (его обособленного подразделения), где осуществляются валютно-обменные операции; в графе «Наименование товара (услуги)» указывается порядковый номер проводимой валютно-обменной операции и название операции (покупка, продажа) (первая строка); ниже отдельными строками делается пометка «принято» (вторая строка) и «выдано» (третья строка); в графе «Стоимость единицы измерения» указывается курс иностранной валюты; в графе «Стоимость» параллельно графе «Наименование товара (услуги)» указывается отдельными строками с указанием наименования валют сумма принятой валюты (первая строка) и сумма выданной валюты (вторая строка). Строка «Сумма расчета» не заполняется. В строке «Расчет провел» ставится подпись кассового работника, дата и время осуществленной валютно-обменной операции. При проведении идентификации физического лица в случаях, предусмотренных законодательством, фамилия, имя отчество физического лица и данные документа, на основании которого была проведена идентификация, указываются на обратной стороне отрывной части;

3) оттиск штампа финансового учреждения (его обособленного подразделения) проставляется по центру линии, разделяющей отрывную часть и корешок.

4.7.15. При предоставлении услуг ломбардами расчетные квитанции заполняются в следующем порядке:

1) при выдаче кредита заемщику в квитанции в графе «Наименование товара (услуги)» осуществляется запись «Выдан кредит», при этом, в этой же графе указывается дата и номер договора о предоставлении финансового кредита;

2) при возврате кредита заемщиком в графе «Наименование товара (услуги)» осуществляются записи двумя строками «Возвращен кредит» (первая строка), «Погашена процентная ставка», при этом, в этой же графе указывается дата и номер договора о предоставлении финансового кредита;

3) при реализации ломбардом полученного в залог имущества в графе «Наименование товара (услуги)» осуществляется запись «Реализовано имущество, переданное в залог», при этом, в этой же графе указывается дата и номер договора о предоставлении финансового кредита и договора залога, дата и номер квитанции, подтверждающей передачу имущества в залог. Если договор о предоставлении финансового кредита и договор залога оформлены одним документом, то указываются реквизиты этого документа.

Во всех случаях оформления услуг ломбардов графа «Стоимость единицы измерения» не заполняется.

4.7.16. Порядок ведения расчетных книжек, которые используются при продаже проездных (перевозочных), документов на железнодорожном транспорте утверждается профильным министерством.

4.7.17. Порядок ведения расчетных книжек, которые используются при предоставлении почтовых услуг, утверждается профильным министерством.

4.7.18. В случае осуществления расчетных операций в безналичной форме (с применением платежных карт, платежных чеков, жетонов и тому подобное), в корешке квитанции и в отрывной части дополнительно указывается форма оплаты (безналичный расчет с применением платежной карты, платежного чека, жетона и тому подобное).

## **V. Форма и содержание расчетных документов**

### **5.1. Общие положения**

5.1.1. Установленные в настоящем 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 14-16 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 субъекта хозяйствования"), 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, а также на железнодорожном транспорте устанавливается профильным министерством.

5.1.5. Форма и содержание расчетных документов (квитанций) (кроме тех, которые печатаются на регистраторах расчетных операций), которые используются при предоставлении почтовых услуг, устанавливается профильным министерством.

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

## **5.2. Фискальный кассовый чек на товары (услуги)**

5.2.1. Форма фискального кассового чека на товар (услуги) приведена в приложении 14.

5.2.2. Фискальный кассовый чек должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование субъекта хозяйствования;
- для юридических лиц и физических лиц - предпринимателей – идентификационный код (номер), перед которым печатаются большие буквы "ИК/ИН";
- наименование хозяйственной единицы;
- адрес хозяйственной единицы;
- номер фискального чека;
- 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", "ВСЕГО", «ПРОДАЖА», «ИТОГ» и тому подобное, учитывая модификацию РРО;
- порядковый номер кассового чека, дату (день, месяц, год) и время (час, минута) проведения расчетной операции;
- заводской номер регистратора расчетных операций
- фискальный номер регистратора расчетных операций, перед которым печатаются большие буквы "ФН"; надпись "ФИСКАЛЬНЫЙ ЧЕК";

5.2.3. Строки 6 и 7 (приложение 14) 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. В строке 6 (приложение 14) повторяется в соответствии с количеством различных форм оплаты. В случае осуществления оплаты только в наличной форме разрешается не печатать строку 6.

5.2.5. В случае применения при проведении расчетов с использованием платежной карточки платежного терминала, соединенного или совмещенного с регистратором расчетных операций, форма фискального кассового чека (форма ФКЧ-2) на товар (услуги), далее – кассовый чек, приведена в приложении 15.

5.2.6. Фискальный кассовый чек должен содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование субъекта хозяйствования;

номер ПТКС;

адрес размещения ПТКС;

система оператора ПТКС (платежная система)

ИК/ИН, «Идентификационный код/номер»;

номер операции в системе оператора ПТКС (код транзакции в платежной системе)

вид операции (перевод средств, сумма);

получатель (описание получателя) – указываются реквизиты получателя перевода. Перед каждым реквизитом печатается его наименование, например, «код ИК(ИН)», при этом каждый реквизит печатается с отдельной строки. Если получатель является юридическим лицом или физическим лицом предпринимателем, печатаются наименование получателя его ИК(ИН), номер расчетного счета в банке, наименование банка получателя, код банка. Если получатель является физическим лицом и средства перечисляются на счет получателя в банке, печатается ФИО получателя, его ИН и (или) серия и номер паспорта, номер текущего счета в банке, наименование банка получателя и код банка. В случае если, средства перечисляются с использованием электронного платежного средства на текущий счет, печатаются реквизиты электронного платежного средства, предусмотренными правилами безопасности платежной системы;

название товаров (услуг) – дополнительный реквизит чека, применяется, если перевод предназначен для оплаты приобретаемых товаров (услуг), а также, если это предусмотрено правилами (регламентом) получателя средств. В таком случае обеспечивается печать в разделе «названия товаров (услуг)» всего перечня товаров (услуг) и их стоимости;

плательщик (наименование плательщика, код, номер договора) – идентификационная информация (ФИО, номер договора, регистрационный код

и т.д.). Перед каждым реквизитом печатается его наименование, например, «Фамилия» или «Фамилия плательщика», при этом каждый реквизит печатается с отдельной строки, в случае если правилами (регламентом) получателя средств предусмотрена более полная идентификация плательщика.

комиссия (сумма) – сумма комиссионного вознаграждения;

форма оплаты (сумма, общая сумма) – сумма операций в пределах чека, перед которой печатается слово "СУММА", "ВСЕГО", «ПРОДАЖА», «ИТОГ» и тому подобное, учитывая модификацию РРО;

платежная система (наименование платежной системы, код авторизации, другой код, идентифицирующий операцию в платежной системе);

код авторизации и (или) код транзакции в платежной системе «Значение кода», «номер чека», «текущая дата», «время проведения расчета»);

ФН "Фискальный номер регистратора расчетных операций";

**ФИСКАЛЬНЫЙ ЧЕК.**

### **5.3. Фискальный кассовый чек выдачи средств**

5.3.1. Фискальный кассовый чек выдачи средств (далее - расходный чек, приложение 16) - это расчетный документ, напечатанный регистратором расчетных операций при проведении расчетов в случае выдачи средств покупателю при возврате товара, отказе от ранее оплаченной, но не полученной услуги, принятии ценностей под залог и в других случаях.

5.3.2. Расходный чек должен содержать обязательные реквизиты:

наименование субъекта хозяйствования;

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

наименование хозяйственной единицы;

адрес хозяйственной единицы;

номер фискального чека;

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", "ВСЕГО", «ПРОДАЖА», «ИТОГ» и тому подобное, учитывая модификацию РРО;

номер чека, текущая дата, время проведения расчета;

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

надпись "РАСХОДНЫЙ ЧЕК".

5.3.3. Строки 6 и 7 (приложение 16) 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. В строке 6 (приложение 16) 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 отдельное 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 5.2.6 пункта 5 настоящего 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, отказа от ранее оплаченной, но неполученной услуги, принятие ценностей под залог и в других случаях. Форма расчетной квитанции приведена в приложении 12.

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 (две 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, 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.

## **5.5. Документ, подтверждающий прием денежных средств за соответствующий товар (выполненную работу, оказанную услугу), расчетные документы для железнодорожного транспорта**

5.5.1. Документ, подтверждающий прием денежных средств за соответствующий товар (выполненную работу, оказанную услугу), который выдается по требованию покупателя (клиента) в соответствии с нормами части 2 статьи 3 Закона «О регистрации расчетных операций при осуществлении наличных и (или) безналичных расчетов» от 06.05.2017 № 177-ІНС, статьи 183 Закона «О налоговой системе Донецкой Народной Республики» от 25.12.2015 № 99-ІНС (с изменениями и дополнениями) должен содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование документа;

порядковый номер документа, дату его выдачи;

наименование субъекта хозяйствования;

идентификационный код (номер) субъекта хозяйствования;

наименование и количество приобретенного товара (оказанной услуги);

общая стоимость приобретенного товара (оказанной услуги);

должность, фамилия, инициалы лица, выдавшего документ и его личная подпись.

5.5.2. Расчетные документы для железнодорожного транспорта – это проездные и перевозочные документы, изготовленные с использованием элементов полиграфической и химической защиты, антисканерных элементов, а также иных доступных элементов защиты, бланки которых утверждаются профильным министерством.

## **VI. Порядок предоставления отчетности о суммах проведенных расчетных операций**

Настоящий раздел распространяется на отчетность о суммах проведенных расчетных операций.

6.1. Отчетность 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 Законом (кроме выхода РРО из строя или отключения электроэнергии).

Отчетность, может быть подана как на бумажном носителе, так и посредством информационно-телекоммуникационных сетей в электронной форме с использованием электронной подписи в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

6.2. Отчетность подается в составе "Отчета о суммах проведенных расчетных операций" по форме О-РО-1 (приложение 17). В случае подачи отчетности на бумажном носителе, обязательным является представление 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 субъекта хозяйствования есть зарегистрированные РРО и книги учета расчетных операций, зарегистрированные на хозяйственную единицу, место проведения расчетов, то данные о суммах расчетов по РРО и по книгам учета расчетных операций следует отображать в одном Отчете.

Отчетность о суммах проведенных расчетных операций при предоставлении финансовых услуг по обмену валют подается в составе «Отчета о суммах проведенных расчетных операций» по форме О-РО-2 (приложение 22).

6.3. При использовании РК на период выхода из строя РРО или в случае временного отключения электроэнергии отчетность предоставляется в составе отчета по форме О-РО-1 или О-РО-2.

6.4. В случае подачи отчетности на бумажном носителе, 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 Законом. 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 о суммах проведенных расчетных операций по форме О-РО-1 и отчета о суммах проведенных расчетных операций при предоставлении финансовых услуг по обмену валют О-РО-2 (приложение 18).

Директор Департамента аудита



Н.В. Хаустов

к Порядку регистрации, применения и опломбирования регистраторов расчетных операций, регистрации и использования расчетных книжек и книг учета расчетных операций применяемых для регистрации расчетных операций за товары (предоставленные услуги) и предоставления отчетности о суммах проведенных расчетных операций (п.п. 2.2.4 )

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

[illegible][illegible]

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

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

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

[illegible][illegible][illegible]

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

--	--

--	--

--	--	--	--

(ФНО)

(подпись)

Приложение 2  
к Порядку регистрации, применения и  
опломбирования регистраторов расчетных  
операций, регистрации и использования  
расчетных книжек и книг учета расчетных  
операций применяемых для регистрации  
расчетных операций за товары  
(предоставленные услуги) и  
предоставления отчетности о суммах  
проведенных расчетных операций  
(п.п. 2.2.8)

**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, ФИО)

Экземпляр справки получил \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия инициалы представителя СХД)

Приложение 3  
к Порядку регистрации, применения и  
опломбирования регистраторов расчетных  
операций, регистрации и использования  
расчетных книжек и книг учета расчетных  
операций применяемых для регистрации  
расчетных операций за товары  
(предоставленные услуги) и  
предоставления отчетности о суммах  
проведенных расчетных операций  
(п.п. 2.2.11.)

**РЕГИСТРАЦИОННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

(наименование органа доходов и сборов)

Донецкой Народной Республики осуществлена регистрация

Регистратора расчетных операций \_\_\_\_\_

(модификация РРО)

заводской № \_\_\_\_\_, фискальный № \_\_\_\_\_

версия программного обеспечения \_\_\_\_\_

принадлежит \_\_\_\_\_

(наименование СХД)

Идентификационный код/номер \_\_\_\_\_

РРО предназначен для использования в хозяйственной единице

Наименование хозяйственной единицы	Адрес хозяйственной единицы	Администрати вно- территориаль ная единица	Сфера применения РРО	Должность, подпись и фамилия ответственного лица органа доходов и сборов

Руководитель органа  
доходов и сборов

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

М. П.

" " \_\_\_\_\_

(дата)

Наименование органа доходов и сборов, в котором 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 ответственног о лица органа доходов и сборов
	М.П.		М.П.	
	М.П.		М.П.	



к Порядку регистрации, применения и опломбирования регистраторов расчетных операций, регистрации и использования расчетных книжек и книг учета расчетных операций применяемых для регистрации расчетных операций за товары (предоставленные услуги) и предоставления отчетности о суммах проведенных расчетных операций (п.п. 2.4.2.)

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

[illegible]


--	--

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

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

--	--

--	--

--	--	--	--

[illegible][illegible]

\_\_\_\_\_

--	--

--	--

--	--	--	--

(ФНО)

(подпись)

Приложение 5

к Порядку регистрации, применения и  
опломбирования регистраторов расчетных  
операций, регистрации и использования  
расчетных книжек и книг учета расчетных  
операций применяемых для регистрации  
расчетных операций за товары  
(предоставленные услуги) и  
предоставления отчетности о суммах  
проведенных расчетных операций  
(п.п 2.4.4.)

**СПРАВКА  
ОБ ОТМЕНЕ РЕГИСТРАЦИИ РЕГИСТРАТОРА РАСЧЕТНЫХ  
ОПЕРАЦИЙ**

\_\_\_\_\_  
(наименование органа доходов и сборов)  
Донецкой Народной Республики отменена регистрация регистратора 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 6  
к Порядку регистрации, применения и  
опломбирования регистраторов расчетных  
операций, регистрации и использования  
расчетных книжек и книг учета расчетных  
операций применяемых для регистрации  
расчетных операций за товары  
(предоставленные услуги) и  
предоставления отчетности о суммах  
проведенных расчетных операций  
(п.п. 3.1.6.)

**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\_\_ года в \_\_\_\_ час, \_\_\_\_ мин. осуществил распломбирование РРО.

Сумма дневной выручки на момент распломбирования \_\_\_\_\_ росс. руб. \_\_\_\_\_ 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 7  
к Порядку регистрации, применения и  
опломбирования регистраторов расчетных  
операций, регистрации и использования  
расчетных книжек и книг учета расчетных  
операций применяемых для регистрации  
расчетных операций за товары  
(предоставленные услуги) и  
предоставления отчетности о суммах  
проведенных расчетных операций  
(п.п.4.1.1.)

## 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 ОТЧЕТЫ

Место для подклеивания

### РАЗДЕЛ 2. УЧЕТ ДВИЖЕНИЯ НАЛИЧНЫХ СРЕДСТВ

Дата	Номер фискального 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 фискального 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

### РАЗДЕЛ 4. УЧЕТ РЕМОНТОВ И ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ РРО

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

Приложение 8

к Порядку регистрации, применения и опломбирования регистраторов расчетных операций, регистрации и использования расчетных книжек и книг учета расчетных операций применяемых для регистрации расчетных операций за товары (предоставленные услуги) и предоставления отчетности о суммах проведенных расчетных операций (п.п. 4.1.1.)

## 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

к Порядку регистрации, применения и опломбирования регистраторов расчетных операций, регистрации и использования расчетных книжек и книг учета расчетных операций применяемых для регистрации расчетных операций за товары (предоставленные услуги) и предоставления отчетности о суммах проведенных расчетных операций (п.п. 4.2.7.)

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

[illegible]


[illegible][illegible]

Прошу зарегистрировать книгу учёта расчётных операций на хозяйственную единицу, которая будет использоваться в \_\_\_\_\_

[illegible]


[illegible][illegible]

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

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

--	--

--	--

--	--	--	--

(ФНО)

BX.№

(подпись)



к Порядку регистрации, применения и опломбирования регистраторов расчетных операций, регистрации и использования расчетных книжек и книг учета расчетных операций применяемых для регистрации расчетных операций за товары (предоставленные услуги) и предоставления отчетности о суммах проведенных расчетных операций (п.п. 4.4.2.)

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

[illegible]


[illegible][illegible][illegible]


[illegible][illegible]


--	--

--	--

--	--	--	--

(подпись)

Приложение 11

к Порядку регистрации, применения и опломбирования регистраторов расчетных операций, регистрации и использования расчетных книжек и книг учета расчетных операций применяемых для регистрации расчетных операций за товары (предоставленные услуги) и предоставления отчетности о суммах проведенных расчетных операций (п.п. 4.2.7.)

**СПРАВКА № \_\_\_\_\_ «р»**

**о регистрации книги учета расчетных операций**

(наименование органа доходов и сборов Донецкой Народной Республики )

осуществлена регистрация книги учета расчетных операций для использования

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

Принадлежит \_\_\_\_\_, ИК/ИН \_\_\_\_\_  
 (наименование субъекта хозяйствования)

Руководитель органа  
доходов и сборов

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

М. П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

**Книги учета расчетных операций**

№ п/п	Регистрация				Учет	
	№ установленного средства контроля	дата регистра- ции	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						

**Расчетные квитанции**

№ п/п	Серия и номер расчетной квитанции		Номер установленного средства контроля	Дата регистрац ии	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						

Приложение 12

к Порядку регистрации, применения и опломбирования регистраторов расчетных операций, регистрации и использования расчетных книжек и книг учета расчетных операций применяемых для регистрации расчетных операций за товары (предоставленные услуги) и предоставления отчетности о суммах проведенных расчетных операций (п.п. 4.1.1.)

## РАСЧЕТНАЯ КВИТАНЦИЯ

Форма N РК-1

Серия AA №000000  _____ _____ _____  Дата _____  сумма расчета _____ всего _____	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 35%;"><b>РАСЧЕТНАЯ КВИТАНЦИЯ</b></td> <td style="width: 30%; text-align: right;"><b>Серия AA</b></td> <td style="width: 35%; text-align: right;"><b>№000000</b></td> </tr> </table> Наименование СХ _____  ИК/ИН _____  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%; text-align: center;">Наименование товара (услуги)</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Стоимость ед.изм.</th> <th style="width: 34%; text-align: center;">Стоимость</th> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> Сумма расчета _____  Расчет провел _____ дата _____	<b>РАСЧЕТНАЯ КВИТАНЦИЯ</b>	<b>Серия AA</b>	<b>№000000</b>	Наименование товара (услуги)	Стоимость ед.изм.	Стоимость			
<b>РАСЧЕТНАЯ КВИТАНЦИЯ</b>	<b>Серия AA</b>	<b>№000000</b>								
Наименование товара (услуги)	Стоимость ед.изм.	Стоимость								

к Порядку регистрации, применения и опломбирования регистраторов расчетных операций, регистрации и использования расчетных книжек и книг учета расчетных операций применяемых для регистрации расчетных операций за товары (предоставленные услуги) и предоставления отчетности о суммах проведенных расчетных операций (п.п. 4.6.4.)

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

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

Прошу зарегистрировать расчётную книжку в количестве  шт. для использования:

<div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin-right: 10px;"></div> <div>с книгой учета расчетных операций на хозяйственную единицу:</div> </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 10px; min-height: 20px;"></div> <div style="margin-bottom: 10px;"><i>(тип, наименование хозяйственной единицы,, адрес)</i></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; min-height: 20px;"></div> <div style="margin-top: 10px;">*фискальный номер КУРО _____</div>	<div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin-right: 10px;"></div> <div>с книгой учета расчетных операций на регистратор расчетных операций</div> </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 10px; min-height: 20px;"></div> <div style="margin-bottom: 10px;"><i>(модификация РРО)</i></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; min-height: 20px;"></div> <div style="margin-top: 10px;">заводской номер _____</div> <div style="margin-top: 10px;">*фискальный номер КУРО _____</div>
--	---

\* заполняется в случае регистрации последующих расчетных книжек


 (дата)
 
 (подпись)
 \_\_\_\_\_
 (ФИО)

Заявление принял(а) \_\_\_\_\_, вх.№ \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 14

к Порядку регистрации, применения и опломбирования регистраторов расчетных операций, регистрации и использования расчетных книжек и книг учета расчетных операций применяемых для регистрации расчетных операций за товары (предоставленные услуги) и предоставления отчетности о суммах проведенных расчетных операций (п.п. 5.2.1.)

## ФИСКАЛЬНЫЙ КАССОВЫЙ ЧЕК НА ТОВАРЫ (УСЛУГИ)

Форма N ФКЧ-1

Строка	Наименование
1	«Наименование субъекта хозяйствования»
2	ИК/ИН «Идентификационный код/номер»
3	«Тип и название хозяйственной единицы»
4	«Адрес хозяйственной единицы»
5	«Номер фискального чека»
6	«Количество товара (услуги)» «Знак умножения» «Стоимость единицы измерения» «Наименование товара (услуги)» «Стоимость» «Форма оплаты» «Сумма средств»
7	"СУММА", "ВСЕГО", «ПРОДАЖА», «ИТОГ» и т.п. «Общая стоимость приобретенных товаров (полученных услуг) по чеку»
8	«Номер чека» «Текущая дата» «Время проведения расчета»
9	ЗН «Заводской номер регистратора расчетных операций» ФН «Фискальный номер регистратора расчетных операций»
10	ФИСКАЛЬНЫЙ ЧЕК
11	Дополнительные данные

Приложение 15  
к Порядку регистрации, применения и  
опломбирования регистраторов расчетных  
операций, регистрации и использования  
расчетных книжек и книг учета расчетных  
операций применяемых для регистрации  
расчетных операций за товары  
(предоставленные услуги) и  
предоставления отчетности о суммах  
проведенных расчетных операций  
(п.п. 5.2.5.)

## ФИСКАЛЬНЫЙ КАССОВЫЙ ЧЕК НА ТОВАРЫ (УСЛУГИ)

Форма N ФКЧ-2

Строка	Наименование
1	«Наименование субъекта хозяйствования»
2	«Номер ПТКС»
3	«Адрес размещения ПТКС»
4	ИК/ИН «Идентификационный код/номер»
5	Вид операции (перевод средств, сумма)
6	Получатель (описание получателя)
7	Название товаров (услуг)
8	Плательщик (наименование плательщика, код, номер договора)
9	Комиссия (сумма)
10	Форма оплаты (сумма, общая сумма)
11	Платежная система (наименование платежной системы, код авторизации, другой код, идентифицирующий операцию в платежной системе)
12	Код авторизации и (или) код транзакции в платежной системе «Значение кода», «номер чека», «текущая дата», «время проведения расчета»)
13	ФН «Фискальный номер регистратора расчетных операций»
14	ФИСКАЛЬНЫЙ ЧЕК



Приложение 16

к Порядку регистрации, применения и опломбирования регистраторов расчетных операций, регистрации и использования расчетных книжек и книг учета расчетных операций применяемых для регистрации расчетных операций за товары (предоставленные услуги) и предоставления отчетности о суммах проведенных расчетных операций (п.п. 5.3.1.)

## ФИСКАЛЬНЫЙ КАССОВЫЙ ЧЕК ВЫДАЧИ СРЕДСТВ

Форма N ФКЧ-3

Строка	Наименование
1	«Наименование субъекта хозяйствования»
2	ИК/ИН «Идентификационный код/номер»
3	«Тип и название хозяйственной единицы»
4	«Адрес хозяйственной единицы»
5	«Номер фискального чека»
6	«Количество операций выплаты» «Знак умножения» «Сумма по одной операции выплаты» «Наименование операции выплаты» «Сумма средств» «Форма оплаты» «Сумма средств»
7	"СУММА", "ВСЕГО", «ПРОДАЖА», «ИТОГ» и т.п. «Общая сумма выданных денежных средств по чеку»
8	«Номер чека» «Текущая дата» «Время проведения расчета»
9	ЗН «Заводской номер регистратора расчетных операций» ФН «Фискальный номер регистратора расчетных операций»
10	РАСХОДНЫЙ ЧЕК
11	Дополнительные данные

Приложение 17

к Порядку регистрации, применения и опломбирования регистраторов расчетных операций, регистрации и использования расчетных книжек и книг учета расчетных операций применяемых для регистрации расчетных операций за товары (предоставленные услуги) и предоставления отчетности о суммах проведенных расчетных операций (п. 6.2.)

Форма О-РО-1

Место подклеивания  
периодических отчетов

## ОТЧЕТ О СУММАХ ПРОВЕДЕННЫХ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

Отчетный период

(месяц)

(год)

Идентификационный  
код/номер

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

в случае заполнения юридическим лицом первые две цифры заполняются как 0

Наименование плательщика

наименование юридического лица/Ф.И.О. физического лица - предпринимателя

Юридический адрес плательщика

Телефон

E-mail

Наименование органа доходов и сборов

(рос.руб., коп.)

№ п-п	Модификация РРО	Фискальный номер РРО (книги учета расчетных операций)	Сумма расчетов за отчетный месяц	Сумма, выданная при возврате товара
1	2	3	4	5
1				
2				
...				
Всего по всем РРО (расчетным книжкам):				

Предоставленная информация является полной и достоверной

Руководитель

(подпись, фамилия, инициалы)

Отчет принял

(подпись, фамилия, инициалы)

Главный  
бухгалтер  
М.П.

(подпись, фамилия, инициалы)

Отметка о  
получении

(дата, входящий №)

***Инструкция по заполнению отчета о суммах проведенных расчетных операций по форме О-РО-1 и отчета о суммах проведенных расчетных операций при предоставлении финансовых услуг по обмену валют О-РО-2***

1. Отчет по форме О-РО-1 и О-РО-2 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.

2. В отчете по форме О-РО-1 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).

3. В графах 4-5 отчета по форме О-РО-1 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 графе 5 записывается общая сумма средств, выданных при возврате товара (рекомпенсации услуги, и в других случаях) в российских 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 может подать в орган доходов и сборов объяснительную записку относительно ошибочно введенных сумм.*

При оказании услуг ломбардами в графе 4 отдельными строками отражаются только сумма возвращенных кредитов, сумма погашенной процентной ставки и сумма полученная за реализацию имущества, полученного в залог. Сумма выданных кредитов в указанной графе не отражается. При составлении отчета, в графе 3 под фискальным номером книги учета расчетных операций указывается вид операции (возвращено кредитов, погашено процентную ставку, получено за реализацию имущества).

При приеме от населения стеклопосуды и утильсырья в графе 4 отражается сумма, полученная от продажи принятого сырья. Сумма, выданная за принятое сырье, в графе 4 не отражается.

При оказании услуг ломбардами и приеме от населения утильсырья графа 5 отчета по форме О-РО-1 не заполняется.

4. В строке "Всего по всем РРО (расчетными книжками)" в графах 4 - 5 отчета по форме О-РО-1 записываются итоговые показатели по соответствующим графам.

5. При заполнении отчета по форме О-РО-2 данные заносятся отдельно по каждой книге учета расчетных операций и в разрезе валют.

6. Раздел «Всего по всем КУРО (РК) в отчете по форме О-РО-2 заполняется общим итогом по всем зарегистрированным и указанным в отчете книгам учета расчетных операций.

7. В случае подачи отчетности на бумажном носителе Отчет по форме О-РО-1 и О-РО-2 подписывают директор (руководитель) и главный бухгалтер. Факт принятия Отчета органом доходов и сборов удостоверяется подписью уполномоченного должностного лица этого органа с указанием даты его подачи. Отчет скрепляется печатью СХ.

к Порядку регистрации, применения и опломбирования регистраторов расчетных операций, регистрации и использования расчетных книжек и книг учета расчетных операций применяемых для регистрации расчетных операций за товары (предоставленные услуги) и предоставления отчетности о суммах проведенных расчетных операций (п.п. 4.2.8.)

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

[illegible]


--	--

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

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

--	--	--	--	--

(ФНО)

(подпись)

Приложение 20

к Порядку регистрации, применения и опломбирования регистраторов расчетных операций, регистрации и использования расчетных книжек и книг учета расчетных операций применяемых для регистрации расчетных операций за товары (предоставленные услуги) и предоставления отчетности о суммах проведенных расчетных операций (п.п. 4.6.10.)

## СПРАВКА о приобретении расчетных книжек

Субъектом хозяйствования \_\_\_\_\_,  
(наименование СХ)

Идентификационный код/номер \_\_\_\_\_, приобретено у производителя

\_\_\_\_\_ (наименование СХ)  
Идентификационный код/номер \_\_\_\_\_

Расчетные книжки билетов на \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ книжек.  
(вид транспорта)

N п/п	Серия билетов (бланков)	Номера билетов (бланков)		N п/п	Серия билетов (бланков)	Номера билетов (бланков)	
		первого	последнего			первого	последнего
1				9			
2				10			
3...				11...			
8				16			

Всего \_\_\_\_\_ билетов.

Зарегистрированы в \_\_\_\_\_  
(наименование органа доходов и сборов)

\_\_\_\_\_  
(дата регистрации)

Регистрацию  
осуществил \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, инициалы и фамилия должностного лица органа доходов и сборов)

М. П.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 21

к Порядку регистрации, применения и опломбирования регистраторов расчетных операций, регистрации и использования расчетных книжек и книг учета расчетных операций применяемых для регистрации расчетных операций за товары (предоставленные услуги) и предоставления отчетности о суммах проведенных расчетных операций (п.п. 4.1.1.)

# **КНИГА УЧЕТА РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ФИНАНСОВЫХ УСЛУГ ПО ОБМЕНУ ВАЛЮТ № \_\_\_\_\_**

Зарегистрирована \_\_\_\_\_  
(наименование органа доходов и сборов)

Для использования в \_\_\_\_\_  
(наименование хозяйственной единицы)

По адресу \_\_\_\_\_

Принадлежит \_\_\_\_\_

(ИК, наименование финансового учреждения, код обособленного подразделения финансового учреждения)

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 для использования при предоставлении финансовых услуг по обмену валют**

Дата	Номер расчетной книжки	Номер и серия расчетной квитанции		Название валюты или российских рублей	Цифровой код валюты или российских рублей	Остаток на начало дня	Сумма подкрепления	Принято	Выдано	Инкассация	Остаток на конец дня
		первой	последней								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				Российский рубль	643						
				Гривна	980						
				Доллар США	840						
				Евро	978						
				Швейцарский франк	756						
				Фунт стерлингов	826						
				Другие валюты	X						



Приложение 22

к Порядку регистрации, применения и опломбирования регистраторов расчетных операций, регистрации и использования расчетных книжек и книг учета расчетных операций применяемых для регистрации расчетных операций за товары (предоставленные услуги) и предоставления отчетности о суммах проведенных расчетных операций (п. 6.2.)

Форма О-РО-2

**ОТЧЕТ О СУММАХ ПРОВЕДЕННЫХ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ФИНАНСОВЫХ УСЛУГ ПО ОБМЕНУ ВАЛЮТ**

Отчетный период \_\_\_\_\_  
(месяц, год)

Идентификационный код 

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

Наименование финансового учреждения (его обособленного подразделения) \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Наименование органа доходов и сборов \_\_\_\_\_

N п-п	Фискальный номер Книги учета расчетных операций	Название валюты или российских рублей	Цифровой код валюты или российских рублей	Принято	Выдано
1	2	3	4	5	6
1. ...		Российский рубль	643		
		Гривна	980		
		Доллар США	840		
		Евро	978		
		Швейцарский франк	756		
		Фунт стерлингов	826		
		Другие валюты	X		
Всего по всем КУРО (РК)					
x	x	Российский рубль	643		
		Гривна	980		
		Доллар США	840		
		Евро	978		
		Швейцарский франк	756		
		Фунт стерлингов	826		
		Другие валюты	X		

Предоставленная информация является полной и достоверной.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Отчет принял \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Отметка о получении \_\_\_\_\_  
(дата, входящий №)

Приложение 23

к Порядку регистрации, применения и опломбирования регистраторов расчетных операций, регистрации и использования расчетных книжек и книг учета расчетных операций применяемых для регистрации расчетных операций за товары (предоставленные услуги) и предоставления отчетности о суммах проведенных расчетных операций (п.п. 4.6.11.)

## СПРАВКА о регистрации расчетных книжек

Субъектом хозяйствования \_\_\_\_\_,  
(наименование СХ)

Идентификационный код/номер \_\_\_\_\_, получено по документу

\_\_\_\_\_  
(наименование и № документа)

Бланки строгого учета в соответствии с приведенным перечнем

№ п-п	Наименование бланка, № кода (формы)	Количество	Номера бланков			
			первого		последнего	
			серия	№	серия	№
1	2	3	4	5	6	7
Всего			х	х	х	х

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Зарегистрированы в \_\_\_\_\_  
(наименование органа доходов и сборов)

Регистрацию  
осуществил \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, инициалы и фамилия должностного лица органа доходов и сборов)

М. П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года