

23.05.2023г.

гр. ТЭК 2/3

Учебная практика (1 этап)

Тема 4. Порядок ведения кассовых документов.

План

1. Документальное оформление поступления товаров
2. Порядок сдачи денежных средств через инкассатора в банк.
3. Правила ведения « Книги учета расчетных операций»

Литература

1. Организация торгово-технологических процессов : [учеб. пособие] / Н. Ю. Никитина, В. Е. Шкурко, Ю. Е. Шарова ; [науч. ред. С. Н. Полбицын] ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2016. — 112 с.

Домашнее задание:

1. Составить и записать конспект инструктажа

Обязательно в конце выполненных заданий писать Ф.И.О. и группу, ставить подпись и дату отправки. Сделать фото или скрин конспекта и прислать на электронную почту: lilya_polyakova_65@mail.ru

Инструктаж (1 час)

1. Документальное оформление поступления

Для организации эффективного производства важно вести грамотный складской учет. Знание документов, с помощью которых товары оприходуются на склад, поможет защитить свои права и вести учет правильно. Верно оформленное документальное сопровождение защитит от проблем с полученным товаром и облегчит общение с налоговыми органами.

Документы для оформления поступления товара

Оприходование товара включает в себя прием и первичный учет поступлений. Принимать товар может материально-ответственное лицо или лицо по доверенности. Поступление товаров сопровождается оформлением первичных документов поставщиком. К ним относятся:

- договор на поставку товара;
- товарная накладная;
- товарно-транспортная накладная (ТТН) - она нужна, чтобы учитывать движения ТМЦ и рассчитываться за автоперевозки;
- счет-фактура.

Договор

Описывает права и обязанности сторон сделки. Обычно в договоре бывают такие разделы:

- Предмет договора: какой результат сделки.
- Сумма договора и порядок расчёта: когда и сколько платить.
- Права и обязанности сторон: как происходит работа.
- Ответственность сторон: что будет, если вы или партнёр нарушите сроки.
- Порядок изменения и расторжения договора: как расторгнуть договор или принять к нему дополнительные соглашения.
- Реквизиты сторон: какие у вас и партнёра расчётные счета, ИНН, ОГРН и адреса.

Договор обычно оформляется в 2-х экземплярах и содержит подписи каждой стороны.

Если вы используете с клиентами стандартную форму договора и заменяете нужные реквизиты в ворде или экселе, пользуйтесь шаблонами в Эльбе. Загрузите свой шаблон договора, и Эльба автоматически подставит реквизиты контрагента из справочника.

Договор поставки плюшек №1 [История изменений](#)

Договор поставки № 1

26 ноября 2021

Общество с ограниченной ответственностью "Family" именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице директора Петрова Ивана Ивановича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и ИП Иванов Олег Игоревич, именуемый в дальнейшем «Поставщик», действующий на основании свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Поставщик обязуется поставить Покупателю _____ (далее — Продукция) в соответствии со Спецификацией (приложение 1 к настоящему Договору), а Покупатель принять и оплатить продукцию в соответствии с разделом 2 договора.

2. Сумма договора и порядок расчетов

2.1. Сумма настоящего Договора составляет _____, включая НДС _____.

2.3. Оплата по настоящему Договору производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика в следующем порядке:

1) авансовый платеж в размере _____ % от общей суммы Договора составляет: _____, включая НДС _____, осуществляется в течение _____ после заключения Договора/согласования спецификации;

2) последующая оплата в сумме _____, включая НДС _____, осуществляется в течение _____ с момента приемки продукции на основании _____.

2.4. Цена продукции на период действия Договора является фиксированной и пересмотру не подлежит.

Не подписан

 [Отправить документ в Диадок](#)



☒ С подписями и печатью

 [Отправить клиенту](#)

 [Включить доступ по ссылке](#)

 [Создать документ на основе этого](#)

 [Создавать документ автоматически](#)

 [Редактировать](#)

 [Удалить](#)

 [Загрузить фото или скан](#)
можно перетащить файлы прямо сюда

 [Добавить в заказ](#)

 Без названия:

Договор поставки плюшек №1 от 26 ноября

Счет-фактуру выписывают, если поставщик платит НДС. Счет-фактура позволяет зачесть НДС на полученный товар к возмещению. Организации и предприниматели, работающие по упрощенной системе налогообложения, не платят налог на добавленную стоимость и могут не составлять счет-фактуру, а если документ выставлен поставщиком на ОСНО — не принимать к возмещению входящий НДС.

Оплачено / Сумма
73 000,00 / 77 000,00 ₺

Стулья декорированные:
Счёт №1 от 05.09.2020

Для оприходования товара после приемки на накладной ставят печать и подписи ответственных лиц. Накладную составляют в двух экземплярах: один остается у покупателя, а другой передают продавцу. Для покупателя накладная — приходный документ, а для продавца — расходный.

Грузоотправи
тель

{ФИОИП}

Структурное подразделение

организация, адрес, номер телефона, факса, банковские реквизиты

Грузополучат
ель

{НазваниеКонтр}

Поставщик

наименование организации, адрес, номер телефона, банковские реквизиты

Плательщик

{НазваниеКонтр}

наименование организации, адрес, номер телефона, банковские реквизиты

Основание

наименование организации, адрес, номер телефона, банковские реквизиты

наименование документа (договор, контракт, заказ-наряд)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Вид деятельности по ОКДП
по ОКПО

по ОКПО
по ОКПО

Транспортная накладная

Вид операции

Коды
0330212
номер
дата
номер
дата

Номер документа	Дата составления
{НомерДокумента}	{ДатаДокумента}

ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ

Но- мер по по- рядк у	Товар		Единица измерения		Вид упако вки	Количество		Масса брутто	Количес тво (масса нетто)	Цена, руб. коп	Сумма без учета НДС, руб. коп	НДС		Сумма с учетом НДС, руб. коп
	наименование, характеристика, сорт, артикул товара	код	наиме нован ие	код по ОКЕИ		в одном месте	мест, штук					ставка, %	сумма, руб. коп	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого										X		X		

Но- мер по пор- ядк у	Товар		Единица измерения		Вид упако вки	Количество		Масса брутто	Количес тво (масса нетто)	Цена, руб. коп	Сумма без учета НДС, руб. коп	НДС		Сумма с учетом НДС, руб. коп
	наименование, характеристики, сорт, артикул товара	код	наиме нован ие	код по ОКЕИ		в одном месте	мест, штук					ставка , %	сумма, руб. коп	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого Всего по накладной										X		X		
										X		X		

Товарная накладная имеет приложение на _____ листах
и содержит _____ порядковых номеров записей

прописью

Масса груза (нетто)

прописью

Всего мест _____

прописью

Масса груза (брутто)

прописью

Приложение (паспорта, сертификаты, и т.п.) на _____ листах

Всего отпущено на сумму _____

_____ руб _____ коп

Отпуск разрешил _____
_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Главный (старший) бухгалтер _____
_____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Отпуск груза произвел _____
_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

М.П. _____ “ _____ ” _____ года



По доверенности № _____ от “ _____ ” _____ года
выданной _____
_____ кем, кому (организация, должность, фамилия, и., о.) _____

Груз принял _____
_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Груз получил грузополучатель _____
_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

М.П. _____ “ _____ ” _____ года

Универсальный передаточный документ (УПД)

Этот документ представляет собой сразу товарно-транспортную накладную и счет-фактуру. Законодательно введен с 2013 года и не обязателен к применению. Вы можете самостоятельно решить, желаете ли составлять два документа или только УПД. Как и счет-фактура, УПД дает основание для получения налогового вычета.

Применение универсального документа упрощает процесс передачи и принятия ТМЦ. С его помощью оформляйте поставку товаров, работ или услуг и передачу имущественных прав. Подписывает УПД уполномоченное лицо, ответственное за оформление первичных документов или сделки купли-продажи.

В законодательно закреплённой форме УПД есть поле статуса. Оно определяет, вместо какого документа вы представляете УПД:

1. Счет-фактура и товарная накладная;
2. Товарная накладная;
3. Счет-фактура (для электронной формы).

Статус документа изменяет порядок его заполнения: для статуса 2 не нужно заполнять некоторые строки, изменяется номер УПД и необходимые подписи. Для использования УПД в организации нужно утвердить его форму. Официальная форма носит рекомендательный характер, и организация может вносить в нее изменения. Но все обязательные реквизиты первичных документов должны соответствовать требованиям.

Приемка товаров

На первом этапе приемки товаров проверяем, соответствует ли вид и количество товара сведениям в сопроводительных документах. Это нужно чтобы обеспечить полноту учета. Второй этап — приемка товара по качеству и укомплектованности. Приемку товаров выполняет материально-ответственное лицо в присутствии представителя поставщика, если в договоре не оговорены другие условия. Если весь товар на месте и брак не обнаружен, подтвердите соответствие штампом организации и подписью.

По результатам приемки товара составляется акт ТОРГ-1 и товарный ярлык ТОРГ-11. Данные товарного ярлыка нужны для проведения инвентаризационной описи.

Нарушение сроков проверки и правил приема лишит вас прав на выставление претензии к поставщику или перевозчику. Для отдельных видов товаров, сроки установлены законодательно, для остальных оговариваются в договоре. Оформление возврата некачественного товара зависит от момента обнаружения брака:

- при обнаружении недостачи товаров или брака во время приемки комиссия составляет акт о расхождении по количеству и качеству; акт составляют по форме ТОРГ-2, при должном оформлении он будет служить основанием для предъявления претензий;
- когда брак обнаружен после постановки товара на учет, составляется счет-фактура, где указывают количество возвращаемого товара, акт о выявленных недостатках, претензионное письмо и товарная накладная на возврат;
- если один из видов товаров вам не привезли, вычеркните их из накладной и скорректируйте счет-фактуру.

В завершение приемки, оприходуйте поступившие ТМЦ по фактическому количеству и сумме.

Что делать, если нет сопроводительных документов

Для бухучета главное — документы. Если нет документа, нет и объекта учета. Когда договор поставки в наличии, но поставщик не представил сопроводительные документы, поступившие товары тоже нужно оприходовать.

Для таких случаев предусмотрен акт приемки ТОРГ-4. При отсутствии товарной накладной и счета, затрудняется определение цены, по которой приходят товар. Цену нужно взять из договора, а если договора нет, то товар приходится по рыночной цене. Акт ТОРГ-4 содержит информацию о фактическом наличии поступившего товара.

Акт приемки составляет специальная комиссия, принимающая товар. ТОРГ-4 оформляют в двух экземплярах, один передается материально-ответственному лицу поставщика, а другой в бухгалтерию.

2. Что такое инкассация денег

Когда покупатели расплачиваются за товары, работы или услуги наличными, выручка скапливается в кассах. Далее у бизнеса стоит задача перевести деньги на расчётный счёт. Это важно по нескольким причинам:

1. У каждой торговой точки есть лимит суммы наличности, которую можно хранить в кассе.
2. На расчётном счёте должно быть достаточно средств для оплаты поставок, выдачи зарплат, уплаты налогов.
3. Наличные, хранящиеся вне банка, могут украсть.

Инкассация — это услуга, которая гарантирует безопасную доставку денег в банк. Процесс происходит так:

1. К торговой точке приезжает автомобиль с бригадой инкассаторов.
2. Сотрудники инкассации принимают наличные, проверяют документы, отвозят груз в кредитную организацию.
3. Работники банка пересчитывают средства клиента. Если сумма совпадает и нет поддельных купюр, банк одобряет денежную операцию

и переводит средства на расчётный счёт.

Можно инкассировать деньги самостоятельно — например, лично отвозить их в банк или переводить через банкомат. Но тут есть сложности: переводить большие суммы через банкомат долго, да и ходить по людным местам с сумкой денег опасно. Кроме того, при самостоятельной сдаче наличности вы тратите своё время.

Кто и как производит инкассацию

Перевозкой денег занимаются инкассаторские службы или банки, у которых есть свой отдел инкассации. Для выездов они используют бронированные автомобили. Перед поступлением на работу сотрудники инкассации проходят обучение и сдают экзамены. Обучение включает правовую, физическую, огневую и техническую подготовку. Во время работы специалисты также обучаются, сдают нормативы, участвуют в соревнованиях.

Работники службы инкассации выезжают на маршруты бригадами. В каждую бригаду входит несколько инкассаторов и водитель. Перед выездом работники проходят инструктаж, получают оружие, рации, бронежилеты. Бригада может подъезжать по графику или по вызову — в зависимости от правил, установленных договором.

Работу служб инкассации регулирует Федеральный закон № 395-1-ФЗ «О банках и банковской деятельности».

Что входит в обязанности службы инкассации

Инкассаторские службы не только доставляют выручку в банки, они предоставляют и другие услуги:

- доставляют наличные из банка клиенту;
- перевозят денежные средства между подразделениями клиента;
- перевозят документы, ценные бумаги, драгоценные металлы.

Как только инкассаторы забрали груз, они несут за него материальную, административную и уголовную ответственность. Во время инкассации они наблюдают за обстановкой, чтобы предотвратить ограбление. Если с грузом что-то случится, по правилам договора инкассаторская служба возместит убытки.

Как организовать инкассацию

Сначала нужно выбрать организацию, которая предоставляет такую услугу, заключить с ней договор, а также соблюсти некоторые правила и технические требования.

Подписание договора

Договор об инкассации может быть двусторонним или трёхсторонним.

Двусторонний договор

Трёхсторонний договор

Заключается между клиентом и банком. В этом случае службы банка занимаются перевозкой выручки, проверкой купюр на подлинность, пересчётом и зачислением средств на [расчётный счёт](/sme/).

Заключается между клиентом, банком и сторонней инкассаторской службой. Инкассаторская служба занимается только доставкой денег, остальные работы берёт на себя банк.

Подписать договор инкассации могут любые финансовые, кредитные, торговые организации, а также индивидуальные предприниматели.

Помещение для передачи денег

Передавать выручку инкассатору можно только в помещении, которое запирается изнутри. Такое помещение нужно подготовить заранее.

Пакеты для упаковки наличных

Для инкассации крупных сумм наличных используют специальные инкассаторские сумки, которые предоставляет кредитная организация или компания-перевозчик. Для более мелких сумм используют одноразовые сейф-пакеты из прочного пластика. Наполнив пакет, вы его заклеиваете. После этого пакет уже невозможно вскрыть не повредив. Когда деньги поступают в банк, сотрудники проверяют целостность упаковки.

Порядок инкассации

Инкассаторы не пересчитывают деньги, а только принимают их и проверяют сопроводительные документы. Упаковывать наличность и заполнять документы должен бухгалтер или кассир. Если в документах обнаружится ошибка, сотрудник инкассации не сможет принять деньги, но за вызов придётся заплатить. Чтобы не вызывать бригаду «вхолостую», заранее позаботьтесь о нескольких вещах:

- узнайте фамилию и имя инкассатора, а когда он прибудет, проверьте паспорт и доверенность на перевозку денег;
- пересчитайте вырученные средства и оставьте в кассе необходимый минимум;
- пересчитайте инкассируемую сумму, разложите купюры по номиналам, а монеты пересыпьте в простой целлофановый пакет;
- заполните сопроводительные документы: препроводительную ведомость, квитанцию о приёме денег, накладную;
- упакуйте всю сумму в сейф-пакет вместе с препроводительной ведомостью;
- накладную передайте работнику службы инкассации
- квитанцию о приёме денег, которую подпишет инкассатор, оставьте себе;
- на документах должны быть подписи и печати обеих сторон.

Документальное оформление

Чтобы корректно передать инкассатору наличность для транспортировки в банк, кассир составляет следующую документацию:

- Сопроводительная ведомость в трех экземплярах (один – в сумку, второй – кассиру, третий – инкассатору);
- регистр выполненных транзакций (помещается в сумку), сумма которого должна соответствовать сумме ведомости;
- накладная для денежной сумки;
- квитанция для денежной сумки.

Сопроводительная ведомость к сумке (образец заполнения документов)

Приложение 7
к Указанию Банка России от 30 июля 2014 года № 3352-У
"О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории Российской Федерации при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России, банкнотами и монетой иностранных государств (группы иностранных государств), операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления"

Препроводительная ведомость к сумке

ВЕДОМОСТЬ К СУМКЕ

№ 77

30.10.2017

Дата

Код формы документа
по ОКУД 0402300

Сумка № 223

От кого ООО "Гранди"

счет № 20020312000695000045

ДЕБЕТ

Получатель ООО "Гранди"

счет № 40702810562112300004

КРЕДИТ

ИНН 7703256201

Счет №

40702810562112300004

Наименование банка-вносителя АО «АБ «РОССИЯ»

БИК

044030861

Наименование банка-получателя АО «АБ «РОССИЯ»

БИК

044030861

Сумма прописью Тридцать две тысячи пятьсот пятьдесят

руб. 0 коп.
(цифрами)

Источник поступления выручка от розничной торговли

Клиент Крохин
(личная подпись)

Крохин Е.С.
(фамилия, инициалы)

кассир
(наименование должности)

Зундова
(личная подпись)

Зундова С.И.
(фамилия, инициалы)

Накладная к денежной сумке

Дата формирования сумки

22 января 2016 г.

Код формы документа по ОКУД
0402300

НАКЛАДНАЯ К СУМКЕ №

1

22 января 2016 г.

Дата

Сумка № 1

ДЕБЕТ

От кого Конфетпром

Счет № 40710823230050064512

КРЕДИТ

Получатель Конфетпром

Счет № 54445565554545656454

ИНН 7721049904

Счет № 40710823230050064512

Наименование банка-вносителя АКБ "АВТ-банк"

БИК

852500102

Наименование банк-получателя ФАКБ "ТУЛЬСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ БАНК"

БИК

047064796

Сумма прописью Пятьдесят три тысячи семьдесят пять рублей 12 копеек

53075-12

Сумма цифрами

в том числе по символам:

символ

сумма

02

53075-12

Шифр документа

Источник поступления

Торговая выручка

Клиент

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

(наименование должности)

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

Сумка с объявленной суммой принята

(наименование должности)

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

Квитанция к денежной сумке

КВИТАНЦИЯ К СУМКЕ		№ <u>77</u>	<u>30.10.2017</u> Дата		Код формы документа по ОКУД 0402300	
			ДЕБЕТ		Сумка № <u>223</u>	
От кого <u>ООО "Гранди"</u>		счет № <u>20020312000695000045</u>		Сумма цифрами в том числе по символам:		
		КРЕДИТ				
Получатель <u>ООО "Гранди"</u>		счет № <u>40702810562112300004</u>				
ИНН <u>7703256201</u>	Счет № <u>40702810562112300004</u>				символ	сумма
Наименование банка-вносителя <u>АО «АБ «РОССИЯ»</u>		БИК <u>044030861</u>			<u>2</u>	<u>32550</u>
Наименование банка-получателя <u>АО «АБ «РОССИЯ»</u>		БИК <u>044030861</u>				
Сумма прописью <u>Тридцать две тысячи пятьсот пятьдесят</u>					руб.	<u>0</u> коп.
					(цифрами)	
Источник поступления <u>выручка от розничной торговли</u>						
Клиент <u>Крохин</u> (личная подпись)		<u>Крохин Е.С.</u> (фамилия, инициалы)				
Опломбированную сумку № <u>223</u>	<u>30.10.2017</u>	инкассаторский работник	<u>Хапай</u> (личная подпись)	<u>Хапай К.Я.</u> (фамилия, инициалы)	место печати (штампа)	
без пересчета принял	Дата					
(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия, инициалы)	Сумма с объявленной суммой принята	(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия, инициалы)

3.Правила ведения « Книги учета расчетных операций»

Книга учета расчетных операций – пронумерованная, прошнурованная и зарегистрированная в органах доходов и сборов книга, содержащая ежедневные отчеты, которые составляются на основании соответствующих расчетных документов относительно движения наличных средств, товаров (предоставленных услуг);

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

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

Если субъект хозяйствования является плательщиком налога на добавленную стоимость, то в корешке расчетной квитанции (кроме упрощенной расчетной квитанции) также указывается сумма, которая облагается налогом на добавленную стоимость.

Если сумма по ставке налога на добавленную стоимость равна полной сумме расчета, то в корешке указывается только одна из этих сумм. Записи в расчетных квитанциях осуществляются шариковой ручкой с пастой темного цвета.

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 («зн» или «нд»).

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

Если сумма средств, выданных при возврате товара либо рекомпенсации ранее оплаченной услуги, превышает 100 гривень, то материально ответственное лицо хозяйственной единицы или лицо, которое непосредственно осуществляет расчеты, должно составить акт о выдаче средств. В акте необходимо указать:

- данные документа, который устанавливает личность покупателя, который возвращает товар (отказывается от услуги);
- сведения о товаре (услуге);
- сумму выданных средств;
- номер расчетной квитанции, которая подтверждает покупку товара (получение услуги).

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

5. По требованию покупателя в отрывной части расчетной квитанции дополнительно указываются все или часть предусмотренных установленной формой реквизитов: наименование товара (услуги), стоимость единицы измерения, ставка налога на добавленную стоимость в процентах (для субъектов хозяйствования — плательщиков налога на добавленную стоимость), стоимость приобретенных товаров (полученных услуг) по каждому наименованию, дата и подпись лица, которое провело расчет. В случае выписывания упрощенной расчетной квитанции такие данные можно указывать на обратной стороне отрывной части квитанции. При продаже алкогольных напитков и табачных изделий наименование товаров и их стоимость обязательно записываются в отрывной части и в корешке расчетной квитанции.

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 проштамповки либо 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, которое получает средства (в случае осуществления операции выдачи), не позже завершения расчетной операции.

Расчетные книжки, зарегистрированные на отдельную книгу УРО, должны использоваться последовательно согласно их порядковым номерам и до полного исчерпания расчетных квитанций. Если в книге УРО учитываются расчетные операции по нескольким местам проведения расчетов, то такой последовательности следует придерживаться относительно каждого места проведения расчетов.

7. Сумма наличности, которая хранится на месте проведения расчетов до начала рабочего дня, вносится субъектом хозяйствования в течение рабочего дня или находится на месте проведения расчетов на момент выхода из строя РРО либо отключения электроэнергии, записывается в корешок расчетной квитанции с пометкой «Служебное внесение». Сумма наличности, которая изымается субъектом хозяйствования в течение рабочего дня с места проведения расчетов, записывается в корешок расчетной квитанции с пометкой «Служебная выдача».

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

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.

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

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

