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: <u>lilva_polyakova_65@mail.ru</u>

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:

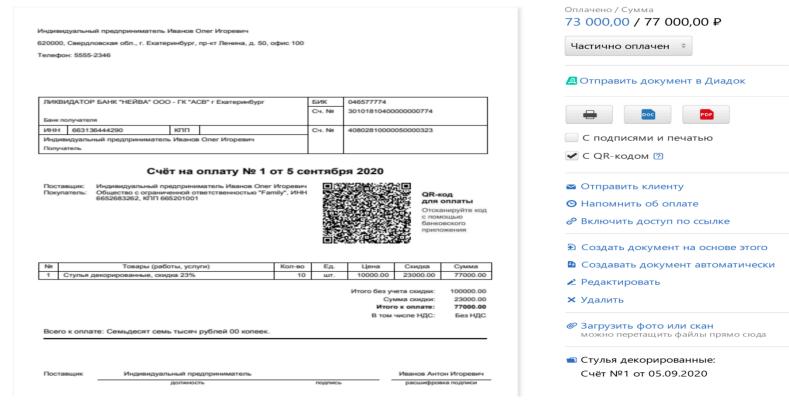
- Предмет договора: какой результат сделки.
- Сумма договора и порядок расчёта: когда и сколько платить.
- Права и обязанности сторон: как происходит работа.
- Ответственность сторон: что будет, если вы или партнёр нарушите сроки.
- Порядок изменения и расторжения договора: как расторгнуть договор или 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

	Не подписан 💠
Договор поставки № 1	Отправить документ в Диадок
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:	✓ С подписями и печатью
1. Предмет договора	Отправить клиенту
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	Включить доступ по ссылке
оплатить продукцию в соответствии с разделом 2 договора.	Э Создать документ на основе этого
2. Сумма договора и порядок расчетов	Создавать документ автоматически
2.1. Сумма настоящего Договора составляет, включая НДС	∠ Редактировать
2.3. Оплата по настоящему Договору производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика в следующем порядке:	× Удалить
1) авансовый платеж в размере	Загрузить фото или скан можно перетащить файлы прямо сюда
2) последующая оплата в сумме, включая НДС осуществляется в течение	🗖 Добавить в заказ
с момента приемки продукции на основании	📹 Без названия:
 2.4. Цена продукции на период действия Договора является фиксированной и пересмотру не подлежит. 	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.

Счёт №1



Перед тем как принять товар, проверьте правильность оформления накладной: в ней должны содержаться реквизиты покупателя и поставщика, наименование товара, количество, цена, стоимость, НДС.

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.

Унифицированная форма № ТОРГ- 12 Утверждена постановлением Госкомстата России от 25.12.98 № 132

Коды

			Фо	рма по ОКУД	0330212
Грузоотправи	{ФИОИП}			по ОКПО	
тель					
Структурное под	дразделение	организация, адрес, номер телефона, факса, банковские реквизиты			
			Вид деятельно	сти по ОКДП	
Грузополучат	{НазваниеКонтр}			по ОКПО	
ель					
Поставщик	наименован	ие организации, адрес, номер телефона, банковские реквизиты		по ОКПО	
Плательщик	{НазваниеКонтр}	наименование организации, адрес, номер телефона, банковские реквизиты		по ОКПО	
Основание	наимено	вание организации, адрес, номер телефона, банковские реквизиты		номер	
	наимо	снование документа (договор, контракт, заказ-наряд)	·	дата	
			Транспортная накладная	номер	
				дата	
			j	Вид операции	

ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ

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

Номердокумента

{НомерДокумента

Датасоставления

{ДатаДокумента}

Оборотная сторона формы № ТОРГ-12

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

Товарная накладная имеет приложение на		листах
и содержит	.прописью	порядковых номеров записей
	Масса груза (нетто)	прописью
Всего мест	Масса груза (брутто)	
прописью		прописью
Приложение (паспорта, сертификаты, и т.п.) на		По доверенности № от "" года
Всего отпущено на сумму	прописью	ВЫДАННОЙ кем, кому (организация, должность, фамилия, и., о.)
	руб коп	
Отпуск разрешил	расшифровка подписи подпись расшифровка подписи	Груз принял олжность подпись расшифровка подписи
Отпуск / руза произвел	одпись расшифровка подписи	Груз получил грузополучатель
(MEYATE") "	_ года	должность подпись расшифровка подписи M.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 закрепленной 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 приходуют товар. Цену нужно взять из договора, а если договора нет, то товар приходуется 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 вед	омость к сумке				ормы документа ЭКУД 0402300
ВЕДОМОСТЬ К СУМКЕ	№ 77	30.10.201	7	Сумка	ı № 223
		Дата			
			5ET		
От кого <u>ООО "Гранди"</u>		счет № 200203120006 КРЕ		_	
Получатель ООО "Гранди	, II	счет № 407028105621		⊣	
Получатель ООО Гранди	<u>:</u>	C461 Nº 407028103021	12300004	CVMM	а цифрами
ИНН 77032562	01 Счет №	40702810562112	300004		е по символам:
Наименование банка-внос	ителя АО «АБ «РОССИЯ»			символ	сумма
		БИК	044030861	2	32550
Наименование банка-полу	чател <u>г АО «АБ «РОССИЯ»</u>	БИК	044030861	+	
Сумма прописью. Трилца	гь две тысячи пятьсот пятьде		044030861	+ +	
Cymma riporniosio <u>rprigada</u>	в две тыся или питьест питьде	50711		руб.	0 коп.
-				₽, σ	(цифрами)
Источник поступления вы	ручка от розничной торговли	1			
K	K		0		
Клиент <u>Крохин</u> (личная подпись)	Крохин Е.С. (фамилия, инициалы)	кассир (наименование должі	ости) Зундова (личная подпі		ундова С.И. иилия, инициалы)
(SIR Mar Hoghrida)	(фамилин, инициалы)	(Harmenebanre germa	(Firmar riogra	(фан	arbital, minigraphic
•				[A	Код формы окумента по ОКУД
Дата формирования сумки	22 января 2016 г.			Ë	0402300
		<u> </u>			
НАКЛАДНАЯ К СУМКЕ №	1	1 22	? января 2016 г.	С∨мка № 1	
			Дата	— Сумка №	
			ДЕБЕТ	•	
От кого Конфетпром			23230050064512		
от кого конфеттром			КРЕДИТ	- 53 €	075-12
				⊣	
Получатель Конфетпром			35554545656454		а цифрами
ИНН <u>7721049904</u>	Счет М	№ 40710823230050064512		в том числ	е по символам:
Наименование банка-вносител	я _АКБ "АВТ-банк"			символ	сумма
		бик 8525001	102	02	53075-12
Наименование банк-получател	я ФАКБ "ТУЛЬСКИЙ РЕГИОН	АЛЬНЫЙ БАНК"			
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		БИК 0470647	706	1 1	
С			30	111111111111111111111111111111111111111	
Сумма прописью <u>Пятьдесят тк</u>	<u>и тысячи семьдесят пять рус</u>	олеи т∠ копеек		Шифр докуг	мента
Источник поступления	Торговая выручка				
-					
Клиент					
(пичная подпись)	(фамилия, инициалы)	(наименование должности)	(пичная подпись)	(фамил	пия, инициалы)
(man magninos)	(+	(((4-amin	
Сумка с объявленной суммой г	іринята				
	(наименование	должности) (дичная подпис	ы) (фами	илия иниппиалы)	

Квитанция к денежной сумке

					•	ррмы документа ЖУД 0402300
КВИТАНЦИЯ К СУ	MKE N	<u> </u> 77	30.10.20	017	Сумка	№ 223
			Дата		-,	
			Д	ЕБЕТ		
От кого ООО "Гра	нди"		счет № 20020312000	0695000045		
			KP	ЕДИТ		
Получатель 000	"Гранди"		счет № 40702810562	• •		
. 1631y 141631B <u>- </u>	i pangi		0.01.12 10.02010002		Сумма	а цифрами
ИНН 77	703256201	Счет №	4070281056211	2300004		е по символам:
Наименование бан	ка-вносителя	АО «АБ «РОССИЯ»			символ	сумма
	_		БИК	044030861	2	32550
Наименование бан	ка-получателя	АО «АБ «РОССИЯ»				
			БИК	044030861		
Сумма прописью	Тридцать две	гысячи пятьсот пятьд	есят		руб.	0 коп.
Источник поступле	ения выручка	от розничной торговл	и			(цифрами)
	OOXUH	Крохин Е.С.	 			
(лична:	я подпись)	(фамилия, инициал	ы)			
Опломбированную	CVMKV No 223	30.10.2017 и	нкассаторский работник	Хапай	Хапай К.Я.	место
без пересчета п	· · —	Дата	incaoca ropokvivi paco mivik _	(личная подпись)	(фамилия, инициа	печати
333 3000 1014 11			0	,	.,,	(штампа)
			Сумка с объявленной			
(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия, инициалы)	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 PPO 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.

Мастер п/о Полякова Л.С.