

Порядок заповнення книги обліку розрахункових операцій

Деражнянська ДПІ Головного управління ДПС у Хмельницькій області повідомляє, що пунктом 5 глави 4 розд. II Порядку реєстрації та ведення розрахункових книжок, книг обліку розрахункових операцій, що затверджений наказом Міністерства фінансів України від 14.06.2016 № 547 (далі – Порядок), використання зареєстрованої на господарську одиницю книги обліку розрахункових операцій (далі - КОРО), передбачає:

- наявність КОРО в господарській одиниці, на яку ця книга зареєстрована, або на місці проведення розрахунків;

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

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

До початку використання КОРО на титульній сторінці слід зазначити дату початку її використання.

Записи у КОРО слід виконувати кульковою ручкою з пастою темного кольору.

КОРО на господарську одиницю заповнюється таким чином:

- у графі 1 «Дата» - вказується день проведення розрахункових операцій;

- у графі 2 «Номер розрахункової книжки» - номер, який складається з фіскального номера першої КОРО та проставленого через дріб порядкового номера такої розрахункової книжки та літери «к»;

- у графах 3 і 4 «Номер та серія розрахункової квитанції: першої, останньої» - реквізити розрахункових квитанцій проведених протягом дня (першої та останньої);

- у графі 5 «Сума готівки службове внесення» зазначається сума готівки, що зберігається на місці проведення розрахунків до початку робочого дня, яка вноситься суб'єктом господарювання протягом робочого дня, записується в корінець розрахункової квитанції з поміткою «Службове внесення»;

- у графі 6 «Сума готівки службова видача» зазначається сума готівки, що вилучається суб'єктом господарювання протягом робочого дня з місця проведення розрахунків, записується у корінець розрахункової квитанції з поміткою «Службова видача»;

- у графі 7 «Сума розрахунків загальна» - загальна сума розрахунків проведених за день;

- у графі 8 «Сума розрахунків за ставкою податку на додану вартість» - сума розрахунків за ставкою податку на додану вартість проведених за день (якщо суб'єкт господарювання є платником ПДВ);

- у графі 9 «Сума розрахунків за ставкою акцизного податку (або іншого податку)» - сума розрахунків за ставкою акцизного податку (або іншого податку)

податку) проведених за день (якщо суб'єкт господарювання є платником акцизного податку);

- у графі 10 «Сума ПДВ» - заповнюється сума ПДВ, якщо суб'єкт господарювання є платником ПДВ;

- у графі 11 «Сума акцизного податку (іншого податку)» - вказується сума акцизного податку (якщо суб'єкт господарювання є платником акцизного податку) та/або інших податків та зборів;

- у графі 12 «Видано при поверненні товару» - сума видана покупцям (клієнтам) при поверненні товару (наданої послуги).

Якщо КОРО, зареєстрована на господарську одиницю, використовується на декількох місцях проведення розрахунків, то щоденні записи про реквізити розрахункових квитанцій та про рух готівки здійснюються окремо щодо кожного місця проведення розрахунків. Якщо на одному місці проведення розрахунків протягом дня використовувались декілька розрахункових книжок, записи за обліком розрахункових квитанцій та рухом готівки виконуються щодо кожної розрахункової книжки окремо (п. 7 глава 4 розд. II Порядку).