



## Спорные вопросы применения кассовой техники

На вопросы отвечает **Роман Кононов**, главный государственный налоговый инспектор контрольного отдела № 2 УФНС России по г. Санкт-Петербургу

### При утере карточки регистрации ККТ надо получить дубликат

— В мае мы закрываем одно из своих подразделений. Надо снять с учета кассу, которая там зарегистрирована. Но мы не можем найти карточку регистрации, которую нам давали в инспекции при постановке ККТ на учет. Можно ли снять ее с учета без этой карточки?

— Нет, чтобы снять кассовую машину с учета в инспекции, необходимы: заявление, паспорт и карточка регистрации ККТ (п. 16 Положения, утв. постановлением Правительства РФ от 23.07.07 № 470. — *Примеч. ред.*). Если представить неполный комплект документов, то инспекция вправе отказать в снятии кассы с учета

(п. 31 Административного регламента, утв. приказом Минфина России от 29.06.12 № 94н. — *Примеч. ред.*).

— **Как снять кассу с учета?**

— Можно подать в инспекцию письменное заявление с просьбой выдать дубликат регистрационной карточки ККТ. А затем все документы подать в инспекцию.

— **По какой форме надо подать заявление на выдачу дубликата карточки?**

— В произвольной форме. В заявлении необходимо записать регистрационные данные компании, ККТ и причину выдачи дубликата. Заявление подписывает руководитель, и его подпись надо заверить печатью компании.

### В квитанции не обязательно писать код услуги

— Выдаем клиентам бланки строгой отчетности. Формы бланка для нас нет, мы разработали свою квитанцию. Сейчас хотим еще больше ее упростить и убрать из бланка часть реквизитов. Вправе ли мы это сделать?

— Да, вправе. Главное, чтобы в форме документа остались обязательные реквизиты: наименование документа, шестизначный номер и серия, вид услуги и иные сведения (п. 3, 4 Положения о наличных денежных расчетах, утв. по-

становлением Правительства РФ от 06.05.08 № 359. — *Примеч. ред.*). От каких реквизитов вы планируете отказаться?

— **Мы хотим сократить данные об оказываемых нами услугах. А именно убрать из бланка их код по Общерос-**

**сийскому классификатору услуг, утвержденному постановлением Госстандарта России от 28.06.93 № 163.**

— Это возможно. Код услуги в отличие от ее вида не входит в число обязательных реквизитов бланка.

### Принять деньги от сотрудников можно без ККТ

— Сотрудникам в командировке оплачиваем питание в гостинице. После возвращения из поездки сотрудники возмещают нам половину стоимости питания, средства вносят в кассу. Надо ли

в таких случаях применять кассовую технику?

— Нет, не надо. Выдать чек закон требует при приеме наличных за проданные товары, выполненные работы или оказанные услуги (ст. 2 Феде-

рального закона от 22.05.03 № 54-ФЗ. — *Примеч. ред.*).

Когда компания получает наличные в счет возмещения своих расходов, то она ничего не продает. А значит, не должна применять ККТ.

— **А какой документ оформить на полученную сумму?**

— Достаточно составить приходный кассовый ордер (п. 3.1 Положения Банка России от 12.10.11 № 373-П. — *Примеч. ред.*).

### Как перейти с бумажной кассовой книги на электронную

— Кассовую книгу мы ведем на бумаге вручную. Хотим заполнять ее на компьютере. Вправе ли мы поменять порядок в середине года?

— Да, вправе. Кассовые документы можно оформлять на бумаге или с применением технических средств. Об этом сказано в пункте 2.5 Положения 373-П. Запретов на переход с одного способа оформления на другой в положении 373-П нет. Но надо обратить внимание на порядок нумерации

листов книги. Ее необходимо вести в хронологической последовательности с начала календарного года (п. 2.5 Положения № 373-П. — *Примеч. ред.*). То есть надо нумеровать листы на компьютере не с единицы, а с номера, следующего за цифрой в последнем листе бумажной книги.

— **Бумажную книгу мы распечатали сразу на весь год, скрепили и пронумеровали ее. В связи с переходом на электронный вариант в бу-**

**мажной книге осталась примерно половина чистых листов. Что нам с ними делать?**

— Последнюю запись об остатке денег на конец дня надо заверить подписями кассира, главбуха и руководителя, а также печатью компании. И сальдо должно совпадать с остатком на начало дня в книге, которую компания заполнит на компьютере.

— **А надо ставить прочерки на всех незаполненных страницах бумажной книги?**

— Оставшиеся листы можно оставить пустыми.

#### Комментарий «УНП»

С 1 июня 2014 года изменится форма кассовой книги (Указание Центробанка от 11.03.14 № 3210-У). Если компания хочет перейти с бумажной книги на электронную, удобнее это сделать с 1 июня. И тогда сразу же начать составлять документ по новой форме (см. «УНП» № 15, 2014, стр. 1 «С 1 июня изменится порядок учета кассовых операций»).

### В журнале кассира-операциониста допустимы два адреса

— Мы торгуем за наличные. К каждой кассовой машине оформлен журнал кассира-операциониста. На обложке журнала надо написать название компании и адрес. Во всех журналах нужно писать одинаковый адрес?

— Компания вправе сама решить, какой адрес должен быть на обложке. Четкие правила не установлены (постановление Госкомстата России от 25.12.98 № 132. — *Примеч. ред.*). А где компания использует кассовую технику?

— **И в головном офисе, и в подразделениях.**

— Можно записать на обложке журнала два адреса — и головного офиса, и подразделения. В частности, в строке «организация, адрес, номер телефона» — записать юридический

адрес компании. А в строке «структурное подразделение» — местонахождение обособленного офиса, в котором компания использует кассовый аппарат. Главное, чтобы это место совпадало с адресом в карточке регистрации ККТ.