**ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА СЛУЖБА УКРАЇНИ**

**ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У ЧЕРКАСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

СЕКТОР ІНФОРМАЦІЙНОЇ ВЗАЄМОДІЇ

вул. Хрещатик,235, м. Черкаси, 18002, тел.(0472) 33-91-34, e-mail: [ck.zmi@tax.gov.ua](mailto:ck.zmi@tax.gov.ua)

**Виправлення помилково проведеної через РРО операції**

**«службове внесення»**

Головне управління ДПС у Черкаській області повідомляє, що згідно з п. 6 розд. III Порядку реєстрації та застосування реєстраторів розрахункових операцій, що застосовуються для реєстрації розрахункових операцій за товари (послуги), затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 14.06.2016 № 547 із змінами та доповненнями (далі – Порядок), внесення чи видача готівки з місця проведення розрахунків повинні реєструватись через реєстратори розрахункових операцій (далі – РРО) з використанням операцій «службове внесення» та «службова видача», якщо таке внесення чи видача не пов’язані з проведенням розрахункових операцій. Крім того, операція «службове внесення» використовується для реєстрації суми готівки, яка зберігається на місці проведення розрахунків на момент реєстрації першої розрахункової операції, що проводиться після виконання Z-звіту.

 Пунктами 7 та 8 розд. III Порядку визначено, що реєстрація видачі коштів у разі повернення товару (відмови від послуги, прийняття цінностей під заставу, виплати виграшів у державні лотереї та в інших випадках) або скасування помилково проведеної через РРО суми розрахунку здійснюється шляхом реєстрації від’ємної суми.

При цьому забороняється реєструвати через РРО від’ємні суми з використанням операції «сторно».

 Якщо сума коштів, виданих при поверненні товару чи рекомпенсації раніше оплаченої послуги, перевищує 100 грн., матеріально відповідальна особа господарської одиниці або особа, яка безпосередньо здійснює розрахунки, повинна скласти акт про видачу коштів. В акті необхідно зазначити дані документа, що встановлює особу покупця, який повертає товар (відмовляється від послуги), відомості про товар (послугу), суму виданих коштів, номер, дату і час видачі розрахункового документа, який підтверджує купівлю товару (отримання послуги).

Такий самий акт складається під час скасування помилково проведеної через РРО суми розрахунку або помилково вибраної форми оплати (готівка, картка, кредит тощо). В акті зазначаються дані про помилкову суму та реквізити розрахункового документа.

Акти про видачу коштів та акти про скасування помилково проведеної через РРО суми розрахунку, помилкової форми оплати передаються до бухгалтерії суб’єкта господарювання і зберігаються протягом трьох років. У разі відсутності у суб’єкта господарювання бухгалтерії зазначені акти підклеюються до останньої сторінки відповідної книги обліку розрахункових операцій.

Враховуючи викладене, у разі помилково проведеної через РРО операції «службове внесення» необхідно до закінчення робочого дня здійснити дії визначені пп. 7 та 8 розд. III Порядку.

При цьому чинним законодавством не передбачено механізму виправлення помилково проведеної через РРО операції «службове внесення» на наступний день.