**Правова консультація щодо порядку оформлення надходження готівки, здачі їх до банку та використання в кав’ярнях реєстраторів розрахункових операцій.**

**1. Щодо застосування реєстраторів розрахункових операцій (РРО).**

Відповідно до абз. 1 ст. 3 Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» суб’єкти господарювання, які здійснюють розрахункові операції в готівковій та/або в безготівковій формі (із застосуванням платіжних карток, платіжних чеків, жетонів тощо) при продажу товарів (наданні послуг) **у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг**, а також операції з приймання готівки для подальшого її переказу **зобов’язані проводити розрахункові операції** на повну суму покупки (надання послуги) **через** **зареєстровані, опломбовані у встановленому порядку та переведені у фіскальний режим роботи** **реєстратори розрахункових операцій** з роздрукуванням відповідних розрахункових документів, що підтверджують виконання розрахункових операцій, або у випадках, передбачених цим Законом, із застосуванням зареєстрованих у встановленому порядку розрахункових книжок.

Відповідно до п. 3. підрозділу 2 Розділу 2 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 (далі – Порядок) Реєстрація РРО здійснюється в контролюючому органі за основним місцем обліку суб'єкта господарювання як платника податків.

Відповідно до п. 4. підрозділу 2 Розділу 2 Порядку для реєстрації РРО суб'єкт господарювання подає до контролюючого органу:

- заяву про реєстрацію РРО за формою № 1-РРО (далі - реєстраційна заява);

- копію документа, що підтверджує факт купівлі або безоплатного отримання РРО у власність, іншого документа, що підтверджує право власності або користування РРО;

- копію документа на право власності або іншого документа, що дає право на розміщення господарської одиниці, де буде використовуватися РРО;

- копію паспорта (формуляра) РРО та копію паспорта модема (у разі застосування зовнішнього модема);

- копію договору суб'єкта господарювання з ЦСО про технічне обслуговування та ремонт РРО.

Уповноважена особа суб’єкта господарювання може зареєструвати РРО за наявності документа, що посвідчує таку особу, та належним чином оформленої довіреності на проведення реєстрації РРО.

У разі подання реєстраційної заяви в паперовому вигляді суб'єктом господарювання пред'являються оригінали відповідних документів. При поданні реєстраційної заяви в електронному вигляді оригінали таких документів пред'являються контролюючому органу разом із довідкою ЦСО про опломбування РРО та актом введення в експлуатацію. Оригінали документів, крім реєстраційної заяви, повертаються суб'єкту господарювання, копії залишаються в контролюючому органі.

**До заяви про реєстрацію РРО додаються скановані копії документів, визначені вище.**

У разі відсутності підстав для відмови в реєстрації РРО посадова особа контролюючого органу **не пізніше двох робочих днів** з дня надходження документів приймає рішення про можливість реєстрації РРО, формує та резервує фіскальний номер РРО в інформаційній системі ДФС та видає суб'єкту господарювання **довідку про резервування фіскального номера РРО**. Довідка про резервування фіскального номера **дійсна протягом п'яти робочих днів** з дати її видачі або надсилання на адресу електронної пошти суб'єкта господарювання.

Протягом п'яти робочих днів з дати видачі або надсилання на адресу електронної пошти довідки про резервування фіскального номера суб'єкт господарювання повинен забезпечити переведення РРО у фіскальний режим роботи (внесення фіскального номера до фіскальної пам'яті РРО, персоналізація та опломбування РРО в ЦСО).

Для завершення процедури реєстрації РРО суб'єкт господарювання до закінчення терміну дії довідки про резервування фіскального номера надає до контролюючого органу копію довідки про опломбування РРО та акт введення в експлуатацію РРО. У разі ненадання або несвоєчасного надання зазначених документів довідка про резервування фіскального номера вважається недійсною, фіскальний номер скасовується датою резервування.

Після отримання належним чином оформлених документів посадова особа контролюючого органу не пізніше наступного робочого дня проводить реєстрацію РРО шляхом внесення даних до інформаційної системи ДФС та надає суб'єкту господарювання реєстраційне посвідчення РРО

**Отже, для провадження діяльності кав’ярні необхідно придбати та зареєструвати РРО. Для цього потрібно:**

**- укласти договір з Центром сервісного обслуговування (ЦСО) на ремонт і технічне обслуговування РРО;**

**- подати зазначені вище документи до органу фіскальної служби за місцем реєстрації суб’єктом господарювання;**

**- отримати в фіскальному органі довідку про резервування фіскального номера РРО;**

**- опломбувати РРО в ЦСО на підставі довідки;**

**- отримати реєстраційне посвідчення РРО після повторного звернення до фіскальний орган з копією довідки про опломбування РРО та актом його введення в експлуатацію.**

**2. Щодо оформлення надходження готівки.**

Відповідно до п. 2.2. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого Постановою Правління Національного банку України від 15.12.2004 N 637 (далі – Положення) підприємства (підприємці) здійснюють розрахунки готівкою між собою і з фізичними особами (громадянами України, іноземцями, особами без громадянства, які не здійснюють підприємницької діяльності) через касу як за рахунок готівкової виручки, так і за рахунок коштів, одержаних із банків. Зазначені розрахунки проводяться також шляхом переказу готівки для сплати відповідних платежів. **Підприємства (підприємці) здійснюють облік операцій з готівкою у відповідних книгах обліку.** При цьому книгою обліку може бути касова книга, книга обліку доходів і витрат, книга обліку виданих та прийнятих старшим касиром грошей або книга обліку розрахункових операцій.

Відповідно до п.2.6. Положення **уся готівка, що надходить до кас, має своєчасно (у день одержання готівкових коштів) та в повній сумі оприбутковуватися*.*** Оприбуткуванням готівки в касах підприємств, які проводять готівкові розрахунки з оформленням їх касовими ордерами і веденням касової книги відповідно до вимог Положення, є здійснення обліку готівки в повній сумі її фактичних надходжень у касовій книзі на підставі прибуткових касових ордерів.У разі проведення готівкових розрахунків із застосуванням РРО або використанням РК оприбуткуванням готівки є здійснення обліку зазначених готівкових коштів у повній сумі їх фактичних надходжень у книзі обліку розрахункових операцій на підставі фіскальних звітних чеків РРО (даних РК).

Слід зазначити, що Положення не висуває вимог щодо оформлення касових операцій прибутковими та видатковими касовими ордерами для ФОП. Крім того, відповідно до абз. 4, п. 4.2 глави 4 Положення **підприємці Касової книги не ведуть**. Вони оприбутковують готівку залежно від виду і специфіки своєї діяльності. Для тих ФОП, які виконують розрахунки з покупцями із застосуванням реєстраторів розрахункових операцій (РРО) або розрахункових книжок (РК), оприбуткуванням готівки буде здійснення обліку готівкових коштів в повній сумі їх фактичних надходжень у **Книзі обліку розрахункових операцій (КОРО)** на підставі фіскальних звітних чеків РРО (даних РК). У свою чергу, дані КОРО мають бути перенесені до **Книги обліку доходів і витрат (Книги ОДВ).**

А відповідно до підпункту 296.1.1 пункту 296.1 статті 296 глави 1 розділу XIV Податкового кодексу України фізичні особи - підприємці, які обрали спрощену систему оподаткування та є платниками єдиного податку першої і другої груп, а також платники єдиного податку третьої групи, які не є платниками податку на додану вартість (далі - платник податку), **ведуть книгу обліку доходів**, у якій щоденно за підсумками робочого дня відображають отримані доходи.

Відповідно до п. 2 Наказу Міністерства фінансів України від 19.06.2015 № 579 «Про затвердження форм книги обліку доходів і книги обліку доходів і витрат та порядків їх ведення» (далі – Наказ) книга ведеться за вибором платника податку в паперовому або в електронному вигляді.

У разі обрання платником податку ведення Книги **в паперовому** вигляді:

1) платник податку зобов’язаний подати до контролюючого органу за основним місцем обліку примірник Книги, на титульному аркуші якої зазначаються: прізвище, ім’я та по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта, податкова адреса;

2) книга прошнурована, пронумерована безоплатно реєструється в контролюючому органі. Книга засвідчується підписом керівника або заступника керівника контролюючого органу та скріплюється печаткою;

3) записи у Книзі виконуються розбірливо чорнилом темного кольору або кульковою ручкою. Внесення виправлень здійснюється шляхом нового запису (з відображенням від’ємного або позитивного значення), який засвідчується підписом платника податку;

4) у разі реєстрації нової Книги протягом податкового (звітного) періоду записи в ній продовжуються наростаючим підсумком, а попередня Книга залишається у платника податку.

У разі обрання платником податку ведення Книги **в електронній формі**:

1) платник податку зобов’язаний отримати в акредитованому центрі сертифікації ключів, включеному до системи подання податкових документів в електронному вигляді, посилені сертифікати відкритих ключів; укласти договір про визнання електронних документів з контролюючим органом за основним місцем обліку; сформувати та надіслати до такого контролюючого органу заяву про обрання способу ведення Книги в електронній формі засобами електронного зв’язку в електронній формі з дотриманням умови щодо реєстрації електронного підпису підзвітних осіб у порядку, визначеному законодавством, використовуючи такий електронний сервіс;

2) контролюючий орган за основним місцем обліку реєструє заяву про обрання способу ведення Книги в електронній формі в реєстрі поданих заяв та протягом 3 робочих днів формує і надсилає платнику податку повідомлення про реєстрацію Книги із зазначенням реєстраційного номера Книги та дати її реєстрації;

3) після отримання платником податку повідомлення про реєстрацію Книги така особа здійснює операції з її ведення згідно з цим Порядком. Внесення даних за підсумками робочого дня здійснюється щоденно, але не пізніше наступного календарного дня;

4) у Книзі в електронному вигляді допускаються виправлення помилок або коригування шляхом доповнення рядка, в якому відображається від’ємне або позитивне значення.

Згідно з п. 5 Наказу записи у Книзі виконуються за підсумками робочого дня, протягом якого отримано дохід, зокрема про кошти, які надійшли на поточний рахунок платника податку та/або які отримано готівкою, вартість безоплатно отриманих товарів (робіт, послуг).

Відповідно до п. 7 Наказу Книга зберігається у платника податку протягом 3 років після закінчення звітного періоду, в якому здійснено останній запис.

Згідно з п. 8 Наказу дані Книги заповнюються у гривнях з копійками та використовуються платником податку для заповнення податкової декларації платника єдиного податку.

**Отже, для ФОП, які виконують розрахунки з покупцями із застосуванням реєстраторів розрахункових операцій (РРО) або розрахункових книжок (РК), оприбуткуванням готівки буде здійснення обліку готівкових коштів в повній сумі їх фактичних надходжень у Книзі обліку розрахункових операцій (КОРО) на підставі фіскальних звітних чеків РРО (даних РК). У свою чергу, дані КОРО мають бути перенесені до Книги обліку доходів і витрат. Для ФОП, які обрали спрощену систему оподаткування та є платниками єдиного податку другої групи, і які мають право здійснювати готівкові розрахунки без застосування РРО і РК, оприбуткуванням готівкових грошових коштів, що надійшли, вважатиметься їх відображення в Книзі обліку доходів.**

**3. Щодо внесення готівки до банку.**

Відповідно до Узагальнюючої податкової консультації щодо порядку визначення складу доходів суб’єктів господарювання - фізичних осіб – платників єдиного податку, затвердженої наказом ДПС України від 24.12.2012 № 1183 якщо фізична особа – підприємець вносить на свій поточний рахунок у банку, відкритий для здійснення підприємницької діяльності, готівку, яка на момент внесення уже була відображена у Книзі, то в платіжному дорученні зазначається призначення платежу – виручка за певний період. Таким чином, зазначена виручка повторно не включається до доходу платника єдиного податку.

 Відповідно до абз. 2 п. 3.7. Положення документом, що свідчить про здавання виручки до банку, є відповідна квитанція до прибуткового документа банку на внесення готівки, засвідчена підписами відповідальних осіб банку та відбитком печатки (штампа) банку. Документом, що свідчить про здавання виручки до банку через інкасаторів, є копія супровідної відомості до сумки з готівковою виручкою (готівкою), засвідчена підписом та відбитком печатки інкасатора-збирача.

При цьому сума коштів, внесених на поточний рахунок за певний період, не повинна перевищувати суму доходу, відображену в Книзі за відповідний період.

**Отже, у разі внесення на рахунок у банку готівки, яка уже була відображена у Книзі обліку доходів, необхідно зазначити призначення платежу – виручка за певний період. Готівку необхідно здавати через касу банку, отримуючи квитанцію, засвідчену підписами відповідальних осіб банку та відбитком печатки (штампа) банку.**