

Відповідно до п. 11 ст. 3 Закону України від 06 липня 1995 року №265/95-ВР «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 електронних платіжних засобів, платіжних чеків, жетонів тощо) у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг, а також операції з приймання готівки для подальшого її переказу, зобов'язані проводити розрахункові операції через реєстратори розрахункових операцій (далі – РРО) та/або через програмні РРО (далі – ПРРО) з використанням режиму попереднього програмування найменування товарів (послуг) (із зазначенням коду товарної підкатегорії згідно з Українським класифікатором товарів зовнішньоекономічної діяльності), цін товарів (послуг) та обліку їх кількості.

Такі суб'єкти господарювання зобов'язані надавати особі, яка отримує або повертає товар, отримує послугу або відмовляється від неї, включаючи ті, замовлення або оплата яких здійснюється з використанням мережі Інтернет, при отриманні товарів (послуг) в обов'язковому порядку розрахунковий документ встановленої форми та змісту на повну суму проведеної операції, створений в паперовій та/або електронній формі (у тому числі, але не виключно, з відтворенням на дисплеї РРО чи дисплеї пристрою, на якому встановлений ПРРО QR-коду).

Вимоги щодо змісту розрахункового документа визначені Положенням про форму та зміст розрахункових документів/електронних розрахункових документів, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 21.01.2016 №13.

Згідно з п. 7 глави 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 (далі – Порядок №547), 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».

Разом з тим, для суб'єктів господарювання, які застосовують ПРРО п. 8 розд. IV Порядку реєстрації, ведення реєстру та застосування програмних реєстраторів розрахункових операцій, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 23.06.2020 №317 «Про внесення змін до наказу Міністерства фінансів України від 14 червня 2016 року №547», передбачено, що у разі формування розрахункового документа через ПРРО із помилковою сумою за розрахункову операцію, така операція скасовується шляхом наступної реєстрації операції «сторно» із реєстрацією такої операції на фіскальному сервері, формуванням фіскального номера розрахункового документа на таку операцію та зазначенням фіскального номера розрахункового документа, який сторнується. У таких випадках операція «сторно» може бути проведена до моменту реєстрації наступного розрахункового документа таким ПРРО.

Пунктом 8 глави III Порядку №547 встановлено, що 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 та/або ПРРО 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 та/або ПРРО 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 слід зберігати у будь-який зручний та не заборонений чинним законодавством спосіб.