

Об утверждении Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники

Постановление Правительства Российской Федерации · № 171 · от 31.03.2005 · Правительство Российской Федерации · Утратил силу

Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2005 г. № 171 (Собрание законодательства Российской Федерации от 2005 г., № 14, ст. 1251)

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 31 марта 2005 г. N 171

г. Москва

Утратило силу - Постановление

Правительства Российской Федерации

от 06.05.2008 г. N 359

Об утверждении Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники

Во исполнение пункта 2 статьи 2 Федерального закона

"О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" Правительство Российской Федерации

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

2. Установить, что формы бланков строгой отчетности, утвержденные в соответствии с ранее установленными требованиями, могут применяться до утверждения форм бланков строгой отчетности в соответствии с Положением, предусмотренным настоящим постановлением, но не позднее 1 июня 2008 г.

Председатель Правительства

Российской Федерации М.Фрадков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства

Российской Федерации

от 31 марта 2005 г.

N 171

П О Л О Ж Е Н И Е

об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники в случае оказания услуг населению при условии выдачи ими соответствующих бланков строгой отчетности, приравненных к кассовым чекам, а также порядок утверждения, учета, хранения и уничтожения бланков.

2. К бланкам строгой отчетности, приравненным к кассовым чекам, относятся квитанции, билеты, проездные документы, талоны, путевки, абонементы и другие документы, предназначенные для осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт в случае оказания услуг населению (далее - бланки).

3. Формы бланков утверждаются Министерством финансов Российской Федерации по обращению заинтересованных органов государственной власти, Центрального банка Российской Федерации и организаций, объединяющих субъектов предпринимательской деятельности, занятых в определенной сфере услуг.

К обращению прилагаются:

- а) описание бланка (обязательные и дополнительные реквизиты, характеризующие специфику деятельности организации или индивидуального предпринимателя);
- б) эскиз бланка (его художественно-графическое оформление);
- в) предложение по обеспечению защиты бланка от подделок;
- г) инструкция по заполнению бланка;
- д) рекомендации по применению бланка, а также перечень услуг, которые предполагается осуществлять с использованием бланка.

4. При заполнении бланка должно обеспечиваться одновременное оформление не менее чем 1 копии (с использованием копировальной или самокопировальной бумаги) либо бланк должен иметь отрывные части. Для наземного пассажирского транспорта общего пользования допускается использование рулонной формы бланка.

5. Бланк (кроме бланков, указанных в пункте 6 настоящего Положения) должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) сведения об утверждении формы бланка;
- б) наименование, шестизначный номер и серия;
- в) код формы бланка по Общероссийскому классификатору управленческой документации;
- г) наименование и код организации или индивидуального предпринимателя, выдавших бланк, по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций;
- д) идентификационный номер налогоплательщика;
- е) вид услуг;
- ж) единица измерения оказания услуг;
- з) стоимость услуги в денежном выражении, в том числе размер платы, осуществляемой наличными денежными средствами либо с использованием платежной карты;

- и) дата осуществления расчета;
- к) наименование должности, фамилия, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции и правильность ее оформления, место для личной подписи, печати (штампа) организации или индивидуального предпринимателя.
6. Бланк, предназначенный для осуществления наличных денежных расчетов за проезд наземным пассажирским транспортом общего пользования, должен содержать следующие обязательные реквизиты:
- а) наименование, шестизначный номер и серия;
- б) код формы бланка по Общероссийскому классификатору управленческой документации;
- в) наименование организации или индивидуального предпринимателя, выдавших бланк;
- г) вид транспортного средства, на котором оказывается услуга по перевозке пассажиров;
- д) стоимость услуги в денежном выражении.
7. На бланке должны быть указаны сведения об изготовителе (сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, место нахождения, номер заказа и год его выполнения, тираж).
8. В случае если заполнение той или иной строки бланка невозможно ввиду отсутствия у организации или индивидуального предпринимателя соответствующих показателей, в строке ставится прочерк.
9. При изготовлении бланка допускается вносить в него изменения, касающиеся расширения (сужения) граф с учетом реквизитов.
10. Проставление серии и номера на бланке осуществляется изготовителем бланков. Дублирование серии и номера на бланках не допускается, за исключением серии и номера, наносимых на копии для оформления бланка в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.
11. Формы бланков, утвержденные в соответствии с настоящим Положением, могут использоваться всеми организациями и индивидуальными предпринимателями, оказывающими населению услуги тех видов, для которых эти формы были утверждены.
12. Формы бланков утверждаются на срок, устанавливаемый Министерством финансов Российской Федерации. Продление срока действия формы бланка может быть произведено по обращению заинтересованного органа государственной власти, Центрального банка Российской Федерации и организации, объединяющей субъектов предпринимательской деятельности, занятых в определенной сфере услуг, при условии, что указанная форма бланка соответствует требованиям, действующим на момент подачи такого обращения.
13. Документы, оформленные на бланках, являются первичными учетными документами (кроме бланков, указанных в пункте 6 настоящего Положения).
14. Организации и индивидуальные предприниматели ведут учет бланков.

15. Бланки должны заполняться четко и разборчиво с использованием копировальной или самокопировальной бумаги либо без нее, если копии не предусмотрены. Подчистки, поправки и исправления на бланке не допускаются. Испорченные или неправильно заполненные бланки не уничтожаются, а перечеркиваются и прилагаются к кассовому отчету (ведомости, реестру) за тот день, в котором они выписаны.
16. Учет бланков по их наименованиям, сериям и номерам ведется в книге по учету бланков. Листы такой книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) организации или индивидуальным предпринимателем, а также скреплены печатью (штампом).
17. Руководитель организации или индивидуальный предприниматель заключает с работником, которому поручается получение, хранение и выдача бланков, а также прием от населения наличных денежных средств согласно оформленным бланкам, договор в соответствии с законодательством Российской Федерации. Указанному работнику руководителем организации или индивидуальным предпринимателем создаются условия, обеспечивающие сохранность бланков.
18. Бланки принимаются работником, указанным в пункте 17 настоящего Положения, в присутствии комиссии, назначенной руководителем организации или индивидуальным предпринимателем. Приемка производится в день поступления бланков. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т. п.), и составляет акт приемки бланков. Этот акт, утверждаемый руководителем организации или индивидуальным предпринимателем, является основанием для принятия бланков на учет указанным работником.
19. Бланки хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. В организации или у индивидуального предпринимателя, получающих бланки в большом количестве, допускается хранение их в специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих порчу и хищение бланков. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются или опломбировываются.
20. Инвентаризация бланков осуществляется одновременно с инвентаризацией находящихся в кассе наличных денежных средств и кассовых документов.
21. При осуществлении контроля за надлежащим использованием бланков проверяется наличие на обложках (наклеенных на книжках листах) использованных квитанционных книжек (других сброшюрованных бланков) печати организации или индивидуального предпринимателя и подписи главного бухгалтера (бухгалтера), сохранность копий бланков (корешков), отсутствие подчисток и исправлений, а также соответствие сумм, указанных в копиях (корешках), суммам, отраженным в ведомостях и реестрах, сдаваемых в бухгалтерию, или в кассовых отчетах.

22. Возложение обязанностей по контролю за использованием бланков на лиц, осуществляющих выдачу бланков, не допускается (за исключением организаций или индивидуальных предпринимателей, где обязанности ответственного лица совмещены в одном лице с главным бухгалтером или руководителем организации либо индивидуальным предпринимателем).

23. Упакованные в опечатанные мешки копии использованных бланков (корешков), подтверждающих суммы принятых наличных (и с использованием платежных карт) денежных средств, хранятся в организации или у индивидуального предпринимателя в систематизированном виде не менее 5 лет. По окончании установленного срока хранения, но обязательно после истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации и проверки товарного отчета, копии использованных бланков (корешков) уничтожаются на основании акта об их списании, составленного комиссией, образованной руководителем организации или индивидуальным предпринимателем. В таком же порядке уничтожаются некомплектные или испорченные бланки.

24. Организации и индивидуальные предприниматели, оказывающие населению услуги, в отношении которых не были утверждены соответствующие формы бланков, при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт используют контрольно-кассовую технику.

25. В случае применения бланков наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт осуществляются в следующем порядке:

а) при оплате услуг наличными денежными средствами организации и индивидуальные предприниматели:

заполняют бланк, за исключением места для подписи (кроме бланка, предназначенного для осуществления указанных расчетов за проезд наземным пассажирским транспортом общего пользования);

получают от клиента денежные средства;

называют сумму полученных денежных средств и помещают их отдельно на виду у клиента;

подписывают бланк (кроме бланка, предназначенного для осуществления указанных расчетов за проезд наземным пассажирским транспортом общего пользования);

называют сумму сдачи и выдают ее клиенту вместе с бланком.

При этом бумажные купюры и разменные монеты выдаются одновременно;

б) при оплате услуг с использованием платежной карты организации и индивидуальные предприниматели:

получают от клиента платежную карту;

заполняют бланк, за исключением места для подписи;

вставляют платежную карту в устройство считывания информации с платежных карт и получают подтверждение оплаты по платежной карте;

подписывают бланк;

возвращают клиенту платежную карту вместе с бланком и

документом, подтверждающим совершение операции с использованием платежной карты.

26. Допускается осуществление смешанной оплаты, при которой одна часть услуги оплачивается наличными денежными средствами, другая - с использованием платежной карты, в соответствии с пунктом 25 настоящего Положения. При этом выдача бланка, сдачи и возврат платежной карты должны производиться одновременно.
