

О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники

Постановление Правительства Российской Федерации · № 359 · от 06.05.2008 · Правительство Российской Федерации · Утратил силу

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 мая 2008 г. N 359

г. Москва

Утратило силу с 1 января 2021 г. - Постановление Правительства Российской Федерации от 18.06.2020 № 875

О порядке осуществления наличных денежных расчетов
и (или) расчетов с использованием платежных карт
без применения контрольно-кассовой техники
В соответствии с пунктом 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 до вступления в силу постановления Правительства
Российской Федерации от 31 марта 2005 г. N 171 "Об утверждении
Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или)
расчетов с использованием платежных карт без применения
контрольно-кассовой техники", могут применяться до 1 декабря
2008 г., если иное не предусмотрено абзацем третьим настоящего
пункта.

Установить, что формы бланков строгой отчетности,
утвержденные в соответствии с постановлением Правительства
Российской Федерации от 31 марта 2005 г. N 171 "Об утверждении
Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или)
расчетов с использованием платежных карт без применения
контрольно-кассовой техники" до вступления в силу настоящего
постановления, применяются всеми организациями и индивидуальными
предпринимателями, оказывающими населению услуги тех видов, в
отношении которых эти формы бланков утверждены.

Установить, что формы бланков строгой отчетности,
утвержденные до вступления в силу настоящего постановления для
услуг, в отношении которых порядок утверждения форм бланков
строгой отчетности определен в соответствии с пунктами 5 и 6
Положения, утвержденного настоящим постановлением, могут

применяться до их утверждения в соответствии с указанным Положением.

3. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2005 г. N 171 "Об утверждении Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 14, ст. 1251);
постановление Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2006 г. N 743 "О внесении изменения в пункт 2 постановления Правительства Российской Федерации от 31 марта 2005 г. N 171" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 50, ст. 5347);

постановление Правительства Российской Федерации от 27 августа 2007 г. N 542 "О внесении изменения в пункт 2 постановления Правительства Российской Федерации от 31 марта 2005 г. N 171 "Об утверждении Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 36, ст. 4382).

Председатель Правительства
Российской Федерации В.Зубков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 6 мая 2008 г.
N 359

П О Л О Ж Е Н И Е

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

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 документа, оформленного на бланке строгой отчетности, приравненного к кассовому чеку, а также порядок утверждения, учета, хранения и уничтожения таких бланков.

2. На бланках строгой отчетности оформляются предназначенные для осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники в случае оказания услуг населению квитанции, билеты, проездные документы, талоны, путевки, абонементы и другие документы, приравненные к кассовым чекам (далее - документы).

3. Документ должен содержать следующие реквизиты, за

исключением случаев, предусмотренных пунктами 5-6 настоящего Положения:

- а) наименование документа, шестизначный номер и серия;
- б) наименование и организационно-правовая форма - для организации;
фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя;
- в) место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа юридического лица - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности);
- г) идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации (индивидуальному предпринимателю), выдавшей документ;
- д) вид услуги;
- е) стоимость услуги в денежном выражении;
- ж) размер оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами и (или) с использованием платежной карты;
- з) дата осуществления расчета и составления документа;
- и) должность, фамилия, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции и правильность ее оформления, его личная подпись, печать организации (индивидуального предпринимателя);
- к) иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги и которыми вправе дополнить документ организация (индивидуальный предприниматель).

4. Бланк документа изготавливается типографским способом или формируется с использованием автоматизированных систем.

Изготовленный типографским способом бланк документа должен содержать сведения об изготовителе бланка документа (сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, место нахождения, номер заказа и год его выполнения, тираж), если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами об утверждении форм бланков таких документов.

5. В случае если в соответствии с законодательством

Российской Федерации федеральные органы исполнительной власти наделены полномочиями по утверждению форм бланков документов, используемых при оказании услуг населению, такие федеральные органы исполнительной власти утверждают указанные формы бланков документов для осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

5-1. Документы, используемые при оказании услуг по перевозке пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, должны содержать реквизиты, установленные Правилами перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом. (Дополнен - Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 г. N 112)

6. При необходимости исключения из формы бланка документа

реквизитов, предусмотренных подпунктами "ж" - "и" пункта 3 настоящего Положения, формы бланков документов при оказании услуг учреждениями культуры (учреждения кино и кинопроката, театральные зрелищные предприятия, концертные организации, коллективы филармоний, цирковые предприятия и зоопарки, музеи, парки (сады) культуры и отдыха), включая услуги выставочного характера и художественного оформления, и услуг физической культуры и спорта (проведение спортивно-зрелищных мероприятий), а также услуг по использованию парковок (парковочных мест) на платной основе утверждаются соответствующими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

7. Перечень сведений, содержащихся в документах, указанных в пунктах 5 и 6 настоящего Положения, устанавливается федеральными органами исполнительной власти, наделенными полномочиями по утверждению форм бланков документов.

Формы бланков документов, утверждаемые в соответствии с пунктами 5 и 6 настоящего Положения, применяются организациями и индивидуальными предпринимателями, оказывающими населению услуги тех видов, в отношении которых эти формы утверждены.

8. При заполнении бланка документа должно обеспечиваться одновременное оформление не менее 1 копии либо бланк документа должен иметь отрывные части, за исключением следующих случаев:

- а) нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, указанных в пунктах 5 и 6 настоящего Положения, установлен иной порядок заполнения бланка документа;
- б) все реквизиты документа заполняются типографским способом при изготовлении бланка документа;
- в) все или часть реквизитов документа указываются в электронном виде.

(Пункт в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 г. N 112)

9. Проставление серии и номера на бланке документа, изготовленного типографским способом, осуществляется изготовителем бланков. Дублирование серии и номера на бланке документа не допускается, за исключением серии и номера, наносимых на копию (отрывные части) бланка документа, оформляемую в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения.

10. Бланк документа должен заполняться четко и разборчиво, исправления не допускаются. Испорченный или неправильно заполненный бланк документа перечеркивается и прилагается к книге учета бланков документов за тот день, в котором они заполнялись.

11. Формирование бланков документов может производиться с использованием автоматизированной системы. При этом для одновременного заполнения бланка документа и выпуска документа должно обеспечиваться выполнение следующих требований:

- а) автоматизированная система должна иметь защиту от

несанкционированного доступа, идентифицировать, фиксировать и сохранять все операции с бланком документа в течение не менее 5 лет;

б) при заполнении бланка документа и выпуске документа автоматизированной системой сохраняются уникальный номер и серия его бланка.

12. Организации и индивидуальные предприниматели по требованию налоговых органов обязаны представлять информацию из автоматизированных систем о выпущенных документах.

13. Учет бланков документов, изготовленных типографским способом, по их наименованиям, сериям и номерам ведется в книге учета бланков документов. Листы такой книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) организации (индивидуальным предпринимателем), а также скреплены печатью (штампом).

14. Руководитель организации (индивидуальный предприниматель) заключает с работником, которому поручаются получение, хранение, учет и выдача бланков документов, а также прием от населения наличных денежных средств согласно документам, договор о материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель) создает условия, обеспечивающие сохранность бланков документов.

15. Бланки документов, поступившие в организацию (индивидуальному предпринимателю), принимаются работником, указанным в пункте 14 настоящего Положения, в присутствии комиссии, образованной руководителем организации (индивидуальным предпринимателем). Приемка производится в день поступления бланков документов. При приемке проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т. п.), и составляется акт приемки бланков документов. Акт, утвержденный руководителем организации (индивидуальным предпринимателем), является основанием для принятия бланков документов на учет указанным работником.

16. Бланки документов хранятся в металлических шкафах, сейфах и (или) специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих их порчу и хищение. По окончании рабочего дня место хранения бланков документов опечатывается или опломбировывается.

17. Инвентаризация бланков документов осуществляется в сроки проведения инвентаризации находящихся в кассе наличных денежных средств.

18. При осуществлении контроля за надлежащим использованием бланков документов проверяется наличие печати организации (индивидуального предпринимателя) и подписи главного бухгалтера (бухгалтера) или индивидуального предпринимателя на обложках (наклеенных на книжках листах) использованных книжек с квитанциями (сброшюрованных бланков), а также наличие копий документов

(корешков документов), отсутствие в них исправлений, соответствие сумм, указанных в копиях (корешках документов), суммам, отраженным в кассовой книге.

19. Упакованные в опечатанные мешки копии документов (корешки), подтверждающих суммы принятых наличных денежных средств (в том числе с использованием платежных карт), хранятся в систематизированном виде не менее 5 лет. По окончании указанного срока, но не ранее истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации копии документов (корешки) уничтожаются на основании акта об их уничтожении, составленного комиссией, образованной руководителем организации (индивидуальным предпринимателем). В таком же порядке уничтожаются некомплектные или испорченные бланки документов.

20. В случае применения документов наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники осуществляются в следующем порядке:

- а) при оплате услуг наличными денежными средствами уполномоченное лицо организации (индивидуальный предприниматель):
 - заполняет бланк документа, за исключением места для личной подписи (при наличии такого реквизита);
 - получает от клиента денежные средства;
 - называет сумму полученных денежных средств и помещает их отдельно на виду у клиента;
 - подписывает документ (при наличии места для личной подписи);
 - называет сумму сдачи и выдает ее клиенту вместе с документом, при этом бумажные купюры и разменные монеты выдаются одновременно;
- б) при оплате услуг с использованием платежной карты уполномоченное лицо организации (индивидуальный предприниматель):
 - получает от клиента платежную карту;
 - заполняет бланк документа, за исключением места для личной подписи (при наличии такого реквизита);
 - вставляет платежную карту в устройство для считывания информации с платежных карт и получает подтверждение оплаты по платежной карте;
 - подписывает документ (при наличии места для личной подписи);
 - возвращает клиенту платежную карту вместе с документом и документом, подтверждающим совершение операции с использованием платежной карты;
- в) при осуществлении смешанной оплаты, при которой одна часть услуги оплачивается наличными денежными средствами, другая - с использованием платежной карты, выдача документа и сдачи, а также возврат платежной карты производятся одновременно.