



## **Документи, які повинен зберігати на місці проведення розрахунків суб'єкт господарювання, який застосовує РРО в господарській одиниці**

Відповідно до п. 4 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 № 547), суб'єкти господарювання, які використовують реєстратори розрахункових операцій (далі – РРО) для здійснення розрахункових операцій у готівковій та/або безготівковій формі (із застосуванням електронних платіжних засобів, платіжних чеків, жетонів тощо) при продажу товарів (наданні послуг) у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг, а також здійснення операцій з приймання готівки для подальшого її переказу, зобов'язані, зокрема:

у кінці робочого дня (зміни) створювати у паперовій та/або електронній формі (крім автоматів з продажу товарів (послуг)) фіскальні звітні чеки у разі здійснення розрахункових операцій (абзац восьмий п. 4 розд. III Порядку № 547);

створювати контрольні стрічки у паперовій та/або електронній формі і забезпечувати їх зберігання на РРО (крім автоматів з продажу товарів (послуг)) протягом трьох років (абзац дев'ятий п. 4 розд. III Порядку № 547);

створювати в паперовій та/або електронній формі Х-звіти, Z-звіти та інші документи, що передбачені документацією на РРО, відповідно до законодавства (абзац тринадцятий п. 4 розд. III Порядку № 547);

зберігати на місці проведення розрахунків реєстраційне посвідчення та останню довідку про опломбування РРО або їх копії (абзац п'ятнадцятий п. 4 розд. III Порядку № 547).

**Підписуйтеся на наші офіційних сторінках в соціальних мережах.**

**ДПС у Чернівецькій області:**

**Facebook: <https://www.facebook.com/tax.chernivtsi/>**