

**ПРАВИЛА  
ВЫДАЧИ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ФАКТ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РАСЧЕТОВ В ОТДАЛЕННЫХ ИЛИ ТРУДНОДОСТУПНЫХ  
МЕСТНОСТЯХ МЕЖДУ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ИЛИ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ И ПОКУПАТЕЛЕМ (КЛИЕНТОМ)  
БЕЗ ПРИМЕНЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-КАССОВОЙ ТЕХНИКИ**

1. Настоящие Правила определяют порядок выдачи и учета документов, подтверждающих факт осуществления расчетов в отдаленных или труднодоступных местностях (за исключением городов, районных центров, поселков городского типа), указанных в перечне отдаленных или труднодоступных местностей, утвержденном органом государственной власти субъекта Российской Федерации, между организацией или индивидуальным предпринимателем и покупателем (клиентом) без применения контрольно-кассовой техники (далее - документ).

2. Выдача документа проводится в следующем порядке:

а) при расчете наличными денежными средствами уполномоченное лицо организации (индивидуальный предприниматель):

заполняет документ;

собственноручно подписывает документ;

выдает документ покупателю (клиенту);

б) при расчете с использованием электронного средства платежа уполномоченное лицо организации (индивидуальный предприниматель):

использует устройство для осуществления с участием уполномоченного лица организации (индивидуального предпринимателя) операций по передаче кредитной организации с использованием электронных средств платежа распоряжений об осуществлении перевода денежных средств, осуществляющее считывание информации с электронного средства платежа покупателя (клиента) и получающее подтверждение оплаты электронным средством платежа;

заполняет документ;

собственноручно подписывает и выдает покупателю (клиенту) документ.

При осуществлении смешанных расчетов, при которых одна часть покупки оплачивается наличными денежными средствами, другая - с использованием электронного средства платежа в соответствии с подпунктами "а" и "б" настоящего пункта, выдача документа и сдачи (при необходимости) производятся одновременно.

3. Документ может быть выполнен на бумажном носителе рукописным и (или) иным способом (типографским, с использованием персонального компьютера и др.).

4. Документ заполняется четким и разборчивым почерком на русском языке (помарки, подчистки и исправления не допускаются).

5. Учет документов ведется в журнале учета документов по их порядковому номеру и дате расчета. Листы такого журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны руководителем организации (индивидуальным предпринимателем), а также заверены печатью (при наличии).

6. Ведение журнала учета документов осуществляет руководитель организации (индивидуальный предприниматель) или уполномоченное им лицо. Запись в журнале учета документов осуществляется по каждому расчету. Если в течение рабочего дня расчеты не проводились, записи в журнал учета документов не осуществляются.

7. При заполнении документа должно обеспечиваться одновременное оформление не менее одной копии, либо документ должен иметь отрывные части. Дублирование порядкового номера документа не допускается, за исключением нанесения порядкового номера на копию (отрывную часть) документа.

8. Испорченный или неправильно заполненный документ перечеркивается и прилагается к журналу учета документов за тот день, в котором он заполнялся, о чем в журнале учета документов напротив порядкового номера испорченного или неправильно заполненного документа производится соответствующая запись. При этом сквозная нумерация документов продолжается.

9. Руководитель организации (индивидуальный предприниматель) заключает с работником, которому поручаются выдача, учет и хранение документов, а также осуществление расчетов с покупателями (клиентами), договор о полной материальной ответственности работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Копии документов (либо отрывные части документов) хранятся в условиях, исключающих их порчу и хищение. Руководитель организации (индивидуальный предприниматель) создает условия, обеспечивающие сохранность копий документов (либо отрывных частей документов), предоставленных покупателям (клиентам) в подтверждение факта осуществления расчета без применения контрольно-кассовой техники.

11. Копии документов (либо отрывные части документов) хранятся в систематизированном (по дате, виду платежа и др.) виде не менее 5 лет. По окончании указанного срока копии документов (либо отрывные части документов) уничтожаются на основании акта об их уничтожении, составленного комиссией, образованной руководителем организации (индивидуальным предпринимателем).