

ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ РРО:

1. Заявление СПД (субъекта предпринимательской деятельности) в орган ГФС по местонахождению (для ЧП по месту жительства) .В заявлении указывается сфера деятельности, модель, заводской номер РРО , версия программного обеспечения, дата изготовления, производитель или поставщик.
2. Свидетельство о госрегистрации СПД+копия.
3. Документ, подтверждающий право собственности на РРО (факт покупки или аренды РРО)+ копия
4. Договор аренды помещения, где будет установлен РРО + копия.
5. В случае регистрации б/у РРО, предоставить справку о снятии его с регистрации.
6. Паспорт РРО + копия.
7. Книгу учета расчетных операций на РРО.
8. Расчетную чековую книжку.
9. Договор на техобслуживание РРО + копия. Сам кассовый аппарат в орган ГФС не предоставляют.

НА ОСНОВАНИИ ЭТИХ ДОКУМЕНТОВ ГФС:

- 1) Не позднее 2-х дней с момента их представления выписывает справку о резервировании фискального номера РРО.
- 2) В течении 5-ти рабочих дней СПД должен с помощью Центра сервисного обслуживания обеспечить :
 - служебное программирование РРО;
 - обучение кассиров работе на РРО;
 - ввод фискального номера в память РРО;
 - перевод РРО в фискальный режим работы;
 - опломбирование РРО специальными пломбами;
 - представить в орган ГФС справки об опломбировании РРО и его фискализации.
- 3) После этого (но не позднее 2-х дней с момента представления справки об опломбировании и акта ввода в эксплуатацию) в ГФС выписывается регистрационное удостоверение РРО.