

## **Тема: Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Оприбуткування готівки. Видача готівки. Інвентаризація каси.**

Оприбуткування готівки – це проведення суб'єктами господарювання обліку готівки в касі на повну суму її фактичних надходжень у касовій книзі/книзі обліку доходів і витрат/книзі обліку доходів/фіскальному звітному чеку/розрахунковій квитанції (пп. 18 п. 3 Положення № 148).

Оприбуткуванням готівки в касах установ/підприємств та їх відокремлених підрозділів, які проводять готівкові розрахунки із застосуванням РРО та з оформленням їх касовими ордерами і веденням касової книги, є здійснення обліку готівки в повній сумі її фактичних надходжень у касовій книзі на підставі прибуткових касових ордерів (п. 1 Положення № 148).

Оприбуткуванням готівки в касах відокремлених підрозділів установ/підприємств, які проводять готівкові розрахунки із застосуванням РРО без ведення касової книги, є забезпечення зберігання щоденних фіскальних звітних чеків в електронній формі протягом строку, визначеного п. 44.3 ст. 44 Податкового кодексу України і занесення інформації згідно з фіскальними звітними чеками до Книги обліку розрахункових операцій (КОРО) – у разі її використання на період виходу з ладу РРО чи відключення електроенергії).

Оприбуткуванням готівки в касах суб'єктів господарювання, які проводять готівкові розрахунки із застосуванням КОРО без застосування РРО, є занесення даних розрахункових квитанцій до КОРО.

Оприбуткування та облік фізичними особами – підприємцями отриманих доходів здійснюється в книгах обліку доходів і витрат (або книгах обліку доходів).

Установа/підприємство зобов'язане розробити та затвердити внутрішнім документом порядок оприбуткування готівки в касі установи/підприємства, у якому максимально врахувати особливості роботи як установи/підприємства, так і його відокремлених підрозділів (внутрішній трудовий розпорядок, режим роботи, графіки змінності, порядок та особливості здавання готівкової виручки (готівки) до банку).

Для відокремлених підрозділів установи/підприємства порядок оприбуткування готівки в касі встановлюється та доводиться внутрішніми документами установи/підприємства (п. 12 Положення № 148).

Підприємства та фізичні особи – підприємці, яким надано право проводити розрахунки готівкою із споживачами без використання РРО з використанням відповідних книг обліку і специфіка функціонування яких унеможливорює оформлення ними кожної операції касовим ордером (продаж проїзних і перевізних документів; білетів державних лотерей; квитків на відвідування культурно-спортивних і видовищних закладів), оприбутковують готівку наприкінці робочого дня за сукупністю операцій у цілому за робочий день з

оформленням касовими документами і відображенням у КОРО або розрахунковій книжці (п. 13 Положення № 148).

Суми готівки, що оприбутковуються, повинні відповідати сумам, визначеним у відповідних касових (розрахункових) документах.

Згідно з п. 1.2 Положення № 637 оприбуткування готівки — це проведення обліку готівки в касі на повну суму її фактичних надходжень у касовій книзі, книзі обліку доходів та витрат, книзі обліку розрахункових операцій.

Як відомо, кожне підприємство, що має касу, веде одну касову книгу для обліку операцій з готівкою в національній валюті

Вся готівка, яка надходить до кас, має своєчасно (у день одержання готівкових коштів) та в повній сумі оприбутковуватися.

Оприбуткуванням готівки в касах підприємств, які проводять розрахунки з оформленням їх касовими ордерами і веденням касової книги, є здійснення обліку готівки в повній сумі її фактичних надходжень у касовій книзі на підставі прибуткових касових ордерів.

### **Послідовність проведення інвентаризації каси**

Пункт 4.10 Положення № 637 визначає певну послідовність проведення інвентаризації каси підприємства. Насамперед **керівник видає наказ**, яким визначає склад інвентаризаційної комісії (*далі* — комісія) та встановлює строки проведення інвентаризації. Розпочати роботу комісія може у будь-який час доби. Але доцільно проводити інвентаризацію каси на самому початку або наприкінці робочого дня, коли ще не розпочаті або вже закриті операції за поточний день. Якщо інвентаризацію розпочато посеред дня, треба, щоб касир провів у касовій книзі всі документи та вивів розрахунковий залишок готівки за період з початку робочого дня до початку інвентаризації.

До початку інвентаризації **касир має надати комісії розписку**, оформлену відповідно до додатка 7 до Положення № 637.

Далі комісія встановлює **фактичний залишок** готівки в касі методом повного покупорного і помонетного перерахунку та порівнює його з розрахунковим залишком.

Якщо в касі є цінні папери, чекові книжки, поштові марки, бланки суворого обліку тощо, вони також підлягають інвентаризації.

## **Інвентаризація інвалюти**

Окремого порядку інвентаризації інвалюти немає. Тому на практиці керуються тим самим порядком, що й за інвентаризації національної валюти. Готівку в інвалюті підприємства використовують для видачі авансів на закордонні відрядження працівників та/або на експлуатаційні витрати, пов'язані з обслуговуванням транспортних засобів за кордоном.

Зауважимо, що для обліку оприбуткування інвалюти підприємство може завести окрему касову книгу. У ній суми відображають як у гривнях, так і в іноземній валюті. Таку саму думку свого часу висловив НБУ у листі від 27.01.2006 № 11-113/353-954. До того ж і податківці у Загальнодоступному інформаційно-довідковому ресурсі (категорія 109.21) наголошують на можливості ведення касових операцій в іноземній валюті із застосуванням окремої касової книги.

Проте акт інвентаризації готівки в касі складають один — і для національної валюти, і для решти видів інвалюти, наявних у касі (каса на підприємстві — одна). Для перерахунку інвалюти в національну валюту застосовують офіційний курс НБУ на дату проведення інвентаризації.

## **Відображення результатів інвентаризації**

Після завершення інвентаризації складають **акт** про результати інвентаризації наявних коштів (*далі* — акт) за формою, наведеною у додатку 7 до Положення № 637.

Акт складають у **двох примірниках**. Підписують його всі члени комісії та матеріально відповідальна особа.

У разі виявлення нестачі або надлишку грошей у касі з'ясовують обставини їх виникнення. Суму зазначають в акті, а від касира отримують пояснення.

Комісія складає також інвентаризаційний опис бланків суворого обліку або цінних паперів за їх наявності.

## **Відшкодування нестач**

У разі виявлення під час інвентаризації нестачі з вини касира (крім випадків крадіжки, пожежі, інших надзвичайних ситуацій) він має відшкодувати всю суму нестачі

## **Відповідальність посадових осіб**

Варто пам'ятати, що за несвоєчасне або неякісне проведення інвентаризації грошових коштів, порушення правил ведення касових операцій, **невжиття заходів** щодо відшкодування з винних осіб збитків від недостач посадових осіб підприємства можуть притягнути до адміністративної відповідальності (ст. 164-2 [Кодексу України про адміністративні правопорушення](#)). На них можуть накласти **штраф у розмірі** від 8 до 15 нмдг (від 136 до 255 грн.). А за ті самі дії, вчинені протягом року повторно, — від 10 до 20 нмдг (від 170 до 340 грн.).

Винна у нестачі особа (зазвичай це касир) одразу має внести гроші в касу. Інший варіант — стягнути суму нестачі з її заробітної плати згідно з наказом керівника.

Якщо сума нестачі невелика та її буде одразу внесено в касу або у цьому самому місяці утримано із заробітної плати касира, немає потреби обліковувати суму нестачі на позабалансовому субрахунку 072 «Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей».

Суму нестачі списують на субрахунок 947 «Нестачі і втрати від псування цінностей» і додатково відображають на субрахунку 072.

Після встановлення винної особи суму нестачі списують за кредитом субрахунку 072. Виникнення дебіторської заборгованості за субрахунком 375 «Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків» відображають у кореспонденції із субрахунком 716 «Відшкодування раніше списаних активів».

## **Облік надлишку готівки**

Якщо за результатом інвентаризації готівки в касі виявлено надлишок, на цю суму потрібно виписати прибутковий касовий ордер та зарахувати кошти в дохід підприємства.

